

Relación de Puestos de trabajo



La Victoria

staat SOLUCIONES PARA LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



Índice.

Relación de Puestos de Trabajo

- I. Análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo.
 - I.1. Relación de puestos de trabajo.
 - I.2. Valoración de puestos de trabajo.



Relación de Puestos de Trabajo

A partir del análisis recogido en la Planificación estratégica en Gobernanza del Ayuntamiento de La Victoria, cual identifica las áreas funcionales y trabajadores requeridos para el desempeño de las funciones identificadas como necesarias para el cumplimiento de sus principales objetivos estratégicos, se precisa, como recoge el propio documento, estructurar esta información mediante una *ordenación de puestos de trabajo* cuyo contenido desarrolla el artículo 74 TREBEP en el sentido que sigue:

«**Artículo 74.** Ordenación de los puestos de trabajo.

Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puesto de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos».

Precepto, ya en el ámbito local, reforzado por el artículo 90 LBRL, al indicar como «Las Corporaciones Locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública [...]» y el artículo 16 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública¹ (LMRFP, en adelante): «Las comunidades autónomas y la Administración local formarán también la relación de los puestos de trabajo existentes en su organización, que deberá incluir, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los puestos, las retribuciones complementarias que les correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño. Estas relaciones de puestos serán públicas», para cuya aprobación se requiere de la mayoría simple -artículo 47 LBRL- de los miembros presentes de la corporación, en ejecución de la atribución prevista por el artículo 22.2.i) LBRL.

I. Análisis, descripción y valoración de puestos de trabajo.

I.1. Relación de puestos de trabajo.

Dado que la referencia a *otros instrumentos organizativos similares* no es de aplicación a esta entidad, a tenor de lo establecido en el número 2 de la disposición final cuarta TREBEP: «Hasta que se dicten las leyes de Función Pública y las normas reglamentarias de desarrollo se mantendrán en vigor en cada Administración Pública las normas vigentes sobre ordenación, planificación y gestión de recursos humanos en tanto no se opongan a lo establecido en este Estatuto», por no existir en la actualidad ningún instrumento organizativo para el personal que presta servicio en el Ayuntamiento de La Victoria, se propone la confección de una Relación de Puestos de Trabajo -RPT- a partir de la información recogida en la presente planificación estratégica, contemplando en su elaboración, amén del contenido de los citados artículos 74 TREBEP y 16 LMRFP, el previsto para las relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado en el artículo 15 LMRFP², en todo aquello que pueda ser de aplicación a esta entidad local por el carácter supletorio que su artículo 1.5 atribuye a esta norma respecto a todo el personal al servicio de las administraciones públicas, utilizando a tal fin una metodología propia basada en la evidencia académica de mayor relevancia.

A. Puestos de trabajo.

Cuando afirma el legislador que las RPT *estructurarán* la organización de las administraciones públicas, nos infiere la necesidad de acometer su desarrollo hasta su elemento más básico y elemental: el puesto de trabajo, el cual, pese a sus innumerables referencias normativas, no encuentra una exacta definición legal del término, si bien, en la somera aproximación que permite entrever el artículo 73 TREBEP, se instituye como el continente de funciones, tareas o responsabilidades -propias a una clasificación, grado o categoría- que resultan del derecho de los empleados públicos a su desempeño, permitiendo una agrupación de los mismos, en base a sus características propias, que ordenen su selección, formación y movilidad, lo que nos advierte, de otro lado, como estas funciones no pueden considerarse un ente aislado a la entidad en que se prestan, sino que se incardinan en una estructura organizativa de relaciones jerarquizadas donde adquieren su naturaleza -directiva, técnica o expeditiva- y se agregan de distintas actividades y tareas, facilitando, mediante su ejecución, la misión última que la corporación pretende satisfacer.

Utilizaremos, en el marco de las competencias de autoorganización de las que goza el Ayuntamiento de La Victoria como entidad local -artículo 4 LBRL-, a las que remite, por su parte, el artículo 72 TREBEP, la definición que precede en la determinación de sus puestos de trabajo, distinguiendo, a partir de la misma:

- **Actividad:** Conformada por las acciones, como ejercicio de la posibilidad de hacer, llevadas a cabo por el trabajador en la consecución de una tarea.
- **Tarea:** Como conjunto de actividades elementales que conforman un deber, la tarea es identificable al tener principio y fin, pudiendo tener mayor o menor grado de complejidad.
- **Función:** Agrupación de tareas dirigidas a conseguir un objetivo específico en la organización, conformando la responsabilidad sobre su ejecución una unidad de servicio o unidad productiva independiente.

¹ BOE núm. 185, de 03 de agosto de 1984.

² Particularmente, su apartado «b) Las relaciones de puestos de trabajo indicarán, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los mismos; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral.»



Siempre que sea posible, utilizaremos el concepto de función para describir un puesto de trabajo, si bien, en determinados casos, utilizaremos la tarea cuando, por su relevancia, incida de forma determinante en la función.

De tal modo, el puesto de trabajo conlleva obligaciones de hacer para sus titulares, si bien, en su necesaria caracterización, también otorga derechos a los empleados públicos -en calidad de titulares de una plaza- sobre aspectos como sus grupos de clasificación profesional, cuerpos o escalas, sistemas de provisión y retribuciones complementarias, quedando reflejados, unos y otros, en las respectivas fichas descriptivas de los puestos de trabajo de apartados subsiguientes.

Diferencia el TREBEP, en su artículo 75, para el personal funcionario, su agrupación en cuerpos, escalas, especialidades u otros sistemas creados, modificados y suprimidos por ley, siendo la principal referencia de esta, en el ámbito local, el RD 781/1986 en sus artículos 167 a 175 para aquellos funcionarios de carrera que no tengan habilitación de carácter nacional y, para los que cuenten con esta última, el RD 128/2018 artículos 17 a 23; clasificando con posterioridad el artículo 76 TREBEP los cuerpos y escalas, de acuerdo con la titulación exigida, en grupos:

«[...]»

Grupo A: Dividido en dos Subgrupos, A1 y A2.

Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.

La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.

Grupo C. Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.

C1: Título de Bachiller o Técnico.

C2: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.»

A los que se ha de añadir, conforme a su disposición adicional sexta, la posibilidad de establecer *otras agrupaciones* diferentes de las enunciadas anteriormente, para cuyo acceso no se exija estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, equivalentes al grupo E contenido en la normativa que deroga esta ley.

Respecto del personal laboral, la clasificación del mismo, de acuerdo con el artículo 77 TREBEP, se realizará de conformidad con la legislación laboral, cuya norma de referencia, el ET, dispone a tal efecto en su artículo 22 como los sistemas de clasificación profesional se establecerán mediante negociación colectiva o, en su defecto, acuerdo entre la empresa -aquí administración- y representantes de los trabajadores, entendiéndose por grupo profesional el que agrupe unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación, que podrá incluir distintas tareas, funciones, especialidades profesionales o responsabilidades asignadas al trabajador y requerirá su ajuste a criterios y sistemas que, basados en un análisis correlacional entre sesgos de género, puestos de trabajo, criterios de encuadramiento y retribuciones, tengan como objeto garantizar la ausencia de discriminación, tanto directa como indirecta, entre mujeres y hombres.

Ahora bien, las similitudes que, a efectos prácticos, pueden concurrir en la determinación de los sistemas de clasificación del personal laboral respecto al personal funcionario, junto con el riesgo de incurrir en una discriminación sobre determinados aspectos en una relación laboral de empleados que, a priori, realizan un trabajo similar, proscrita por una abundante doctrina jurisprudencial³, aconseja asimilar, como de facto ya se está haciendo en esta entidad, los grupos de clasificación entre unos y otros en función de la titulación requerida, permitiendo, por su vez, una simplificación que facilite su comprensión al conjunto de los actores implicados.

El resumen de puestos de trabajo correspondientes al personal identificado como estructural a esta administración quedaría, a partir del análisis realizado, refrendado en los acuerdos en Mesa General de Negociación:

³ Por todas, STS de 15 de diciembre de 2021 -Recurso de Casación 4873/2021 para la unificación de doctrina-.



Puesto de trabajo	Número de puestos homogéneos
Arquitecto	1
Arquitecto Técnico	1
Técnico de Medio Ambiente	1
Operario de Jardinería	1
Encargado de Obras y Mantenimiento	1
Oficial de Obras y Mantenimiento	2
Oficial de Instalaciones	1
Operario de Limpieza de Edificios	1
Operario de Limpieza Viaria	1
Coordinador Ayuda a Domicilio	1
Auxiliar Ayuda a Domicilio	43
Sepulturero	1
Técnico Deportivo	1
Monitor Deportivo	1
Socorrista Piscina	2
Taquillero Piscina	1
Técnico de Cultura	1
Director Escuela Infantil	1
Tutor Escuela Infantil	1
Cocinero Escuela Infantil	3
Conserje / Vigilante Colegio	1
Técnico TICs	1
Secretario-Interventor	1
Técnico de Gestión	1
Administrativo Intervención-Tesorería	1
Administrativo Secretaría	1
Administrativo Atención al Ciudadano	1
Auxiliar administrativo a extinguir	1
Tesorero	1

Sintetizando la naturaleza jurídica, requerimientos y funciones asignadas a estos puestos de trabajo en sus respectivas fichas descriptivas de puestos de trabajo, cuales se recogen, para facilitar su análisis, en un documento independiente.

B. Áreas funcionales y organigrama.

Si bien la normativa no hace remisión expresa la necesidad de establecer clasificaciones funcionales mediante áreas, mostrando con ello una regulación básica muy reducida, la estructuración de una organización requiere un desarrollo que comprende desde su elemento esencial, el conjunto de funciones, hasta la misión que la misma tiene asignada, requiriendo la adopción de decisiones organizativas que agrupen mediante áreas funcionales de conocimientos y/o destrezas comunes los puestos de trabajo, preferiblemente en base a criterios de especialidad.

Esta misión, entendida pues como un concepto amplio que agrupa el conjunto de funciones, deberes y obligaciones necesarios para llevarla a cabo, se integra a su vez de los servicios detectados que a continuación se proponen:

- **Área de Urbanismo, Obras y Mantenimiento.** Integradora de los servicios de urbanismo: Planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística, Protección y gestión del Patrimonio Histórico, Promoción de vivienda de protección pública con criterios de sostenibilidad financiera, Conservación y rehabilitación de la edificación, Abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales, Infraestructura viaria y otros equipamientos de su titularidad, Ferias, abastos, comercio ambulante y Cementerios y actividades funerarias.



- **Área de Medio Ambiente.** Integradora de los servicios de Medio Ambiente: Parques y Jardines Públicos, Residuos sólidos urbanos, Protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica y protección de la salubridad pública.
- **Área de Servicios Sociales.** Integradora de los servicios de Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social y Servicio de Ayuda a Domicilio.
- **Área de Seguridad.** Integradora de los servicios de Policía local, Protección civil, Prevención y extinción de incendios, Tráfico, estacionamiento de vehículos y movilidad.
- **Área de Deportes.** Integradora de los servicios de Promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre.
- **Área de Cultura.** Integradora de los servicios de promoción de la cultura y equipamientos culturales, Biblioteca, Escuela de Música Municipal en La Victoria, Actuaciones en la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres, así como contra la violencia de género -igualdad- y Fomento de la Participación Ciudadana.
- **Área de Educación.** Integradora de los servicios de participación en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y cooperar con las Administraciones educativas correspondientes en la obtención de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes; la conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial y la Escuela Infantil de La Victoria
- **Área de Administración General.** Integradora de los servicios de Atención al ciudadano, Registro, Información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local, Promoción en su término municipal de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones, Centro Guadalinfo, Secretaría -comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo-, Control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria y función de contabilidad, Tesorería y recaudación, Subvenciones, Gestión de personal, Contratación pública, Protección de Datos, Transparencia y Rendición de Cuentas

Establecidas las áreas funcionales, agrupamos en ellas los puestos de trabajo reconocidos como necesarios para alcanzar su misión:



Área	Puesto de trabajo	Número de puestos homogéneos
Urbanismo, Obras y Mantenimiento	Arquitecto	1
	Arquitecto Técnico	1
	Encargado de Obras y Mantenimiento	1
	Oficial de Obras y Mantenimiento	2
	Oficial de Instalaciones	1
	Operario de Limpieza de Instalaciones	1
	Operario de Limpieza Viaria	1
Medio Ambiente	Técnico de Medio Ambiente	1
	Operario de Jardinería	1
Servicios Sociales	Coordinador de Ayuda a Domicilio	1
	Auxiliar de Ayuda a Domicilio	43
Seguridad	Vigilante Municipal	1
Deportes	Técnico Deportivo	1
	Monitor Deportivo	1
	Socorristas Piscina	2
	Taquillero Piscina	1
Cultura	Técnico de Cultura	1
Educación	Director Escuela Infantil	1
	Tutor Escuela Infantil	3
	Cocinero Escuela Infantil	1
	Conserje/Vigilante Colegio	1
Administración General	Secretario – Interventor – Tesorero	1
	Técnico de Gestión	1
	Administrativo de Secretaría	1
	Administrativo de Intervención Tesorería	1
	Administrativo Atención al Ciudadano	1
	Técnico TICs	1
	Auxiliar Administrativo a extinguir	1
	Tesorero	1
Sepulturero	1	



Alcaldía

Área de Urbanismo, Obras y mantenimiento

Medio Ambiente

Área de Servicios Sociales

Área de Seguridad

Área de Deportes

Área de Cultura

Educación

Área de Administración General

Arquitecto

Técnico de Medio Ambiente

Coordinador Ayuda a Domicilio

Vigilante Municipal

Técnico Deportivo

Técnico de Cultura

Profesor Escuela de Música

Director Escuela Infantil

Conserje Vigilante Colegio

Secretario-Interventor-Tesorero

Arquitecto Técnico

Operario de Jardinería

Auxiliares Ayuda a Domicilio

Monitor Deportivo

Socorristas Piscina

Taquillero Piscina

Tutor Escuela Infantil

Cocinero Escuela Infantil

Técnico de Gestión

Administrativo Intervención - Tesorería

Administrativo o Secretaría

Administrativo Atención al Ciudadano

Técnico TICs

Encargado de Obras y Mantenimiento

Operarios de Limpieza de Instalac.

Operarios de Limpieza de Limpieza de Limpieza Vial

Auxiliar Adm. Secretario Juzgado

Sepulturero

Oficiales de Obras y Mant.



1.2. Valoración de puestos de trabajo.

En un primer momento, la alusión al término *retribuciones complementarias* contenida en el artículo 74 TREBEP, como parte de la ordenación de puestos de trabajo, traslada necesariamente a los derechos retributivos de los empleados públicos previstos en esta norma, que en su artículo 24 determina como su cuantía y estructura se determinarán por las correspondientes leyes de cada administración para el personal funcionario, lo que, de conformidad con lo previsto en el artículo 93.1 LBRL y artículo 1 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local⁴ (RD 861/1986, en adelante), solo podrán ser objeto de remuneración por los conceptos retributivos establecidos en el artículo 23 LMRFP, que en su tercer apartado los concreta en el complemento de destino, complemento específico, complemento de productividad y gratificaciones, obviando estos, sin definir otros, respecto al personal laboral, para cuya determinación remite el artículo 27 TREBEP a la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo, aconsejando, en línea con las apreciaciones realizadas sobre los grupos de clasificación en esta entidad, asimilar su estructura retributiva al personal funcionario.

En segundo lugar, se ha de tener en cuenta las limitaciones que, con carácter específico, introduce el artículo 7 RD 861/1986 en relación con la cuantía global del complemento específico, de productividad y gratificaciones:

«**Artículo 7.** Límites a la cuantía global de los complementos específicos, de productividad y gratificaciones.

1. Los créditos destinados a complemento específico, complemento de productividad, gratificaciones y, en su caso, complementos personales transitorios, serán los que resulten de restar a la masa retributiva global presupuestada para cada ejercicio económico, excluida la referida al personal laboral, la suma de las cantidades que al personal funcionario le correspondan por los conceptos de retribuciones básicas, ayuda familiar y complemento de destino.

2. La cantidad que resulte, con arreglo a lo dispuesto en el número anterior, se destinará:

a) Hasta un máximo del 75 por 100 para complemento específico, en cualquiera de sus modalidades, incluyendo el de penosidad o peligrosidad para la Policía Municipal y Servicio de Extinción de Incendios.

b) Hasta un máximo del 30 por 100 para complemento de productividad.

c) Hasta un máximo del 10 por 100 para gratificaciones.»

Calculo cual, una vez establecida la estructura organizativa final del personal de esta entidad y las retribuciones a las que refiere, orientará sobre la cuantía máxima que en los citados conceptos puede establecer.

Introduce una limitación adicional el apartado segundo del artículo 93 LBRL, cuando señala como la cuantía global de estas retribuciones serán fijadas por el Pleno de la Corporación dentro de los límites máximos y mínimos que se señalen por el Estado, cuya última ley de presupuestos generales, la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023⁵ (LPGE 2023, en adelante), establece en su artículo 19.Dos.1 como «En el año 2023, las retribuciones del personal al servicio del sector público no podrán experimentar un incremento global superior al 2,5 por ciento respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2022, en términos de homogeneidad para los dos períodos de la comparación, tanto por lo que respecta a efectivos de personal como a la antigüedad del mismo», sin perjuicio «[...] de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo» que contempla el apartado siete de este mismo precepto, de forma que un posible incremento de las retribuciones que rebase el citado límite han de acreditar su carácter singular y excepcional, conceptos, ambos, jurídicamente indeterminados.

Tratándose de la primera RPT que acomete este ayuntamiento, es lógico que la nueva valoración afecte a la totalidad de la plantilla resultante, lo que pudiendo parecer contrario al carácter singular y excepcional requerido, no es tal si atendemos a una jurisprudencia⁶ que ha reconocido como «una adecuación de las retribuciones a las características de cada puesto de trabajo, que es una de las funciones propias de la relación depuestos de trabajo [...] aunque afecte a la totalidad de la plantilla, [...] no es contrario a las citadas normas presupuestarias» si bien se ha de precisar que la sentencia recogía como «[...] no obstante, no aprecia incrementos generalizados o lineales puesto que, mientras algunos puestos experimentan un aumento por encima del 20%, otros sufren una disminución superior al 20%», de tal modo que estas cláusulas deben constituir una alerta en el resultado final que, de suceder, aun estando motivado el incremento generalizado, recomienda su aplicación paulatina en varios años, como posibilidad reconocida en la STS de 9 de abril de 2014 al indicar que «[...] 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 los cuales, sin duda alguna, se encuentra la imposibilidad legal de aplicarlas íntegramente en atención a la limitación que pueda fijarse legalmente para cada ejercicio presupuestario, la cual, lógicamente, prevalece sobre los acuerdos que hayan podido ser suscritos»

⁴ BOE núm. 106, de 03 de mayo de 1986.

⁵ BOE núm. 308, de 24 de diciembre de 2022.

⁶ STS de 13 de octubre de 2009.

A. Procedimiento.

Para la determinación de las retribuciones complementarias vinculadas al puesto de trabajo se ha de partir, aún por obvio, de la definición legal ofrecida en la normativa respecto a estos complementos, que en el artículo 23.3 de la LMRFP indica:

«3. Son retribuciones complementarias:

- a) El complemento de destino correspondiente al nivel del puesto que se desempeñe.
- b) El complemento específico destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo.

[...]»

Respecto al primero, hay que tener en cuenta que el mismo constituye un derecho de los funcionarios reconocido en el artículo 21.2.a) LMRFP, cualquiera que sea el puesto de trabajo que desempeñen, al estar vinculado a un grado personal cuyo apartado I del mismo artículo regula:

I. El grado personal.

- a) Los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles.
- b) El Gobierno y los Órganos de Gobierno de las Comunidades Autónomas determinarán los intervalos que correspondan a cada Cuerpo o Escala.
- c) Todo funcionario posee un grado personal que corresponderá a alguno de los niveles en que se clasifiquen los puestos de trabajo.
- d) El grado personal se adquiere por el desempeño de uno o más puestos de nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción. Si durante el tiempo en que el funcionario desempeña un puesto se modificase el nivel del mismo, el tiempo de desempeño se computará con el nivel más alto en que dicho puesto hubiera estado clasificado.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, los funcionarios que obtengan un puesto de trabajo superior en más de dos niveles al correspondiente a su grado personal, consolidarán cada dos años de servicios continuados el grado superior en dos niveles al que poseyesen, sin que en ningún caso puedan superar el correspondiente al del puesto desempeñado.

e) La adquisición y los cambios de grado se inscribirán en el Registro de Personal previo reconocimiento por el Subsecretario del Departamento respectivo y Órganos análogos de las demás Administraciones Públicas.

f) El grado personal podrá adquirirse también mediante la superación de cursos específicos u otros requisitos objetivos que se determinen por el Gobierno, o en el ámbito de sus competencias, por el Consejo de Gobierno de las Comunidades Autónomas, y el Pleno de las Corporaciones Locales.

El procedimiento de acceso a los Cursos y la fijación de los otros requisitos objetivos se fundará exclusivamente en criterios de mérito y capacidad y la selección deberá realizarse mediante concurso.

Dado que, como se ha podido ver, los funcionarios de la administración local tendrán la misma estructura retributiva que la establecida con carácter general para toda la función pública, precepto reforzado, en este concreto complemento, por el artículo 3.1 RD 861/1986, para establecer los intervalos de los niveles que corresponden a cada Cuerpo o Escala, de acuerdo con el Grupo en el que figuren clasificados, acudiremos al artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado⁷ (RGI, en adelante):

Cuerpos o Escalas	Nivel mínimo	Nivel máximo
Grupo A	20	30
Grupo B	16	26
Grupo C	11	22
Grupo D	9	18
Grupo E	7	14

Cuadro que, por obsoleto, se hace necesario adaptar a la clasificación profesional del artículo 76 TREBEP de acuerdo con las equivalencias del apartado 2 disposición adicional tercera de la misma norma:

⁷ BOE núm. 85, de 10 de abril de 1995.



Cuerpos o Escalas	Nivel mínimo	Nivel máximo
Grupo A, Subgrupo A1	20	30
Grupo A, Subgrupo A2	16	26
Grupo C, Subgrupo C1	11	22
Grupo C, Subgrupo C2	9	18
Agrupaciones Profesionales -AP-	7	14

Como resalta de una primera vista, de la adaptación no resultaba intervalo de nivel alguno para el grupo B, situación que ha enmendado la reciente convalidación del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo⁸ (RD 6/2023, en adelante), que en su disposición transitoria sexta desarrolla los intervalos de niveles en cada grupo y subgrupo de clasificación con carácter transitorio, incluyendo, por primera vez, el intervalo de niveles correspondiente al grupo B:

«Hasta tanto no se apruebe la normativa reglamentaria correspondiente, los intervalos de los niveles corresponden a cada grupo o subgrupo de clasificación, son los siguientes:

Grupo o subgrupo	Nivel mínimo	Nivel máximo
Grupo A1	24	30
Grupo A2	20	26
Grupo B	18	24
Grupo C1	16	22
Grupo C2	14	18

»

De forma que se modifican todos los intervalos de nivel atribuidos a los distintos grupos y subgrupos:

Cuerpos o Escalas	Nivel mínimo RGI	Nivel mínimo RD 6/2023	Nivel máximo RGI	Nivel máximo RD 6/2023
Grupo A, Subgrupo A1	20	24	30	30
Grupo A, Subgrupo A2	16	20	26	26
Grupo B	-	18	-	24
Grupo C, Subgrupo C1	11	16	22	22
Grupo C, Subgrupo C2	9	14	18	18
Agrupaciones Profesionales -AP-	7	-	14	-

Desapareciendo, ahora, el intervalo de nivel que hasta el momento se atribuía, por equivalencia, a las agrupaciones profesionales reguladas en la disposición adicional sexta TREBEP, cuales, en razonamiento de la citada disposición adicional, por regularla esta como una potestad de las Administraciones Públicas, se entiende razonable mantengan los actuales niveles en aquellas administraciones que identifiquen estos puestos sin requisitos de titulación en su RPTs.

Dentro de los límites máximos y mínimos señalados, fija el artículo 3.2 RD 861/1986 como 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, para, con posterioridad en su artículo 4, regular para el complemento específico como el mismo se destina a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo, en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad, requiriendo su establecimiento o modificación, con carácter previo, que por la Corporación se

⁸ Boletín Oficial del Estado -BOE, en lo sucesivo- núm. 303, de 20 de diciembre de 2023.

efectúe una valoración del puesto de trabajo, que atienda a las circunstancias expresadas, cuya cuantía global no podrá exceder del límite máximo expresado en el citado artículo 7.2, a), de esta norma.

De esta forma, establece la normativa una evidente analogía entre las circunstancias que ambos complementos están destinados a retribuir:

	<i>Especial dificultad técnica</i>	<i>Dedicación</i>	<i>Incompatibilidad</i>	<i>Responsabilidad</i>	<i>Peligrosidad o penosidad</i>
<i>Especialización</i>	≡	≡	≡	≡	
<i>Responsabilidad</i>		≡	≡	≡	
<i>Competencia y mando</i>	≡			≡	
<i>Complejidad</i>	≡				

Mostrando estos factores la oportunidad de englobar en un único procedimiento la valoración relativa a ambos complementos y constituyendo, por su parte, una ineludible referencia en el método de valoración empleado, que a continuación desarrollamos.

B. Método.

Establecido el marco normativo, podemos definir la Valoración de Puestos de Trabajo -VPT- como el proceso básico dentro de la psicología del trabajo y de la gestión de recursos humanos en las organizaciones a partir del cual determinaremos el valor relativo o peso que el conjunto de funciones asignadas a cada puesto de trabajo tiene dentro de la organización, constituyendo una propuesta que posibilite al Ayuntamiento de La Victoria identificar y cuantificar objetivamente las peculiares circunstancias que concurren en la adecuada valoración de sus puestos de trabajo y, por traslación, el importe de las retribuciones complementarias vinculadas al puesto de trabajo, estas son, el complemento específico y complemento de destino.

Podemos dividir los métodos de evaluación, a modo de simplificación, en globales y analíticos:

- Los métodos globales o cualitativos basados en sistemas de jerarquización o clasificación son aquellos que comparan y clasifican los empleos con arreglo a los requisitos de base, no realizando, por tanto, un análisis detallado de su contenido. Su principal inconveniente es que no permite detectar y eliminar la influencia de los prejuicios y los estereotipos, desvalorizando, con frecuencia, los empleos de baja cualificación o con predominio de mujeres⁹.
- Los métodos analíticos de comparación por factores o sistemas de puntos por factor permiten examinar de manera sistemática todos los requisitos de los puestos, al efecto de evaluarlos y compararlos mediante criterios comunes, precisos y detallados. Su principal inconveniente dimana de su complejidad.

Hoy día, se considera que el método analítico por puntos y factores es el más apropiado para el proceso de evaluación, en el contexto de una equidad retributiva que establezca igual retribución a trabajos de igual valor; siendo este, en una versión propia, el método propuesto para La Victoria.

Perseguimos alcanzar los objetivos básicos -convertidos, a su vez, en sus principios inspiradores y guía- siguientes:

⁹ Ver guía «Promoción de la igualdad salarial por medio de la evaluación no sexista de los empleos», Organización Internacional del Trabajo. Enlace de consulta: https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_norm/---declaration/documents/publication/wcms_101326.pdf



Globalidad

El método aplica a todos los puestos de trabajo, e incluye todos los aspectos relevantes y diferenciadores que se consideran significativos a la actividad de los puestos objeto de análisis.

Objetividad

Estableciendo mecanismos claros de evaluación y medición de la importancia relativa objetiva de cada puesto.

Homogeneidad

La información sobre la que se trabaja para la medición se prepara bajo las mismas condiciones en todos los puestos.

Relatividad

No todos los factores tienen el mismo peso relativo en la consecución de los objetivos de la organización, por ello es necesario establecer una importancia relativa para cada factor.

Conexión con el convenio colectivo

El resultado ha de ser consensado en Mesa General de Negociación, manteniendo una conexión entre la regulación en materia de retribuciones de los trabajadores del Ayuntamiento de La Victoria y los factores propuestos en la VPT.

Facilidad en su aplicación

El sistema retributivo resultante debe ser fácilmente aplicable, de forma que su complejidad no invalide su utilidad. La diferenciación entre puestos es importante para no dificultar la evaluación, pero deben integrarse puestos cuyas características sean similares o cuyo peso no se considere estratégicamente diferente en bandas salariales equivalentes.

Estos objetivos y principios se han de traducir en el diseño de factores que permitan la consecución de un doble objetivo: rigor metodológico y ausencia de discriminación.

El análisis practicado hasta el momento, reflejado en los distintos apartados de este documento, permite acreditar como la información sobre los distintos tipos de funciones y puestos de trabajo se adapta rigurosamente a las características propias de esta entidad, utilizando esta misma información para adaptar el contenido del método de evaluación propuesto de forma que sus factores faciliten la ausencia de ambigüedad, no agrupando elementos discordantes, y superposición, evitando que una característica se tenga en cuenta de forma repetida.

Los distintos tipos de discriminación que pueden confluír en la valoración de puestos están frecuentemente asociados a los estereotipos que socialmente se tiene respecto a las características que reúnen sus titulares, ya sea en cuanto a su cualificación, esfuerzo, responsabilidad o condiciones de trabajo. Contextualizando con un ejemplo, hasta hace poco tiempo los puestos con predominio de mujeres se han evaluado utilizando métodos y factores que en su origen estaban concebidos para puestos con mayoría masculina, lo que llevaba a valorar en el grupo de factores referidos a la penosidad únicamente el esfuerzo físico, más frecuente en los trabajos de mayoría masculina, y no la fatiga mental que puede generar un puesto.

Para evitar esta discriminación, es necesario tener en cuenta, además, la influencia que sobre la misma ostenta el distinto peso de los factores específicos, en cuya ponderación se determina, mediante la asignación de un valor, la importancia relativa de sus distintos niveles o grados, de cada uno respecto al conjunto que representa su grupo de factores y de los grupos de factores entre sí, para lo que se recomienda no realizar la ponderación hasta tanto se hayan definido las características de los puestos de trabajo, como así ha sido en esta entidad, al facilitar que los trabajadores enfatizen, o exageren, aquellas funciones que representan un mayor peso. De esta forma no solo la identificación de los factores adquiere un papel clave sino, incluso más, la importancia relativa que se le asignen, relacionando su valor con los objetivos, cultura y valores de esta organización.

B.1. Identificación de los factores.

Como punto de partida, el método de valoración contempla cinco *grupos de factores* equivalentes a los previstos en el artículo 4 RD 861/1986 para la determinación del complemento específico:

- » *Especial dificultad técnica -EDT-*.
- » *Dedicación -D-*.
- » *Incompatibilidad -I-*.
- » *Responsabilidad -R-*.
- » *Peligrosidad o penosidad -P-*.

Para cada grupo de factores, concretamos una definición de su significado que permita identificar sus *factores específicos* y descripción de los diferentes *grados*, para lo que reviste de gran importancia analizar detenidamente el lenguaje utilizado de manera que pueda llegarse a una exacta comprensión de las exigencias del puesto en función de estos criterios de medida y el peso de las funciones que desempeñarán en el futuro.

B.1.1. Especial dificultad técnica.

La especial dificultad técnica de un puesto de trabajo se relaciona con la propia complejidad de las labores que comprende y la adquisición del conocimiento necesario para llevarlas a cabo, cual es adquirido mediante una pluralidad de procesos cognitivos como son el aprendizaje, la percepción, memoria, experiencia, razonamiento, testimonio de terceros, etc.

De este modo, podemos desglosar este grupo de factores en tres factores específicos, el *factor formación*, sobre el que inciden procesos de aprendizaje, memoria y razonamiento; el *factor experiencia*, en el que incurren procesos de percepción, experiencia y testimonios de terceros, y el factor *naturaleza y complejidad técnica de las tareas*, que depende de las exigencias de las propias funciones en relación al procesamiento de información que requieren.

Factor nº 1 Formación

Este factor mide la formación necesaria para el desempeño de las funciones del puesto en función de la titulación que mejor se adapta a su conocimiento, pudiendo ser estos tanto generales, previstos en el artículo 76 TREBEP, como específicos, por requerir un cierto grado de especialización o destreza.

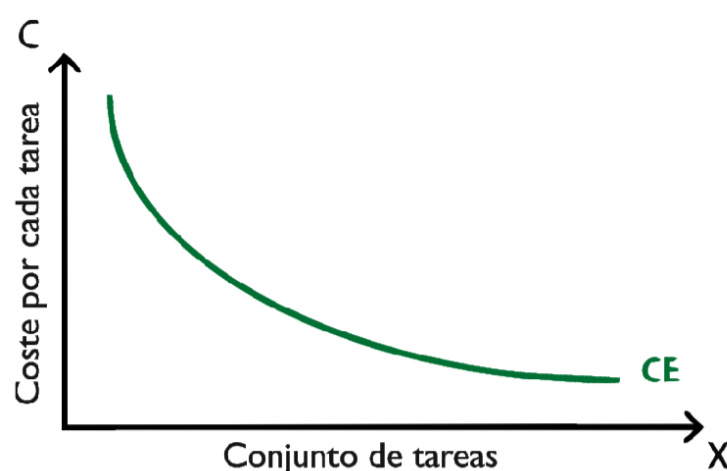
No consideramos en este factor la formación que el titular del puesto ostente, ya que puede o no coincidir con la requerida por el puesto.

Grado	Descripción
1	El puesto requiere la preparación necesaria para comprender métodos y técnicas de rutina, sin especialización. Se trata de formación equivalente al Certificado de Escolaridad.
2	El puesto requiere formación específica para utilizar con destreza diversos métodos y técnicas de cierta complejidad o semiespecializadas. Equivale a Formación Profesional Básica, de Primer Grado o similar, Bachiller elemental, Graduado Escolar o Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
3	El puesto requiere capacidad, adquirida a través de un proceso formativo, para captar, interpretar y aplicar técnicas de cierta complejidad y métodos de trabajo en un área especializada. Equivale al título de B.U.P., Bachiller Superior, C.O.U., Bachillerato, Formación Profesional de Grado Medio, Segundo grado o equivalente.
4	El puesto requiere una formación cualificada en un área especializada, lo cual supone una cierta profundidad de conocimientos técnicos. Equivale a Titulación Técnica, Formación Profesional de Grado superior, Formación Profesional de Tercer Grado, Diplomatura o Grado Nivel II MECES.
5	El puesto requiere formación altamente cualificada en áreas de componente técnico y gerencial importante, lo cual permite una comprensión global de las actividades de la organización. Equivale al título de Grado Nivel III o IV MECES, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Posgrado o similar.

Factor nº 2 Experiencia

Este factor considera las exigencias en cuanto a la experiencia requerida por el puesto de trabajo para poder desempeñar con éxito su cometido, para lo que se tiene que evitar valorar a la persona que lo ocupa actualmente.

En el procedimiento utilizado para determinar los grados, a falta de una referencia legal, doctrinal o jurisprudencial al efecto, hemos optado por utilizar una distribución basada en la Curva de Experiencia (Bruce D. Henderson, 1960), adaptada, motu proprio, al ámbito de la administración pública, refiriendo el efecto que produce en las administraciones el aprendizaje al trabajar, lo que significa que cuanto mayor es el volumen acumulado de aprendizaje al realizar un conjunto de tareas X, menor es el coste directo por cada nueva tarea C producida. Por lo tanto, la curva de experiencia es convexa y tiene una pendiente decreciente:



La explicación que subyace de esta gráfica es que existe una reducción en el coste de realizar una tarea como consecuencia de un aumento de la experiencia, dado que, por ejemplo, el tiempo para producirla o la probabilidad de ejecutarla erróneamente se reducirá, incrementando la eficiencia de procesos. La curva de experiencia se define por la siguiente función:

$$C_n = C_1 X^{-a}$$

donde:

C_n = coste directo de la n ésima tarea realizada.

C_1 = coste de realizar una tarea

X = conjunto de tareas

a = tasa de experiencia (%)

Para elaborar esta curva, se ha tomado como referencia en el cálculo de la tasa de experiencia el tiempo estimado que los titulares del puesto necesitan para desempeñar, una vez incorporados, con aceptable solvencia sus funciones, en cuyo resultado converge el grado de diferenciación entre las funciones del puesto y la formación requerida con la propia importancia de las mismas, no debiendo considerar, por tanto, la experiencia que su titular haya podido alcanzar, ya que pueden o no coincidir con los requeridos por el puesto

Grado	Descripción
1	El puesto requiere experiencia menor de un año en las mismas o parecidas funciones y áreas de responsabilidad (<1 año)
2	Experiencia \geq 1 año < 2 años
3	Experiencia \geq 2 años < 3 años
4	Experiencia \geq 3 años < 5 años
5	Experiencia \geq 5 años

Factor nº 3 Naturaleza y complejidad técnica de las funciones

En este factor se tiene en cuenta la amplitud del puesto conforme al número, naturaleza y competencias municipales afectadas de las funciones asignadas al puesto, observando, por tanto, el grado de dificultad y complejidad que llevan implícitas.

La exigencia de las funciones se relaciona, fundamentalmente, con el procesamiento de la información que el trabajador maneja, constando, resumidamente, de las siguientes fases: detección de la información, decodificación, identificación e interpretación de esa información, elaboración de las posibles respuestas, elección de la respuesta que se considera más adecuada, y emisión de esa respuesta

Así, se hace necesario distinguir entre actividades *similares*, consistentes en el desempeño de funciones en un único servicio o competencia municipal, y actividades *distintas*, cuando implican varios servicios o competencias, así como, dentro de ambos tipos de actividad, el grado de especialización y áreas de conocimiento que requieren.



Dentro de estas actividades, puede darse una dispersión mayor o menor entre ellas en la medida que requieren aptitudes diversas, se hacen bajo métodos diferentes o implican decisiones de una variada naturaleza.

Grado	Descripción	Especializa- ción escasa	Especializa- ción media	Especializa- ción alta
	Naturaleza de las funciones			
1	El puesto solo realiza actividades similares	A1	B1	C1
2	El puesto desempeña actividades distintas en escaso número	A2	B2	C2
3	El puesto abarca un cierto número de actividades distintas	A3	B3	C3
4	El puesto desarrolla un elevado número de actividades distintas	A4	B4	C4
5	El puesto resume en su mayor parte actividades distintas de naturaleza transversal	A5	B5	C5

B.1.2. Responsabilidad.

Conforme al artículo 52 TREBEP, los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, debiendo actuar conforme a un principio de responsabilidad que puede considerarse consecuencia del estricto cumplimiento de los restantes: objetividad, integridad, neutralidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres.

Esta responsabilidad se manifiesta sobre diversos ámbitos, pero cobran especial visibilidad en las relaciones que ha de entablar el titular del puesto y su naturaleza y el impacto que sobre la organización puede acarrear un eventual error.

Factor nº 4 Responsabilidad por relaciones en el puesto

Este factor refiere a los contactos personales que ha de establecer el titular del puesto en el desarrollo de sus funciones, tanto dentro del propio Ayuntamiento como fuera de él.

El buen éxito en las relaciones con los demás está íntimamente correlacionado con la capacidad para alcanzar objetivos con equilibrio, tacto, diplomacia, seguridad y decisión, los cuales, si bien en buena parte obedecen a las características personales de su titular, se han de tener en cuenta por el impacto que unas malas relaciones, con otras entidades públicas y privadas, pueden tener sobre el conjunto de la organización.



Grado	Descripción	Ninguna	Ocasional	Frecuente
	Importancia			
1	Importancia mínima: intercambio de información acerca de un puesto, área o servicio	A1	B1	C1
2	Importancia limitada: se tratan o deciden con otros puestos, personas o instituciones cuestiones rutinarias sobre el puesto, área o servicio	A2	B2	C2
3	Importancia media: se tratan o deciden con otros puestos, personas o instituciones cuestiones de alguna importancia sobre algún área por necesitar de un análisis previo sobre el área o servicio	A3	B3	C3
4	Importancia alta: se tratan y negocian cuestiones de importancia con otros puestos, personas o instituciones que generalmente se traducen en la emisión de un informe con influencia en varias áreas o servicios	A4	B4	C4
5	Gran importancia: se tratan y negocian cuestiones de gran impacto para la mayoría de las áreas y servicios de la organización.	A5	B5	C5

Factor nº 5 Supervisión y dependencia

Al considerar la responsabilidad de la supervisión de un puesto, se está midiendo la complejidad y variedad del trabajo supervisado, así como el número de personas dependientes o bajo su dependencia jerárquica.

Se han considerado los dos elementos puesto que, al medir la responsabilidad de la supervisión, se debe tener en cuenta ante todo la complejidad relativa del trabajo supervisado y, después, el número de personas dependientes. A igualdad de número de personas dependientes, tiene mayor valor cuando los puestos tienen asignadas funciones de naturaleza más compleja -directivas o técnicas- y un mayor número de actividades *distintas*, por requerir métodos de trabajo más especializados.

Integran las personas dependientes tanto las que dependen directamente del puesto como aquellas que dependen de sus subordinados directos.

Grado	Descripción	Nº de personas dependientes¹⁰		
	Variedad y complejidad del trabajo supervisado	1-3	4-10	11 en adelante
1	Supervisa actividades similares y funciones de naturaleza expeditiva	A1	B1	C1
2	Supervisa actividades similares y funciones de naturaleza técnica	A2	B2	C2
3	Supervisa actividades similares y funciones de naturaleza directiva	A3	B3	C3
4	Supervisa actividades distintas y funciones de naturaleza técnica	A4	B4	C4
5	Supervisa actividades distintas y funciones de naturaleza directiva	A5	B5	C5

¹⁰ En caso de no contar con personal dependiente, no se obtendrán puntos, de forma que la valoración sería igual a 0.



Factor nº 6 Impacto de los errores

Este factor mide la importancia de las actuaciones de un puesto de trabajo en función de las decisiones que haya de tomar, las consecuencias de los errores que se pueden cometer en el desempeño de sus funciones y el grado de libertad o autonomía en sus actuaciones.

Se considerará que hay una mayor consecuencia de posibles errores cuando el puesto no está sujeto a instrucciones políticas, criterios y estrategias, o sea, cuanto más autónomo es el puesto.

Grado	Descripción	Escasa autonomía	Media autonomía	Alta autonomía
1	Escasa trascendencia en la organización, pudiendo pasar desapercibido	A1	B1	C1
2	No muy importantes, aun pudiendo ser percibidos su repercusión es pequeña al ser fácilmente subsanables por el propio puesto	A2	B2	C2
3	Repercusión moderada, al implicar su subsanación a varios puestos y una limitada cantidad de tiempo y recursos	A3	B3	C3
4	Pueden provocar daños a la organización cuya subsanación requiere la participación de distintos puestos y una considerable cantidad de tiempo y recursos	A4	B4	C4
5	Extraordinario impacto en la organización, por ser difícilmente subsanables	A5	B5	C5

Factor nº 7 Responsabilidad sobre presupuesto, cuidado de menores o personas dependientes, material o equipo especializado

Este factor mide la responsabilidad del puesto en cuanto al presupuesto que maneja, la atención y cuidado físico de menores, personas dependientes o con algún tipo de discapacidad¹¹ o la custodia y buen estado de conservación de maquinaria, equipos y utensilios asignados al puesto de trabajo.

Grado	Descripción
1	Responsabilidad en la custodia sobre material de poco valor, es decir, material de uso cotidiano como la mesa de trabajo, material de oficina, herramienta, etc. o sobre una pequeña parte del presupuesto.
2	Responsabilidad en la custodia sobre material de considerable valor, como vehículos, herramientas mecánicas, máquinas, etc. o sobre una parte moderada de presupuesto.
3	Responsabilidad en la custodia de material de gran valor, como fondos artísticos, maquinaria de alta tecnología o valor, grandes instalaciones, complejas y costosas instalaciones informáticas, etc., cuidado de menores o personas dependientes o sobre una parte muy importante del presupuesto de la organización.

¹¹ La indemnización que corresponde a una víctima de negligencia en nuestro país no se encuentra recogida en ninguna norma, lo que se traduce en una inseguridad jurídica respecto a la indemnización que le pueda corresponder. No obstante, es habitual que, por los juzgados y tribunales de nuestro País, se recurra, de forma orientativa, al baremo previsto en la Ley 35/2015, de 22 de septiembre, de reforma del sistema para la valoración de los daños y perjuicios causados a las personas en accidentes de circulación.

B.1.3. Incompatibilidad y dedicación

Factor nº 8 Incompatibilidad

Este factor mide el grado de incompatibilidad para el ejercicio de un segundo puesto de trabajo en el sector público o privado previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas¹², en la que se exceptúan las actividades derivadas de la administración del patrimonio personal o familiar.

Grado	Descripción
1	Incompatibilidad baja. Puestos de trabajo con incompatibilidad general con el sector público
2	Incompatibilidad media. Puestos de trabajo que, además de la incompatibilidad general para el sector público, comportan incompatibilidad para determinados puestos o actividades en el sector privado.
3	Incompatibilidad plena. Puestos de trabajo en régimen de plena dedicación e incompatibilidad general para el desempeño de puestos o actividades en el sector privado.

Factor nº 9 Dedicación

Este factor mide la dedicación requerida por el puesto de trabajo, en razón de que el desempeño del puesto requiera la prolongación de su jornada normal de trabajo, su movilización fuera del horario laboral ordinario y la exclusividad con la que el puesto de trabajo ejercite las funciones requeridas, siempre que estas extensiones tengan su origen en las funciones y tareas que son propias del puesto de trabajo.

Grado	Descripción
1	Las funciones asignadas al puesto no hacen prever la necesidad de una disponibilidad adicional a su jornada ordinaria, si bien pueden producirse prolongaciones de la misma con carácter ocasional
2	Debido a la naturaleza de sus funciones e influencia sobre la actividad de la organización, el puesto requiere de disponibilidad adicional para su movilización fuera de su jornada ordinaria y/o prolongaciones de su horario
3	Debido a la importancia y exclusividad de sus funciones para el logro de los objetivos de la organización, el puesto requiere una alta disponibilidad que se traduce en una plena dedicación

B.1.4. Penosidad

Factor nº 10 Esfuerzo psicofísico

El esfuerzo al que se ve sometido un puesto de trabajo se compone del conjunto de los requerimientos psicofísicos que el ejercicio de sus funciones requiere, midiendo este factor, por tanto, la carga a la que se ve sometido su titular tanto en el aspecto físico como mental, dado que ambos coexisten, aún en proporción variable, en cada uno de los puestos.

El esfuerzo físico implica poner en acción una serie de músculos que, según la forma en que se produzcan las contracciones de estos músculos, se puede considerar estático, cuando la contracción de los músculos es continua y se mantiene durante un cierto período, como ocurre con posturas incómodas o violentas, permanencia en pie, etc., o dinámico, cuando se produce una sucesión periódica de tensiones y relajamientos de los músculos activos, como levantar pesos, desplazamientos frecuentes, etc¹³.

Por su parte, el esfuerzo mental se concibe como el conjunto de los requerimientos mentales, cognitivos o intelectuales a los que se ve sometido el titular de un puesto de trabajo a lo largo de su jornada laboral, en cuya medición se tiene en cuenta, de un lado, la complejidad de las funciones a realizar en base a su tipología y magnitud de sus decisiones, y, de otro,

¹² BOE núm. 4, de 04 de enero de 1985.

¹³ La carga física de trabajo: definición y evaluación. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo -INSST-. Enlace de consulta: https://www.insst.es/documents/94886/326801/ntp_177.pdf/83584437-a435-4f77-b708-b63aa80931d2



el grado de dificultad generado ante la incertidumbre o predictibilidad respecto a la solución de los problemas que aborda habitualmente. Generalmente, la complejidad e incertidumbre se muestra decreciente desde aquellos puestos que reúnen mayor cantidad de funciones de naturaleza directiva y/o técnica, donde los conocimientos requeridos son más elevados, la variabilidad de soluciones mayor y el control sobre sus resultados menor al estar relacionado con factores externos, hasta aquellos cuya naturaleza resume funciones mayoritariamente expeditivas, donde los conocimientos e incertidumbre son menores al existir reglas, normas o procedimientos estandarizados, ya sean formales, por escrito, o fruto de la costumbre.

Grado	Descripción
1	El esfuerzo psicofísico es bajo, al no requerir el ejercicio de sus funciones uso de fuerza o posiciones posturales incómodas ni un conocimiento especializado, al ser de naturaleza expeditiva en su mayoría, contando con una menor complejidad e incertidumbre
2	El esfuerzo psicofísico es normal, requiriendo el ejercicio de sus funciones cierto uso de fuerza, al utilizar maquinaria ligera o manejar pequeñas cargas, o reunir mayor complejidad e incertidumbre sus funciones por exigir una mayor profundidad de conocimiento o contar con un mayor grado de autonomía en su ejecución
3	El esfuerzo psicofísico es alto, al requerir el uso de fuerza para manejar cargas de relativa magnitud o mantener posturas forzadas, o necesitar conocimientos técnicos profundos, ser la variabilidad de las soluciones mayor o el control sobre los resultados menor.
4	El esfuerzo psicofísico es extraordinario, al emplear la fuerza para manejar materiales muy pesados o trabajar en posturas violentas durante largos períodos de tiempo, o requerir un conocimiento exhaustivo de una materia para resolver problemas sobre los que, asumiendo la responsabilidad, no siempre se tiene un control sobre los resultados al depender de factores externos

Factor nº 11: Condiciones ambientales

Las condiciones en las que los distintos puestos de trabajo desarrollan sus funciones se ven condicionadas por una serie de factores ambientales que determinan, también, su penosidad, de modo que este factor valora en qué medida condiciones adversas como humos, temperatura, clima -por trabajar a la intemperie-, luminosidad, ruidos, etc. o la posibilidad de sufrir agresiones físicas o verbales en el desempeño de sus funciones pueden afectar a la salud y bienestar físico y mental del trabajador, aun asumiendo que han sido tomadas todas las precauciones y medidas de seguridad necesarias; no teniéndose en cuenta cuando las mismas se producen de forma esporádica o son resultado de la negligencia.

Grado	Descripción
1	Condiciones ambientales razonablemente confortables: escasas variaciones de temperatura, ruidos esporádicos, calidad aceptable del aire, etc., en las que el riesgo físico es muy limitado
2	Condiciones ambientales adversas, por sujetar el puesto de trabajo parte de su jornada a la intemperie, ruidos, olores o cambios de temperatura; existir un riesgo de lesión por el uso habitual de máquinas o herramientas peligrosas, trabajo en alturas, productos tóxicos, etc.; existir contacto con poblaciones de riesgo de contagio o riesgo ocasional de agresiones físicas o verbales por usuarios o ciudadanos.
3	Condiciones ambientales frecuentemente adversas, en las que exista un riesgo físico permanente y de intensidad grave.

Factor nº 12 Organización de la jornada

Este factor mide las condiciones en las que se desempeña un puesto de trabajo en relación con la distribución horaria, continuidad y turnos que, en virtud de las necesidades del servicio que presta, su jornada tiene establecido, bien por tener que adaptarse a la demanda exigida por la ciudadanía o bien por la imposibilidad de contar con un número mayor de personal; no teniéndose en cuenta aquellas situaciones en las que la irregularidad de jornada sea consecuencia de acuerdos para la flexibilización y conciliación de la vida familiar y laboral ni la especial dedicación, prevista en el factor nº 9, que requiera el desarrollo de sus funciones.



Grado Descripción

1	El puesto de trabajo tiene una distribución horaria continua en horario de mañana
2	El puesto de trabajo tiene una distribución horaria continua en horario de tarde
3	El puesto de trabajo requiere una distribución horaria discontinua o sometida a turnos de trabajo, teniendo la misma un carácter estable y previsible
4	El puesto de trabajo requiere una distribución horaria discontinua o sometida a turnos de trabajo que, por estar sujeta a la imprevisibilidad de las necesidades del servicio, no es posible conocer con rigurosa certeza

B.2. Valor de los factores.

Para evitar una posible discriminación, empleamos en la asignación de la importancia relativa de cada uno de los factores respecto a su grupo de factores el método Combinex¹⁴, a través del cual se identifica por la Mesa General de Negociación, a propuesta de la empresa consultora, el siguiente orden de prelación:

EDT>D; EDT>I; EDT<R; EDT>P
 D<EDT; D<>I; D<R; D<P
 I<EDT; I<>D; I<R; I<P
 R>EDT; R>D; R>I; R<>P
 P<EDT; P>D; P>I; P<>R

A continuación, se establece en la tabla que sigue los puntos derivados de la relación establecida entre los grupos de factores, se suma los puntos obtenidos por cada uno -en términos absolutos- en la columna puntos, se establece su peso relativo en la columna peso y, finalmente, el porcentaje que representa el valor de cada grupo de factores en la columna porcentaje:

Ponderación de los grupos de factores

	Especial dificultad técnica -EDT-	Dedicación -D-	Incompatibilidad -I-	Responsabilidad -R-	Peligrosidad o penosidad -P-	Puntos	Peso	%
Especial dificultad técnica -EDT-	-	1	1	0	1	3	0,3	30%
Dedicación -D-	0	-	0,5	0	0	0,5	0,05	5%
Incompatibilidad -I-	0	0,5	-	0	0	0,5	0,05	5%
Responsabilidad -R-	1	1	1	-	0,5	3,5	0,35	35%
Peligrosidad o penosidad -P-	0,5	1	1	0	-	2,5	0,25	25%
Total						10	1	100%

Siendo estos porcentajes, además, coincidentes con las recomendaciones de los expertos recogida en el capítulo 7 de la guía OIT:

«[...] La mayoría de los especialistas suelen utilizar los porcentajes aproximativos que figuran a continuación en lo que respecta a la importancia relativa de los factores:

20% a 35% para las calificaciones;
 25% a 40% para las responsabilidades
 15% a 25% para los esfuerzos
 5% a 15% para las condiciones de trabajo»

¹⁴ Fallon, C., 1965. «Using the combinex method in the measurement and comparación of value». National Electronics Conference Proceedings XXI.



Una vez establecido el peso global de cada grupo de factores, determinamos, primero, el peso relativo de cada uno de los factores específicos que los integran, para lo que se ha de velar porque los mismos guarden una necesaria coherencia con los objetivos perseguidos por la institución, servicios que la han de caracterizar y tipos de trabajo que pretende fomentar, huyendo de ponderaciones preestablecidas que asignen escaso valor, por ejemplo, a los elementos de gran importancia para la organización.

En segundo lugar, se ha de determinar el distinto nivel e intensidad en que cada uno de sus factores específicos están presentes en los puestos, asignando una puntuación a cada grado cuya distribución obedece a una progresión aritmética - diferencia constante entre los distintos niveles-, y una puntuación máxima de 1000 puntos, siendo la principal ventaja de este sistema, cuando están bien definidos los grados, su neutralidad, facilidad de comprensión y equidad.

Grupo de factores	Factores específicos	Ponderación	Puntuación máxima, según grado						
			1	2	3	4	5		
	Formación	11%	200	400	600	800	1000		
	Experiencia	8%	200	400	600	800	1000		
<i>Especial dificultad técnica</i>	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	11%	A	200	333	467	600	733	
			B	333	467	600	733	867	
			C	467	600	733	867	1000	
	Total	30%	867	1400	1933	2467	3000		
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad relaciones por	8%	A	200	333	467	600	733	
			B	333	467	600	733	867	
			C	467	600	733	867	1000	
	Supervisión y dependencia	8%	A	200	333	467	600	733	
			B	333	467	600	733	867	
			C	467	600	733	867	1000	
	Impacto de los errores	9%	A	200	333	467	600	733	
			B	333	467	600	733	867	
				C	467	600	733	867	1000
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	9%	-	-	600	800	1000		
Total	34%	1401	1800	2799	3401	4000			
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	5%	-	-	600	800	1000		
<i>Dedicación</i>	Dedicación	5%	-	-	600	800	1000		
<i>Penosidad</i>	Esfuerzo psicofísico	8%	-	400	600	800	1000		
	Condiciones ambientales	8%	-	-	600	800	1000		
	Organización de la jornada	10%	-	400	600	800	1000		
	Total	26%	-	800	1800	2400	3000		
	TOTAL FACTORES	100%	2268	4000	7732	9868	12000		

Se ha de evitar, en cualquier caso, las ponderaciones preestablecidas, velando porque las mismas guarden una necesaria coherencia con los objetivos perseguidos por la institución, servicios que la han de caracterizar y tipos de trabajo que pretende fomentar, de forma que los elementos de gran importancia para la entidad no deberían tener poco peso, y



viceversa; para lo que resulta fundamental la previsión contenida en el artículo 37 TREBEP respecto a las materias objeto de negociación facultad de las Mesas Generales de Negociación, entre las que reconoce la determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los funcionarios, 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, las normas que fijen los criterios y mecanismos generales en materia de evaluación del desempeño o las que afecten a las condiciones de trabajo y a las retribuciones de los funcionarios, cuya regulación exija norma con rango de ley.

C. Valoración de puestos de puestos de trabajo.

Identificados las funciones y puestos de trabajo, y definido el método de valoración, establecemos el concreto valor relativo o peso que de cada puesto en la organización.

C.1. Factores de valoración.

C.1.1. Especial dificultad técnica.

Puesto de trabajo	Formación	Experiencia	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas
Arquitecto	5	3	C3
Arquitecto Técnico	4	3	C3
Técnico de Medio Ambiente	4	3	C2
Operario de Jardinería	2	2	B1
Encargado de Obras y Mantenimiento	3	3	B4
Oficial de Obras y Mantenimiento	3	2	A4
Oficial de Instalaciones	3	3	B4
Operario de Limpieza de Edificios	1	1	A1
Operario de Limpieza Viaria	1	1	A1
Coordinador Ayuda a Domicilio	3	2	C1
Auxiliar Ayuda a Domicilio	2	1	A1
Sepulturero	2	1	A1
Técnico Deportivo	4	2	C2
Monitor Deportivo	2	2	C1
Socorrista Piscina	3	1	A1
Taquillero Piscina	2	1	A1
Técnico de Cultura	4	2	C1
Director Escuela Infantil	4	2	C1
Tutor Escuela Infantil	4	2	C1
Cocinero Escuela Infantil	2	1	B1
Conserje / Vigilante Colegio	1	1	A1
Técnico TICs	3	2	B4
Secretario-Interventor	5	5	C5
Técnico de Gestión	4	3	B5
Administrativo Intervención-Tesorería	3	2	A5
Administrativo Secretaría	3	2	A5
Administrativo Atención al Ciudadano	3	2	A5
Auxiliar administrativo a extinguir	3	2	A5
Tesorero	5	4	C4



C.1.2. Responsabilidad.

Puesto de trabajo	Responsabilidad por relaciones en el puesto	Supervisión y dependencia	Impacto de los errores	Responsabilidad sobre presupuesto, cuidado de menores o personas dependientes, material y equipo especializado
Arquitecto	C4	B3	C4	3
Arquitecto Técnico	C4	B3	C4	3
Técnico de Medio Ambiente	B3	A1	A2	2
Operario de Jardinería	B1	--	A1	1
Encargado de Obras y Mantenimiento	C3	B1	C3	3
Oficial de Obras y Mantenimiento	B1	A1	B3	2
Oficial de Instalaciones	B3	A1	B3	3
Operario de Limpieza de Edificios	A1	--	A1	1
Operario de Limpieza Viaria	A1	--	A1	1
Coordinador Ayuda a Domicilio	C3	C1	C2	3
Auxiliar Ayuda a Domicilio	C1	--	B1	3
Sepulturero	B1	--	A3	1
Técnico Deportivo	C3	A1	C3	2
Monitor Deportivo	C1	--	B2	1
Socorrista Piscina	B1	--	A5	1
Taquillero Piscina	C1	--	A1	1
Técnico de Cultura	C2	--	B3	2
Director Escuela Infantil	C3	A2	C2	3
Tutor Escuela Infantil	B2	--	B2	3
Cocinero Escuela Infantil	B1	--	C2	3
Conserje / Vigilante Colegio	C1	--	A1	1
Técnico TICs	C3	--	C2	1
Secretario-Interventor	C5	B5	C5	3
Técnico de Gestión	C4	--	B3	1
Administrativo Intervención-Tesorería	B3	--	A3	2
Administrativo Secretaría	B3	--	A3	1
Administrativo Atención al Ciudadano	C3	--	A3	1
Auxiliar administrativo a extinguir	B3	--	A3	1
Tesorero	B5	B4	C4	3

C.1.3. Incompatibilidad y dedicación.



Puesto de trabajo	Incompatibilidad	Dedicación
Arquitecto	1	1
Arquitecto Técnico	2	1
Técnico de Medio Ambiente	1	2
Operario de Jardinería	1	1
Encargado de Obras y Mantenimiento	1	2
Oficial de Obras y Mantenimiento	1	2
Oficial de Instalaciones	1	2
Operario de Limpieza de Edificios	1	1
Operario de Limpieza Viaria	1	1
Coordinador Ayuda a Domicilio	1	3
Auxiliar Ayuda a Domicilio	1	1
Sepulturero	1	3
Técnico Deportivo	1	2
Monitor Deportivo	1	2
Socorrista Piscina	1	1
Taquillero Piscina	1	1
Técnico de Cultura	1	2
Director Escuela Infantil	1	1
Tutor Escuela Infantil	1	1
Cocinero Escuela Infantil	1	1
Conserje / Vigilante Colegio	1	1
Técnico TICs	1	1
Secretario-Interventor	3	3
Técnico de Gestión	2	1
Administrativo Intervención-Tesorería	1	1
Administrativo Secretaría	1	1
Administrativo Atención al Ciudadano	1	1
Auxiliar administrativo a extinguir	1	1
Tesorero	3	1

C.I.4. Penosidad.



Puesto de trabajo	Esfuerzo psicofísico	Condiciones ambientales	Organización de la jornada
Arquitecto	3	1	1
Arquitecto Técnico	3	1	1
Técnico de Medio Ambiente	2	1	1
Operario de Jardinería	2	2	1
Encargado de Obras y Mantenimiento	3	3	1
Oficial de Obras y Mantenimiento	3	3	1
Oficial de Instalaciones	3	3	1
Operario de Limpieza de Edificios	2	2	2
Operario de Limpieza Viaria	2	2	1
Coordinador Ayuda a Domicilio	3	2	1
Auxiliar Ayuda a Domicilio	3	2	3
Sepulturero	2	2	4
Técnico Deportivo	2	2	3
Monitor Deportivo	2	2	3
Socorrista Piscina	1	1	3
Taquillero Piscina	1	1	1
Técnico de Cultura	2	2	2
Director Escuela Infantil	2	2	1
Tutor Escuela Infantil	2	2	1
Cocinero Escuela Infantil	2	2	1
Conserje / Vigilante Colegio	1	1	1
Técnico TICs	2	1	3
Secretario-Interventor	4	1	1
Técnico de Gestión	3	1	1
Administrativo Intervención-Tesorería	2	1	1
Administrativo Secretaría	2	1	1
Administrativo Atención al Ciudadano	2	2	1
Auxiliar administrativo a extinguir	2	2	1
Tesorero	4	1	1

C.2. Puntuación de los factores.

C.1.1. Especial dificultad técnica.



Puesto de trabajo	Formación	Experiencia	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas
Arquitecto	1000	600	733
Arquitecto Técnico	800	600	733
Técnico de Medio Ambiente	800	600	600
Operario de Jardinería	400	400	333
Encargado de Obras y Mantenimiento	600	600	733
Oficial de Obras y Mantenimiento	600	400	600
Oficial de Instalaciones	600	600	733
Operario de Limpieza de Edificios	200	200	200
Operario de Limpieza Viaria	200	200	200
Coordinador Ayuda a Domicilio	600	400	467
Auxiliar Ayuda a Domicilio	400	200	200
Sepulturero	400	200	200
Técnico Deportivo	800	400	600
Monitor Deportivo	400	400	467
Socorrista Piscina	600	200	200
Taquillero Piscina	400	200	200
Técnico de Cultura	800	400	467
Director Escuela Infantil	800	400	467
Tutor Escuela Infantil	800	400	467
Cocinero Escuela Infantil	400	200	333
Conserje / Vigilante Colegio	200	200	200
Técnico TICs	600	400	733
Secretario-Interventor	1000	1000	1000
Técnico de Gestión	800	600	867
Administrativo Intervención-Tesorería	600	400	733
Administrativo Secretaría	600	400	733
Administrativo Atención al Ciudadano	600	400	733
Auxiliar administrativo a extinguir	600	400	733
Tesorero	1000	800	867

C.1.2. Responsabilidad.



Puesto de trabajo	Responsabilidad por relaciones en el puesto	Supervisión y dependencia	Impacto de errores	Responsabilidad sobre presupuesto, cuidado de menores o personas dependientes, material y equipo especializado
Arquitecto	867	600	867	1000
Arquitecto Técnico	867	600	867	1000
Técnico de Medio Ambiente	600	200	333	800
Operario de Jardinería	333	0	200	600
Encargado de Obras y Mantenimiento	733	333	733	1000
Oficial de Obras y Mantenimiento	333	200	600	800
Oficial de Instalaciones	600	200	600	1000
Operario de Limpieza de Edificios	200	0	200	600
Operario de Limpieza Viaria	200	0	200	600
Coordinador Ayuda a Domicilio	733	467	600	1000
Auxiliar Ayuda a Domicilio	467	0	333	1000
Sepulturero	333	0	467	600
Técnico Deportivo	733	200	733	800
Monitor Deportivo	467	0	467	600
Socorrista Piscina	333	0	733	600
Taquillero Piscina	467	0	200	600
Técnico de Cultura	600	0	600	800
Director Escuela Infantil	733	333	600	1000
Tutor Escuela Infantil	467	0	467	1000
Cocinero Escuela Infantil	333	0	600	1000
Conserje / Vigilante Colegio	467	0	200	600
Técnico TICs	733	0	600	600
Secretario-Interventor	1000	867	1000	1000
Técnico de Gestión	867	0	600	600
Administrativo Intervención-Tesorería	600	0	467	800
Administrativo Secretaría	600	0	467	600
Administrativo Atención al Ciudadano	733	0	467	600
Auxiliar administrativo a extinguir	600	0	467	600
Tesorero	867	733	867	1000

C.1.3. Incompatibilidad y dedicación.



Puesto de trabajo	Incompatibilidad	Dedicación
Arquitecto	600	600
Arquitecto Técnico	800	600
Técnico de Medio Ambiente	600	800
Operario de Jardinería	600	600
Encargado de Obras y Mantenimiento	600	800
Oficial de Obras y Mantenimiento	600	800
Oficial de Instalaciones	600	800
Operario de Limpieza de Edificios	600	600
Operario de Limpieza Viaria	600	600
Coordinador Ayuda a Domicilio	600	1000
Auxiliar Ayuda a Domicilio	600	600
Sepulturero	600	1000
Técnico Deportivo	600	800
Monitor Deportivo	600	800
Socorrista Piscina	600	600
Taquillero Piscina	600	600
Técnico de Cultura	600	800
Director Escuela Infantil	600	600
Tutor Escuela Infantil	600	600
Cocinero Escuela Infantil	600	600
Conserje / Vigilante Colegio	600	600
Técnico TICs	600	600
Secretario-Interventor	1000	1000
Técnico de Gestión	800	600
Administrativo Intervención-Tesorería	600	600
Administrativo Secretaría	600	600
Administrativo Atención al Ciudadano	600	600
Auxiliar administrativo a extinguir	600	600
Tesorero	1000	600

C.I.4. Penosidad.



Puesto de trabajo	Esfuerzo psicofísico	Condiciones ambientales	Organización de la jornada
Arquitecto	800	600	400
Arquitecto Técnico	800	600	400
Técnico de Medio Ambiente	600	600	400
Operario de Jardinería	600	800	400
Encargado de Obras y Mantenimiento	800	1000	400
Oficial de Obras y Mantenimiento	800	1000	400
Oficial de Instalaciones	800	1000	400
Operario de Limpieza de Edificios	600	800	600
Operario de Limpieza Viaria	600	800	400
Coordinador Ayuda a Domicilio	800	800	400
Auxiliar Ayuda a Domicilio	800	800	800
Sepulturero	600	800	1000
Técnico Deportivo	600	800	800
Monitor Deportivo	600	800	800
Socorrista Piscina	400	600	800
Taquillero Piscina	400	600	400
Técnico de Cultura	600	800	600
Director Escuela Infantil	600	800	400
Tutor Escuela Infantil	600	800	400
Cocinero Escuela Infantil	600	800	400
Conserje / Vigilante Colegio	400	600	400
Técnico TICs	600	600	800
Secretario-Interventor	1000	600	400
Técnico de Gestión	800	600	400
Administrativo Intervención-Tesorería	600	600	400
Administrativo Secretaría	600	600	400
Administrativo Atención al Ciudadano	600	800	400
Auxiliar administrativo a extinguir	600	800	400
Tesorero	1000	600	400

C.3. Ponderación.

Para obtener el resultado final, aplicamos la ponderación prevista para cada grupo de factores.

C.3.1. Puntuación complemento específico.

Para obtener la puntuación final del complemento específico, hacemos una traslación directa de los puntos que, cada puesto de trabajo ha recabado en los factores de valoración:



Puesto de trabajo	Total de puntos	Total ponderado
Arquitecto	8.667,00	736
Arquitecto Técnico	8.667,00	724
Técnico de Medio Ambiente	6.933,00	574
Operario de Jardinería	5.266,00	423
Encargado de Obras y Mantenimiento	8.332,00	690
Oficial de Obras y Mantenimiento	7.133,00	587
Oficial de Instalaciones	7.933,00	657
Operario de Limpieza de Edificios	4.800,00	380
Operario de Limpieza Viaria	4.600,00	360
Coordinador Ayuda a Domicilio	7.867,00	637
Auxiliar Ayuda a Domicilio	6.200,00	507
Sepulturero	6.200,00	497
Técnico Deportivo	7.866,00	661
Monitor Deportivo	6.401,00	523
Socorrista Piscina	5.666,00	471
Taquillero Piscina	4.667,00	371
Técnico de Cultura	7.067,00	587
Director Escuela Infantil	7.333,00	613
Tutor Escuela Infantil	6.601,00	553
Cocinero Escuela Infantil	5.866,00	479
Conserje / Vigilante Colegio	4.467,00	349
Técnico TICs	6.866,00	581
Secretario-Interventor	10.867,00	897
Técnico de Gestión	7.534,00	631
Administrativo Intervención-Tesorería	6.400,00	537
Administrativo Secretaría	6.200,00	519
Administrativo Atención al Ciudadano	6.533,00	545
Auxiliar administrativo a extinguir	6.400,00	535
Tesorero	9.734,00	813
Total	199.066,00	16.436,59

C.3.2. Puntuación complemento de destino.

Para la determinación de la concreta puntuación asignada al complemento de destino, utilizaremos un sistema que asimile los criterios establecidos normativamente -especialización, responsabilidad, competencia y mando y complejidad- a aquellos factores del método de valoración propuesto que de forma más directa se correspondan con los mismos:



	Especialización	Responsabilidad	Competencia y mando	Complejidad
Formación	≡			
Experiencia	≡			
Naturaleza y Complejidad técnica de las tareas				≡
Responsabilidad por relaciones en el puesto		≡		
Supervisión y dependencia			≡	
Impacto de los errores		≡		
Responsabilidad sobre presupuesto, cuidado de menores o personas dependientes, material o equipo especializado		≡		
Incompatibilidad				
Dedicación				
Esfuerzo psicofísico				
Condiciones ambientales				
Organización de la jornada				

No obviando la referencia que hace la norma a la complejidad territorial de los servicios, cuyo elevado componente de discrecionalidad nos aconseja, una vez establecida la valoración final, someterla a una posible corrección en los acuerdos de mesa general de negociación.

Una vez obtenida la valoración de cada puesto de trabajo, se adecuarán los porcentajes establecidos, mediante equivalencia, de cada criterio a los factores específicos que conformarán la puntuación del complemento de destino:

Criterios	Factores específicos	Ponderación
Especialización	Formación	17,19%
	Experiencia	12,50%
Responsabilidad	Responsabilidad por relaciones en el puesto	12,50%
	Impacto de los errores	14,06%
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	14,06%
Competencia y mando	Supervisión y dependencia	12,50%
Complejidad	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	17,19%
TOTAL FACTORES		100%



Dado el sistema mediante intervalos previsto normativamente en la asignación del complemento de destino, aplicaremos en su determinación final un incremento porcentual equivalente a los puntos obtenidos sobre la base del mínimo establecido para cada subgrupo de clasificación, en lo que se ha tomado como referencia, cuando confluyen dos subgrupos distintos adscribibles al puesto, al que pretende consolidar la entidad.

La fórmula para su aplicación recoge:

$$CD = [(Puntos Máx. - Puntos Mín.) * Puntos obtenidos / 1.000] + Puntos Mín.$$

Cuyo resultado sería:

Puesto de trabajo	Grupo de clasificación	Puntos Mínimos	Puntos máximos	Aplicación porcentual valoración	Complemento de destino
Arquitecto	A1	24	30	28,19	29
Arquitecto Técnico	A2	20	26	23,84	25
Técnico de Medio Ambiente	B	18	24	21,75	21
Operario de Jardinería	C2	14	18	11,97	15
Encargado de Obras y Mantenimiento	C1	16	22	18,49	20
Oficial de Obras y Mantenimiento	C1	16	22	16,72	19
Oficial de Instalaciones	C1	16	22	17,92	20
Operario de Limpieza de Edificios	AP	7	14	8,62	9
Operario de Limpieza Viaria	AP	7	14	8,62	9
Coordinador Ayuda a Domicilio	C1	16	22	17,69	20
Auxiliar Ayuda a Domicilio	C2	14	18	12,37	15
Sepulturero	C2	14	18	16,97	15
Técnico Deportivo	B	18	24	11,88	22
Monitor Deportivo	C1	16	22	22,23	18
Socorrista Piscina	C2	14	18	12,67	16
Taquillero Piscina	C2	14	18	15,31	15
Técnico de Cultura	B	18	24	11,69	21
Director Escuela Infantil	A2	20	26	16,94	24
Tutor Escuela Infantil	B	18	24	22,26	21
Cocinero Escuela Infantil	C1	16	22	21,32	19
Conserje / Vigilante Colegio	AP	7	14	12,76	9
Técnico TICs	C1	16	22	8,85	19
Secretario-Interventor	A1	24	30	16,93	30
Técnico de Gestión	A2	20	26	12,76	24
Administrativo Intervención-Tesorería	C1	16	22	29,83	19
Administrativo Secretaría	C1	16	22	22,39	19
Administrativo Atención al Ciudadano	C1	16	22	16,55	19
Auxiliar administrativo a extinguir	C2	14	18	16,86	16
Tesorero	A1	24	30	16,73	29



Adecuando su resultado, con posterioridad, en primer lugar, a los intervalos que corresponden a su grupo de clasificación por formar parte este complemento del grado personal, de forma que si el valor de alguno de los puestos de trabajo excede el nivel atribuido al subgrupo de la plaza que lo desempeña, este se ha adecuado a su máximo previsto, y, en segundo lugar, a la necesaria programación de gasto que esta entidad ha de acometer por la intensidad de las adecuaciones retributivas previstas y el tiempo que requiere la adaptación de los titulares de las plazas a las funciones de los nuevos puestos de trabajo a los que se han de adscribir, acordando en Mesa General de Negociación contemporizar la subida al nuevo nivel de complemento de destino de la forma que sigue:

Puesto de trabajo	Grupo Clas. Actual	Grupo Clas. Deseado	Comp. Destino asignable -CDa-	Comp. destino propuesto -CDp-	Observaciones
Arquitecto		A1	29	24	Al no existir titular del puesto ni plaza en la actualidad, el titular de la futura plaza podrá alcanzar el CDa una vez acredite el desempeño efectivo de las funciones asignadas.
Arquitecto Técnico	A2	A2	25	20	Se establece un CDp equivalente al mínimo correspondiente a su grupo de clasificación pudiendo alcanzar el titular el CDa una vez acredite el desempeño efectivo de las nuevas funciones asignadas al puesto y acredite la formación que exige
Técnico de Medio Ambiente	A2	B	21	20	Se establece un CDp equivalente al mínimo correspondiente a su grupo de clasificación pudiendo alcanzar el titular el CDa una vez acredite el desempeño efectivo de las nuevas funciones asignadas al puesto
Operario de Jardinería		C2	15	14	Al no existir titular del puesto en la actualidad, el titular de la futura plaza podrá alcanzar el CDa una vez acredite el desempeño efectivo de las funciones asignadas.
Encargado de Obras y Mantenimiento	C2	C1	20	18	Se adapta al máximo alcanzable en su grupo de clasificación actual, pudiendo el titular alcanzar el CDa una vez se reclasifique su plaza en el grupo deseado, para lo que se prevé en un proceso de promoción interna una vez acredite la formación requerida
Oficial de Obras y Mantenimiento	C2	C1	19	17	Se adapta al máximo alcanzable en su grupo de clasificación actual, pudiendo el titular alcanzar el CDa una vez se reclasifique su plaza en el grupo deseado, para lo que se prevé en un proceso de promoción interna una vez acredite la formación requerida
Oficial de Instalaciones	C2	C1	20	18	Se adapta al máximo alcanzable en su grupo de clasificación actual, pudiendo el titular alcanzar el CDa una vez se reclasifique su plaza en el grupo deseado, para lo que se prevé en un proceso de promoción interna una vez acredite la formación requerida



Operario de Limpieza de Edificios	AP	AP	9	9	Alcanza el CDa desde el momento de la adscripción al puesto, dada la escasa entidad del periodo de adaptación que requiere el puesto
Operario de Limpieza Viaria	AP	AP	9	9	Alcanza el CDa desde el momento de la adscripción al puesto, dada la escasa entidad del periodo de adaptación que requiere el puesto
Coordinador Ayuda a Domicilio		C1	20	16	Al no existir titular del puesto en la actualidad, el titular de la futura plaza podrá alcanzar el CDa una vez acredite el desempeño efectivo de las funciones asignadas.
Auxiliar Ayuda a Domicilio		C2	15	14	Dado que los costes asociados al servicio son superiores a sus ingresos, se establece un CDp equivalente al mínimo establecido para su grupo, pudiendo alcanzar el CDa una vez se acredite la viabilidad del servicio
Sepulturero		C2	15	15	Dado que el desempeño efectivo de las funciones ya se realiza, por no existir plaza habilitada, se establece a efectos de su valoración el CDa desde el inicio
Técnico Deportivo	A2	B	22	20	Se establece un CDp equivalente al mínimo correspondiente a su grupo de clasificación pudiendo alcanzar el titular el CDa una vez acredite el desempeño efectivo de las nuevas funciones asignadas al puesto
Monitor Deportivo	C2	C1	18	16	El titular podrá alcanzar el CDa una vez acredite el desempeño efectivo de las nuevas funciones asignadas al puesto
Socorrista Piscina	C1	C2	16	14	Dado el carácter estacional y no estructural del servicio que requiere de sus funciones, se establece un CDp equivalente al mínimo establecido para su grupo
Taquillero Piscina	C2	C2	15	14	Dado el carácter estacional y no estructural del servicio que requiere de sus funciones, se establece un CDp equivalente al mínimo establecido para su grupo
Técnico de Cultura	A2	B	21	20	Se establece un CDp equivalente al mínimo correspondiente a su grupo de clasificación pudiendo alcanzar el titular el CDa una vez acredite el desempeño efectivo de las nuevas funciones asignadas al puesto
Director Escuela Infantil	A2	A2	24	20	El titular podrá alcanzar el CDa una vez acredite el desempeño efectivo de las nuevas funciones asignadas al puesto
Tutor Escuela Infantil	A2	B	21	20	El titular podrá alcanzar el CDa una vez acredite el desempeño efectivo de las nuevas funciones asignadas al puesto



Cocinero Escuela Infantil	C2	C1	19	16	Al no existir titular del puesto ni plaza en la actualidad, el titular de la futura plaza podrá alcanzar el CDa una vez acredite el desempeño efectivo de las funciones asignadas.
Conserje / Vigilante Colegio	AP	AP	9	9	Al no existir titular del puesto ni plaza en la actualidad, el titular de la futura plaza podrá alcanzar el CDa una vez acredite el desempeño efectivo de las funciones asignadas.
Técnico TICs	C1	C1	19	17	El titular podrá alcanzar el CDa una vez acredite el desempeño efectivo de las nuevas funciones asignadas al puesto
Secretario-Interventor	A1	A1	30	30	Dada la identidad existente entre las funciones que desempeña y las asignadas al puesto de trabajo, se establece el CDa desde su adscripción
Técnico de Gestión	A2	A2	24	24	Dado que el desempeño efectivo de las funciones ya se realiza, por no existir plaza habilitada, se establece a efectos de su valoración el CDa desde el inicio
Administrativo Intervención-Tesorería	C2	C1	19	18	Se adapta al máximo alcanzable en su grupo de clasificación actual, pudiendo el titular alcanzar el CDa una vez se reclasifique su plaza en el grupo deseado, para lo que se prevé en un proceso de promoción interna una vez acredite la formación requerida
Administrativo Secretaría	C2	C1	19	18	Se adapta al máximo alcanzable en su grupo de clasificación actual, pudiendo el titular alcanzar el CDa una vez se reclasifique su plaza en el grupo deseado, para lo que se prevé en un proceso de promoción interna una vez acredite la formación requerida
Administrativo Atención al Ciudadano	C2	C1	19	18	Se adapta al máximo alcanzable en su grupo de clasificación actual, pudiendo el titular alcanzar el CDa una vez se reclasifique su plaza en el grupo deseado, para lo que se prevé en un proceso de promoción interna una vez acredite la formación requerida
Auxiliar administrativo a extinguir	C2	C2	16	18	Las funciones de carácter técnico que desempeña se ven desvirtuadas por la aplicación de la fórmula a su intervalo de nivel, por lo que se establece el CDa desde su adscripción
Tesorero	A1	A1	29	29	Por estar vinculadas el desempeño efectivo de sus funciones al puesto de secretario-interventor en la actualidad, se establece el CDa

Igualmente, considera necesario esta entidad vincular el nivel de destino a la carrera profesional de sus empleados, estableciendo un complemento de destino en la nueva provisión de puestos por incorporación de nuevo personal equivalente al mínimo de su intervalo, de forma que podrá adquirir progresivamente el CDa cuando su trayectoria, actuación profesional, calidad de los trabajos realizados, conocimientos adquiridos y efectivo desempeño de las funciones que recoge su puesto permitan acreditarlo, vinculando con ello estas retribuciones a la progresión alcanzada por el empleado, lo que coherente con lo previsto respecto a la carrera profesional en el TREBEP y el grado personal que reconoce la LMRFP.



Sentado lo anterior, se ha realizado para cada puesto de trabajo una ficha de valoración comprensiva de su valoración, mostrándose en el ya indicado para las fichas descriptivas de puestos de trabajo.





Fichas descriptivas y de valoración de Puestos de Trabajo.

I. Arquitecto.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Arquitecto			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	1			
Naturaleza jurídica				
Clase de empleado público:	Funcionario de carrera			
Grupo de clasificación:	A1			
Escala:	Administración Especial			
Subescala:	Subescala Técnica de Administración Especial - Técnico Superior			
Clase:	Arquitecto			
Observaciones	Nombramiento a tiempo parcial, equivalente al 20% de la jornada			
Requerimientos				
Forma de provisión:	Concurso			
Titulación requerida:	Grado			
Formación específica:	Grado en Arquitectura – Especialización universitaria en Urbanismo			
Características de la jornada:	Jornada laboral a tiempo parcial en un 20%, continua en horario de mañana, ordinaria en días laborables			
Depende de:	Alcaldía			
Subordinados directos:	Arquitecto técnico, Jefe de Obras y Mantenimiento			
Observaciones:	Las especializaciones requeridas pueden articularse a través de un título de Máster, Especialista o cualquier otro que acredite una suficiente competencia en esta disciplina por una entidad acreditada.			
Funciones	Competencia	Directiva	Técnica	Expositiva
Proponer criterios interpretativos y modificaciones, redactar, en coordinación con el arquitecto técnico, y dirigir las obras en proyectos de urbanización, reparcelación, expropiación y normalización de fincas para la ejecución de las determinaciones del planeamiento e informar sobre la conformidad de los instrumentos de planeamiento con la legislación vigente y la calidad técnica de la ordenación proyectada	Urbanismo			
Facilitar a las personas interesadas toda la información necesaria para la redacción de planes de iniciativa particular, incluyendo los criterios de ordenación y las obras que habrán de realizarse con cargo a los promotores, y respecto a las cuestiones técnicas contenidas en los documentos de gestión, proyectos de urbanización y régimen y condiciones urbanísticas aplicable a un inmueble	Urbanismo			
Informar solicitudes de licencias de obras, instalaciones en la vía o espacio público, licencias de actividades, licencias de primera ocupación, licencias de parcelación o de segregación, licencias de cambio de uso y licencias de legalización, así como las inspecciones urbanísticas, técnicas sobre edificaciones, órdenes de ejecución, declaraciones de ruina y expedientes sancionadores y de reposición de la legalidad urbanística, asistiendo, en su caso, a las funciones de los cuerpos de seguridad, redactando los proyectos demolición y dirigiendo las medidas de ejecución subsidiaria con ausencia de técnico director de obras	Urbanismo			
Informar el Inventario de Bienes y Derechos del Ayuntamiento, incluido el deslinde, investigación y recuperación de bienes patrimoniales, y el Patrimonio Municipal del Suelo, incluido desperfectos, deficiencias y valoraciones para las enajenaciones o permutas	Urbanismo			



Redactar y dirigir las obras de proyectos de infraestructuras urbanas y edificios destinados a equipamientos municipales	Urbanismo - Aguas		
Planificar, organizar, coordinar con otras áreas y controlar la contratación pública de obras públicas y sus suministros, incluyendo la redacción de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, así como sus informes de necesidad y valoración	Urbanismo		
Planificar el mantenimiento de infraestructuras viarias y equipamientos de titularidad municipal	Infraestructuras		
Planificar la movilidad en el municipio, en coordinación con el área de seguridad	Tráfico		
Planificar, organizar y coordinar con los puestos, trabajadores, entidades públicas y privadas y profesionales requieran las actuaciones propias a su ámbito funcional, controlando sus resultados, haciendo un seguimiento y control de todos los procedimientos administrativos, sus plazos y el cumplimiento de los silencios administrativos	Urbanismo - Infraestructuras		



Ficha de valoración del puesto de trabajo

Denominación del puesto: Arquitecto

Código del puesto:

Área: Urbanismo, Obras y Mantenimiento

Nivel de complemento de destino: 24 - 29

Puntos complemento específico: 736

Grupo de factores	Factores específicos	Grado	Puntuación	Puntuación Ponderada
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	5	1.000	110
	Experiencia	3	600	48
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	C3	733	81
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	C4	867	69
	Supervisión y dependencia	B3	600	48
	Impacto de los errores	C4	867	78
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	3	1.000	90
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	I	600	30
<i>Dedicación</i>	Dedicación	I	600	30
	Esfuerzo psicofísico	3	800	64
<i>Penosidad</i>	Condiciones ambientales	I	600	48
	Organización de la jornada	I	400	40
Total			8.667	736



2. Arquitecto Técnico.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Arquitecto técnico			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	1			
Naturaleza jurídica				
Clase de empleado público:	Funcionario de carrera			
Grupo de clasificación:	A2			
Escala:	Administración Especial			
Subescala:	Subescala Técnica de Administración Especial - Técnico Medio			
Clase:	Arquitecto técnico			
Requerimientos				
Forma de provisión:	Concurso			
Titulación requerida:	Grado			
Formación específica:	Grado en Arquitectura Técnica – Especialización universitaria en Urbanismo – Especialización universitaria en contratación pública			
Características de la jornada:	Jornada laboral completa, continua en horario de mañana, ordinaria en días laborables			
Depende de:	Arquitecto			
Subordinados directos:	---			
Observaciones:	Las especializaciones requeridas pueden articularse a través de un título de Máster, Especialista o cualquier otro que acredite una suficiente competencia en esta disciplina por una entidad acreditada			
Funciones	Competencia	Directiva	Técnica	Expeditiva
Proponer criterios interpretativos y modificaciones, redactar, en coordinación con el arquitecto municipal, y dirigir la ejecución de las obras en proyectos de urbanización, reparcelación, expropiación y normalización de fincas para la ejecución de las determinaciones del planeamiento e informar sobre la conformidad de los instrumentos de planeamiento con la legislación vigente y la calidad técnica de la ordenación proyectada	Urbanismo			
Facilitar a las personas interesadas toda la información necesaria para la redacción de planes de iniciativa particular, incluyendo los criterios de ordenación y las obras que habrán de realizarse con cargo a los promotores, y respecto a las cuestiones técnicas contenidas en los documentos de gestión, proyectos de urbanización y régimen y condiciones urbanísticas aplicable a un inmueble	Urbanismo			
Informar solicitudes de licencias de obras, instalaciones en la vía o espacio público, licencias de actividades, licencias de primera ocupación, licencias de parcelación o de segregación, licencias de cambio de uso y licencias de legalización, así como las inspecciones urbanísticas, técnicas sobre edificaciones, órdenes de ejecución, declaraciones de ruina y expedientes sancionadores y de reposición de la legalidad urbanística, asistiendo, en su caso, a las funciones de los cuerpos de seguridad, redactando los proyectos demolición y dirigiendo las medidas de ejecución subsidiaria con ausencia de técnico director de obras	Urbanismo			
Informar el Inventario de Bienes y Derechos del Ayuntamiento, incluido el deslinde, investigación y recuperación de bienes patrimoniales, y el Patrimonio Municipal del Suelo, incluido desperfectos, deficiencias y valoraciones para las enajenaciones o permutas	Urbanismo			



Coordinar la aplicación de los principios generales de prevención y seguridad, garantizar el cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, aprobar el plan de seguridad y salud, controlar la aplicación correcta de los métodos de trabajo y adoptar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud	Infraestructuras			
Dirigir la ejecución de obras en proyectos de infraestructuras urbanas y edificios destinados a equipamientos municipales	Urbanismo			
Planificar, organizar, coordinar con otras áreas y controlar la contratación pública de obras y suministros -adoptando, en su caso, la figura de responsable del contrato-, incluyendo la redacción sencilla de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, sus informes de necesidad y valoración	Urbanismo			
Redactar, organizar y controlar el plan de mantenimiento de infraestructura viaria y equipamientos de titularidad municipal	Infraestructuras			
Informar, previa iniciación de expediente por los puestos del área de seguridad, sobre el estado del tráfico, el estacionamiento y la movilidad en el municipio	Tráfico			
Planificar solicitudes, coordinarse con otras áreas, elaborar la documentación, controlar y hacer un seguimiento del expediente y justificar las subvenciones relacionadas con su área concedidas por otras entidades del sector público, de forma particular, en coordinación con el área de administración general, las referidas a las obras PFEA	Infraestructuras - Aguas			
Controlar, en coordinación con el Encargado de Obras y Mantenimiento, los albaranes y facturas sobre obras, servicios y suministros relacionados con su área de actividad	Infraestructuras - Aguas			
Informar y, en su caso, levantar planos sobre solicitudes de instalación de casetas, puestos, barracas, etc.	Ferias			



Ficha de valoración del puesto de trabajo

Denominación del puesto Arquitecto Técnico

Código del puesto

Área Urbanismo, Obras y Mantenimiento

Nivel de complemento de destino 20 - 25

Puntos complemento específico 724

Grupo de factores	Factores específicos	Grado	Puntuación	Puntuación Ponderada
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	4	800	88
	Experiencia	3	600	48
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	C3	733	81
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	C4	867	69
	Supervisión y dependencia	B3	600	48
	Impacto de los errores	C4	867	78
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	3	1.000	90
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	2	800	40
<i>Dedicación</i>	Dedicación	1	600	30
	Esfuerzo psicofísico	3	800	64
<i>Penosidad</i>	Condiciones ambientales	1	600	48
	Organización de la jornada	1	400	40
Total			8.667	724



3. Técnico de Medio Ambiente.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Técnico de Medio Ambiente			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	1			
Naturaleza jurídica				
Clase de empleado público:	Personal laboral fijo			
Grupo de clasificación:	A2*/B			
Escala:	---			
Subescala:	---			
Clase:	---			
Observaciones:	El puesto de trabajo podrá ser desempeñado por una plaza con grupo de clasificación A2 siempre y cuando cuente con una titulación adecuada a las funciones que ha de desempeñar y la entidad no disponga de plazas suficientes correspondientes al grupo B, situando la misma en situación a extinguir tras su adscripción			
Requerimientos				
Forma de provisión:	Concurso			
Titulación requerida:	Grado – Técnico Superior			
Formación específica:	Formación Profesional de Grado Superior en Técnico Superior de Gestión Ambiental, o análoga - Permiso de conducir tipo B			
Características de la jornada:	Jornada laboral completa, continua en horario de mañana, ordinaria en días laborables, con disponibilidad para el ejercicio de sus funciones fuera de la jornada habitual			
Depende de:	Alcaldía			
Subordinados directos:	Operario de Jardinería y personal laboral temporal			
Observaciones:	---			
Funciones asignadas	Competencia	Directiva	Técnica	Expositiva
Redactar y dirigir los nuevos proyectos de infraestructuras naturales en el municipio y sus parques y jardines urbanos y mantenimiento de los existentes, organizando el personal a su cargo, coordinando su actividad con otras áreas -en especial, las áreas de urbanismo y obras y mantenimiento- y entidades públicas y privadas y controlando los resultados, para lo que asume el rol de director y, en su caso, responsable del contrato.	Medio ambiente			
Instruir y formar a los trabajadores temporales adscritos a su área de responsabilidad	Medio ambiente			
Inspeccionar y vigilar vertidos de residuos en entornos naturales, urbanos y fluviales	Medio ambiente			
Informar y controlar el posible impacto de las distintas actuaciones municipales respecto a la contaminación acústica, lumínica y atmosférica	Medio ambiente			
Coordinar actividades con EPREMASA y EMPROACSA respecto a incidencias en los servicios, inspección y vigilancia de vertidos en entornos naturales, urbanos y fluviales y planificación de acciones divulgativas	Aguas			
Planificar, organizar y controlar el servicio "Huertos sociales de Tocina", realizando informes e informando a los interesados	Servicios sociales			
Planificar acciones y organizar equipos, en coordinación con el Jefe de Obras y Mantenimiento, respecto a medidas previas a la preparación de eventos que se desarrollen en espacios naturales	Ferias, Deporte, Cultura			



Planificar solicitudes, coordinarse con otras áreas, elaborar la documentación, controlar y hacer un seguimiento del expediente y justificar las subvenciones relacionadas con su área concedidas por otras entidades del sector público	Medio ambiente		
Informar las solicitudes sobre tenencia de animales potencialmente peligrosos, levantar registro de animales de compañía e inspección e informe sobre explotaciones ganaderas	Policía Local		
Emitir informes, en coordinación con urbanismo, de evaluación de impacto ambiental de las actividades administrativas de control de proyectos sometidos a declaración responsable o comunicación previa, responsabilizándose de su tramitación y seguimiento, asesorando a los interesados, analizando la normativa y elevando propuestas de elaboración, revisión o modificación de disposiciones normativas municipales en materia medioambiental	Medio ambiente		
Formar parte de la comisión de selección en los procesos de selección de personal	Medio ambiente		
Participar en la planificación municipal sobre ahorro energético informando, particularmente, de su impacto medioambiental en ámbitos como contaminación lumínica, etc.	Medio ambiente		
Controlar la aplicación de los principios generales de prevención y seguridad, garantizar el cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, aprobar el plan de seguridad y salud, controlar la aplicación correcta de los métodos de trabajo y adoptar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud	Medio ambiente		
Planificar y organizar actividades, coordinándose con otras áreas y entidades, en la impartición de cursos, jornadas, conferencias y actividades de concienciación ambiental	Medio ambiente		
Planificar solicitudes, coordinarse con otras áreas, elaborar la documentación, controlar y hacer un seguimiento del expediente y justificar las subvenciones relacionadas con su área concedidas por otras entidades del sector público	Medio ambiente		
Gestionar la compra y control, en coordinación con el Encargado de Obras y Mantenimiento, de los albaranes y facturas sobre obras, servicios y suministros relacionados con su área de actividad	Medio ambiente		
Planificar, organizar, coordinar con otras áreas y controlar la contratación pública de obras y suministros -adoptando, en su caso, la figura de responsable del contrato-, incluyendo la redacción sencilla de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, sus informes de necesidad y valoración	Medio ambiente		
Planificar, organizar y coordinar los puestos y trabajadores que conforman la actividad propia a su área, así como controlar sus resultados, haciendo un seguimiento y control de todos los procedimientos administrativos, sus plazos y el cumplimiento de los silencios administrativos	Medio ambiente		



Ficha de valoración del puesto de trabajo

Denominación del puesto: Técnico de Medio Ambiente

Código del puesto:

Área: Medio Ambiente

Nivel de complemento de destino: 18 - 21

Puntos complemento específico: 574

Grupo de factores	Factores específicos	Grado	Puntuación	Puntuación Ponderada
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	4	800	88
	Experiencia	3	600	48
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	C2	600	66
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	B3	600	48
	Supervisión y dependencia	A1	200	16
	Impacto de los errores	A2	333	30
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	2	800	72
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	1	600	30
<i>Dedicación</i>	Dedicación	2	800	40
	Esfuerzo psicofísico	2	600	48
<i>Penosidad</i>	Condiciones ambientales	1	600	48
	Organización de la jornada	1	400	40
Total			6.933	574



4. Operario de Jardinería.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Operario de Jardinería			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	1			
Naturaleza jurídica				
Clase de empleado público:	Personal laboral fijo			
Grupo de clasificación:	CI			
Escala:	---			
Subescala:	---			
Clase:	---			
Requerimientos				
Forma de provisión:	Concurso			
Titulación requerida:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria			
Formación específica:	Formación Profesional de Grado Medio en Técnico de Jardinería o equivalente - Permiso de conducir tipo B - Camé de usuario profesional de productos fitosanitarios			
Características de la jornada:	Jornada laboral completa, continua en horario de mañana, ordinaria en días laborables			
Depende de:	Técnico de Medio Ambiente			
Subordinados directos:	---			
Observaciones:	---			
Funciones asignadas	Competencia Directiva Técnica Expeditiva			
Bajo la coordinación del Técnico de Medio Ambiente, llevar a cabo las tareas necesarias en los nuevos proyectos de infraestructuras naturales en el municipio, sus parques y jardines urbanos y plantas de interior, así como el mantenimiento de los existentes: controlar el personal a su cargo, interpretar planos y croquis, conocer las plantas de jardín e interior, replantar el jardín y sus elementos vegetales, plantar, podar, limpiar y elaborar composiciones y ornamentaciones con flores y plantas	Medio ambiente			
Conducir, mantener y limpiar los vehículos, maquinaria, útiles y herramienta, propios a la jardinería, encomendados	Medio ambiente			
Aplicar los tratamientos fitosanitarios programados	Medio ambiente			
Producir plantas y tepes en vivero	Medio ambiente			
Asistir a los usuarios del servicio "Huertos sociales de Tocina"	Medio ambiente			



Ficha de valoración del puesto de trabajo

Denominación del puesto: Operario de Jardinería

Código del puesto:

Área: Medio Ambiente

Nivel de complemento de destino: 14 - 15

Puntos complemento específico: 423

Grupo de factores	Factores específicos	Grado	Puntuación	Puntuación Ponderada
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	2	400	44
	Experiencia	2	400	32
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	BI	333	37
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	BI	333	27
	Supervisión y dependencia	--	-	-
	Impacto de los errores	AI	200	18
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	I	600	54
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	I	600	30
<i>Dedicación</i>	Dedicación	I	600	30
	Esfuerzo psicofísico	2	600	48
<i>Penosidad</i>	Condiciones ambientales	2	800	64
	Organización de la jornada	I	400	40
Total			5.266	423



5. Encargado de Obras y Mantenimiento.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Encargado de Obras y Mantenimiento			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	1			
Naturaleza jurídica				
Clase de empleado público:	Personal laboral fijo			
Grupo de clasificación:	C2*/C1			
Escala:	---			
Subescala:	---			
Clase:	---			
Observaciones:	El puesto de trabajo podrá ser desempeñado por una plaza con grupo de clasificación C2 siempre y cuando cuente con una aptitud adecuada a las funciones que ha de desempeñar y la entidad no disponga de plazas suficientes correspondientes al grupo C1, situando la misma en situación a extinguir tras su adscripción			
Requerimientos				
Forma de provisión:	Concurso			
Titulación requerida:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria – Bachiller o Técnico			
Formación específica:	Formación Profesional Básica o de Grado Medio en Técnico en Organización y Control de Obras de Construcción, o equivalente - Permiso de conducir tipo B - Certificado de aptitud para fábricas de albañilería o equivalente			
Características de la jornada:	Jornada laboral completa, continua en horario de mañana, ordinaria en días laborables con disponibilidad para el ejercicio de sus funciones fuera de la jornada habitual en tardes fines de semana y festivos			
Depende de:	Alcaldía - Arquitecto Técnico			
Subordinados directos:	Oficiales de Obras y Mantenimiento, Oficial de Instalaciones, Peón de Limpieza, Operario de Limpieza Viaria, Operario de Limpieza de Edificios y personal laboral temporal			
Observaciones:	La aptitud requerida puede acreditarse mediante formación reglada o los certificados de profesionalidad previstos normativamente, no habiendo de acreditar estos últimos al momento de la provisión del puesto siempre y cuando el titular esté en posesión de los conocimientos y experiencia requeridos para la certificación, la que habrá de tramitar y aportar a la mayor brevedad			
Funciones	Competencia	Directiva	Técnica	Expeditiva
Planificar -coordinándose, en su caso, con el responsable de cada área o entidad pública o privada-, organizar los medios humanos y técnicos y controlar la ejecución de obras de nueva construcción de infraestructuras y reposición y mejora de las existentes	Infraestructuras - Aguas - Educación			
Planificar -coordinándose, en su caso, con el responsable de cada área o entidad pública o privada-, organizar el personal y controlar el mantenimiento de edificios, instalaciones, equipamientos municipales y maquinaria adscrita a su área de actividad, incluyendo la limpieza, electricidad, fontanería y pintura	Infraestructuras - Educación			
Organizar y ejecutar acciones ante contingencias e imprevistos en la infraestructura viaria y equipamientos de titularidad municipal, con disponibilidad fuera de horario habitual	Infraestructuras - Educación - Ferias			
Realizar el inventario de bienes, maquinaria y equipos en el área de obras y mantenimiento; incluido el control de albaranes y facturas de compra	Infraestructuras			
Conducir la maquinaria propia a su área de actividad	Infraestructuras			
Organizar, en coordinación con el área de seguridad, la restricción de accesos o cortes de vías públicas en el núcleo urbano	Tráfico			



<p>Coordinarse con EMPROACSA para la gestión del Punto Limpio Municipal, realizando la recogida de enseres a domicilio y su posterior clasificación</p>	Residuos sólidos		
<p>Planificar acciones, organizar el personal, coordinar su actividad con los responsables de las áreas afectadas, controlar su desarrollo y ejecutar de forma directa el montaje y desmontaje de estructuras en fiestas y eventos, incluido el equipamiento eléctrico y la limpieza, con disponibilidad fuera de su jornada habitual</p>	Ferias, Cultura		
<p>Organizar el personal propio a su área cuando por necesidades del servicio sea necesario asistir a las funciones de jardinería</p>	Medio ambiente		
<p>Formar parte de la comisión de selección en los procesos de selección de personal</p>	Infraestructuras		



Ficha de valoración del puesto de trabajo

Denominación del puesto: Encargado de Obras y Mantenimiento

Código del puesto:

Área: Urbanismo, Obras y Mantenimiento

Nivel de complemento de destino: 16 - 20

Puntos complemento específico: 690

Grupo de factores	Factores específicos	Grado	Puntuación	Puntuación Ponderada
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	3	400	66
	Experiencia	3	600	48
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	B4	733	81
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	C3	733	59
	Supervisión y dependencia	B1	333	27
	Impacto de los errores	C3	733	66
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	3	1.000	90
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	1	600	30
<i>Dedicación</i>	Dedicación	2	800	40
	Esfuerzo psicofísico	3	800	64
<i>Penosidad</i>	Condiciones ambientales	3	1.000	80
	Organización de la jornada	1	400	40
Total			8.332	690



6. Oficial de Obras y Mantenimiento.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Oficial Obras y Mantenimiento			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	2			
Naturaleza jurídica				
Clase de empleado público:	Personal laboral fijo			
Grupo de clasificación:	C2/CI			
Escala:	---			
Subescala:	---			
Clase:	---			
Observaciones:	El puesto de trabajo podrá ser desempeñado por plazas con grupo de clasificación C2 o CI, siempre y cuando acrediten una aptitud adecuada a las funciones que han de desempeñar			
Requerimientos				
Forma de provisión:	Concurso			
Titulación requerida:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria - Bachiller o Técnico			
Formación específica:	Formación Profesional Básica o de Grado Medio en Técnico en Construcción, o equivalente - Permiso de conducir tipo B			
Características de la jornada:	Jornada laboral completa, continua en horario de mañana, ordinaria en días laborables con disponibilidad para el ejercicio de sus funciones fuera de la jornada habitual en tardes, fines de semana y festivos			
Depende de:	Encargado de Obras y Mantenimiento			
Subordinados directos:	Personal laboral temporal			
Observaciones:	La aptitud requerida puede acreditarse mediante formación reglada o los certificados de profesionalidad previstos normativamente, no habiendo de acreditar estos últimos al momento de la provisión del puesto siempre y cuando el titular esté en posesión de los conocimientos y experiencia requeridos para la certificación, la que habrá de tramitar y aportar a la mayor brevedad			
Funciones	Competencia	Directiva	Técnica	Expeditiva
Desempeñar funciones propias a la albañilería en la construcción, reforma, renovación, reparación, mantenimiento y pintura de infraestructuras, equipamientos y bienes municipales, colaborando, en su caso, con el personal adscrito a otras áreas, puestos o entidades públicas y privadas	Infraestructuras - Aguas- Educación			
Ejecutar las acciones requeridas ante contingencias e imprevistos en la infraestructura viaria y equipamientos de titularidad municipal, con disponibilidad fuera de horario habitual	Infraestructuras – Educación - Ferias			
Asistir en la limpieza en vías y equipamientos municipales y la jardinería, ejecutando sus funciones con carácter auxiliar y/o subsidiario	Infraestructuras - Medio Ambiente			
Instalar o colocar vallas y otros elementos persuasivos para la restricción de accesos o cortes de vías públicas en el núcleo urbano	Tráfico			
Realizar la recogida de enseres a domicilio y su posterior clasificación en el Punto Limpio Municipal	Residuos sólidos			
Montaje y desmontaje de las estructuras temporales que se habiliten para los eventos desarrollados en el municipio con disponibilidad fuera de horario habitual	Ferias, Cultura, Deporte			
Conducir la maquinaria propia a su área de actividad	Infraestructuras			



Ficha de valoración del puesto de trabajo

Denominación del puesto: Oficial de Obras y Mantenimiento

Código del puesto:

Área: Urbanismo, Obras y Mantenimiento

Nivel de complemento de destino: 16 - 19

Puntos complemento específico: 587

Grupo de factores	Factores específicos	Grado	Puntuación	Puntuación Ponderada
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	3	600	66
	Experiencia	2	400	32
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	A4	600	66
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	B1	333	27
	Supervisión y dependencia	A1	200	16
	Impacto de los errores	B3	600	54
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	2	800	72
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	1	600	30
<i>Dedicación</i>	Dedicación	2	800	40
	Esfuerzo psicofísico	3	800	64
<i>Penosidad</i>	Condiciones ambientales	3	1.000	80
	Organización de la jornada	1	400	40
Total			7.133	587



7. Oficial de Instalaciones.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo	
Denominación del puesto:	Oficial de Instalaciones
Código del puesto:	
Número de puestos homogéneos:	1
Naturaleza jurídica	
Clase de empleado público:	Personal laboral fijo
Grupo de clasificación:	C2*/C1
Escala:	---
Subescala:	---
Clase:	---
Observaciones:	El puesto de trabajo podrá ser desempeñado por una plaza con grupo de clasificación C2 siempre y cuando cuente con una aptitud adecuada a las funciones que ha de desempeñar y la entidad no disponga de plazas suficientes correspondientes al grupo C1, situando la misma en situación a extinguir tras su adscripción
Requerimientos	
Forma de provisión:	Concurso
Titulación requerida:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria - Bachiller o Técnico
Formación específica:	Formación Profesional Básica o de Grado Medio en Técnico en Instalaciones Eléctricas y Automáticas, o equivalente - Permiso de conducir tipo B y C – Carné de Grúa, plataforma elevadora, carretillero, retroexcavadora y pala cargadora - Certificado de aptitud instalador de agua
Características de la jornada:	Jornada laboral completa, continua en horario de mañana, ordinaria en días laborables con disponibilidad para el ejercicio de sus funciones fuera de la jornada habitual en tardes, fines de semana y festivos
Depende de:	Encargado de Obras y Mantenimiento
Subordinados directos:	Personal laboral temporal
Observaciones:	La aptitud requerida puede acreditarse mediante formación reglada o los certificados de profesionalidad previstos normativamente, no habiendo de acreditar estos últimos al momento de la provisión del puesto siempre y cuando el titular esté en posesión de los conocimientos y experiencia requeridos para la certificación, la que habrá de tramitar y aportar a la mayor brevedad

Funciones	Competencia	Directiva	Técnica	Expeditiva
Instalar y mantener, con carácter especializado, las infraestructuras, instalaciones y equipamientos, vehículos y maquinaria, mobiliario urbano, alumbrado público e instalaciones eléctricas en baja tensión, redes de abastecimiento e instalaciones de agua propias - incluyendo, en su caso, su control sanitario- y climatización y aparatos sanitarios; colaborando, en caso necesario, con otras áreas, puestos o instituciones públicas y privadas	Infraestructuras - Aguas - Educación			
Ejecutar las acciones requeridas ante contingencias e imprevistos en la infraestructura viaria, instalaciones y equipamientos de titularidad municipal, con disponibilidad fuera de horario habitual	Infraestructuras - Educación			
Asistir en las labores de limpieza de vías y equipamientos municipales, pintura y jardinería, ejecutando sus funciones con carácter auxiliar y/o subsidiario	Infraestructuras - Medio ambiente			
Conducir maquinaria especializada propia a su área de actividad, en particular, el camión, la retroexcavadora y pala cargadora, la grúa y la plataforma elevadora	Infraestructuras			
Instalar o colocar vallas y otros elementos persuasivos para la restricción de accesos o cortes de vías públicas en el núcleo urbano	Tráfico			



Realizar la recogida de enseres a domicilio y su posterior clasificación en el Punto Limpio Municipal	Residuos sólidos	
Realizar el montaje y desmontaje de las estructuras y equipamientos temporales que se habiliten para los eventos desarrollados en el municipio, haciendo uso, en su caso, de maquinaria especializada, incluyendo el eléctrico y técnico de sonido y audiovisual con disponibilidad fuera de horario habitual	Ferias, Cultura, Deporte	



Ficha de valoración del puesto de trabajo

Denominación del puesto: Oficial de Instalaciones

Código del puesto:

Área: Urbanismo, Obras y Mantenimiento

Nivel de complemento de destino: 16 - 20

Puntos complemento específico: 657

Grupo de factores	Factores específicos	Grado	Puntuación	Puntuación Ponderada
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	3	600	66
	Experiencia	3	600	48
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	B4	733	81
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	B3	733	48
	Supervisión y dependencia	A1	200	16
	Impacto de los errores	B3	600	54
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	3	1.000	90
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	1	600	30
<i>Dedicación</i>	Dedicación	2	800	40
	Esfuerzo psicofísico	3	800	64
<i>Penosidad</i>	Condiciones ambientales	3	1.000	80
	Organización de la jornada	1	400	40
Total			7.933	657



8. Operario de Limpieza de Edificios.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Operario de Limpieza de Edificios			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	2			
Naturaleza jurídica				
Clase de empleado público:	Personal laboral fijo			
Grupo de clasificación:	AP			
Escala:	---			
Subescala:	---			
Clase:	---			
Requerimientos				
Forma de provisión:	Concurso			
Titulación requerida:	Exento de titulación			
Formación específica:	---			
Características de la jornada:	Jornada laboral completa, continua en horario de mañana o tarde, ordinaria en días laborables			
Depende de:	Encargado de Obras y Mantenimiento			
Subordinados directos:	---			
Observaciones:	De acuerdo con la Disposición Adicional 6ª TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo			
Funciones	Competencia	Directiva	Técnica	Expeditiva
Desempeñar las funciones propias a la limpieza, comprensivas de las tareas de fregado, desempolvado, barrido y pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos de fácil manejo, de suelos, techos, paredes, mobiliario, cristalerías, puertas, ventanas desde el interior de las mismas, etc. en instalaciones municipales	Infraestructuras - Educación			
Recoger y vaciar los recipientes habilitados para la basura, trasladando su contenido a los lugares o contenedores de recogida	Infraestructuras - Educación			
Realizar funciones propias de pintura de edificios, mobiliario y equipamiento, comprendiendo tareas de rascado, resanado, alisado y pintado de las superficies; siempre que estas se desarrollen a una altura máxima de dos metros	Infraestructuras - Educación			



Ficha de valoración del puesto de trabajo

Denominación del puesto: Operario de Limpieza de Edificios

Código del puesto:

Área: Urbanismo, Obras y Mantenimiento

Nivel de complemento de destino: 7 - 9

Puntos complemento específico: 380

Grupo de factores	Factores específicos	Grado	Puntuación	Puntuación Ponderada
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	I	200	22
	Experiencia	I	200	16
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	AI	200	22
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	AI	200	16
	Supervisión y dependencia	--	-	-
	Impacto de los errores	AI	200	18
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	I	600	54
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	I	600	30
<i>Dedicación</i>	Dedicación	I	600	30
<i>Penosidad</i>	Esfuerzo psicofísico	2	600	48
	Condiciones ambientales	2	800	64
	Organización de la jornada	2	600	60
Total			4.800	380



9. Operario de Limpieza Viaria.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Operario de Limpieza Viaria			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	1			
Naturaleza jurídica				
Clase de empleado público:	Personal laboral fijo			
Grupo de clasificación:	AP			
Escala:	---			
Subescala:	---			
Clase:	---			
Requerimientos				
Forma de provisión:	Concurso			
Titulación requerida:	Exento de titulación			
Formación específica:	---			
Características de la jornada:	Jornada laboral a tiempo parcial en un 53,33 %, continua en horario de mañana, ordinaria en días laborables			
Depende de:	Encargado de Obras y Mantenimiento			
Subordinados directos:	---			
Observaciones:	De acuerdo con la Disposición Adicional 6ª TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo			
Funciones	Competencia	Directiva	Técnica	Expeditiva
Desempeñar las funciones propias a la limpieza, comprensivas de las tareas de fregado, barrido y pulido, manualmente con útiles tradicionales o con elementos electromecánicos de fácil manejo en la infraestructura viaria municipal	Infraestructuras - Medio ambiente - Educación			
Recoger y vaciar los recipientes habilitados para la basura, trasladando su contenido a los lugares o contenedores de recogida	Infraestructuras - Medio ambiente - Educación			
Realizar funciones propias de pintura en la infraestructura viaria, comprendiendo tareas de rascado, resanado, alisado y pintado de las superficies; siempre que estas se desarrollen a una altura máxima de dos metros	Infraestructuras - Medio ambiente - Educación			



Ficha de valoración del puesto de trabajo

Denominación del puesto: Operario de Limpieza Viaria

Código del puesto:

Área: Urbanismo, Obras y Mantenimiento

Nivel de complemento de destino: 7 - 9

Puntos complemento específico: 360

Grupo de factores	Factores específicos	Grado	Puntuación	Puntuación Ponderada
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	I	200	22
	Experiencia	I	200	16
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	AI	200	22
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	AI	200	16
	Supervisión y dependencia	--	-	-
	Impacto de los errores	AI	200	18
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	I	600	54
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	I	600	30
<i>Dedicación</i>	Dedicación	I	600	30
	Esfuerzo psicofísico	2	600	48
<i>Penosidad</i>	Condiciones ambientales	2	800	64
	Organización de la jornada	I	400	40
Total			4.600	360



10. Coordinador Ayuda a Domicilio.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Coordinador Ayuda a Domicilio			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	1			
Naturaleza jurídica				
Clase de empleado público:	Personal laboral fijo			
Grupo de clasificación:	CI			
Escala:	---			
Subescala:	---			
Clase:	---			
Requerimientos				
Forma de provisión:	Concurso			
Titulación requerida:	Bachiller o Técnico			
Formación específica:	Formación Profesional Básica o de Grado Medio de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia o equivalente			
Características de la jornada:	Jornada laboral completa, continua en horario de mañana, ordinaria en días laborables con disponibilidad para el ejercicio de sus funciones fuera de la jornada habitual en tardes, fines de semana y festivos			
Depende de:	Alcaldía			
Subordinados directos:	Auxiliares Servicio Ayuda a Domicilio			
Observaciones:	---			
Funciones	Competencia	Directiva	Técnica	Expeditiva
Planificar el conjunto de la actividad del servicio, organizar mediante la confección de cuadrantes y supervisar el personal y medios técnicos adscritos, coordinarse con otros puestos, áreas y entidades públicas -en particular, la trabajadora social de los servicios sociales comunitarios- y controlar el buen desarrollo del servicio de ayuda a domicilio municipal mediante un seguimiento, supervisión y evaluación global que permita garantizar un nivel óptimo de calidad y eficacia del mismo	Servicios sociales			
Elaborar, implantar y hacer un seguimiento del proyecto técnico de gestión del servicio, manteniendo comunicación constante con el equipo de gobierno al objeto de subsanar, a la mayor brevedad, las deficiencias que observe	Servicios sociales			
Elaborar, implantar y hacer un seguimiento de los protocolos de calidad del servicio, tales como el de alta de nuevo usuario, alta de nuevo auxiliar, actuaciones ante quejas, seguimiento de los casos, evaluación de la satisfacción, formación continua, etc.	Servicios sociales			
Hacer un seguimiento y control de todos los procedimientos administrativos relacionados con su área de responsabilidad, sus plazos y el cumplimiento de los silencios administrativos				



Ficha de valoración del puesto de trabajo

Denominación del puesto: Coordinador de Ayuda a Domicilio

Código del puesto:

Área: Servicios Sociales

Nivel de complemento de destino: 16 - 20

Puntos complemento específico: 637

Grupo de factores	Factores específicos	Grado	Puntuación	Puntuación Ponderada
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	3	600	66
	Experiencia	2	400	32
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	C1	467	51
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	C3	733	59
	Supervisión y dependencia	C1	467	37
	Impacto de los errores	C2	600	54
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	3	1.000	90
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	1	600	30
<i>Dedicación</i>	Dedicación	3	1.000	50
	Esfuerzo psicofísico	3	800	64
<i>Penosidad</i>	Condiciones ambientales	2	800	64
	Organización de la jornada	1	400	40
Total			7.867	637



II. Auxiliar Ayuda a Domicilio.

II.1 Auxiliar Ayuda a Domicilio I.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Auxiliar Ayuda a Domicilio			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	1			
Naturaleza jurídica				
Clase de empleado público:	Personal laboral fijo			
Grupo de clasificación:	C2			
Escala:	---			
Subescala:	---			
Clase:	---			
Observaciones	Contrato a tiempo parcial, equivalente al 72,02% de la jornada			
Requerimientos				
Forma de provisión:	Concurso			
Titulación requerida:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria			
Formación específica:	Formación Profesional Básica de Técnico en atención a personas en situación de dependencia			
Características de la jornada:	Jornada laboral a tiempo parcial discontinua en horario de mañana y tarde, ordinaria en días laborables y fines de semana con disponibilidad para el ejercicio de sus funciones fuera de la jornada habitual en festivos			
Depende de:	Alcaldía			
Subordinados directos:	---			
Observaciones:	La formación requerida podrá acreditarse mediante la aportación del certificado de profesionalidad previsto normativamente			
Funciones legales	Competencia	Directiva	Técnica	Expeditiva
Realizar las actuaciones de carácter doméstico y personal previstas en los artículos 11 y 12 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, o norma que, en cada momento, la sustituya	Servicios sociales			
Prestar a las personas usuarias la atención adecuada a sus necesidades, realizando un trabajo educativo y contribuyendo a la inserción y normalización de situaciones a nivel individual o convivencial	Servicios sociales			
Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar autónomamente	Servicios sociales			
Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable del servicio	Servicios sociales			
Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en los modelos establecidos para el servicio	Servicios sociales			
Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias	Servicios sociales			
Funciones asignadas				
Facilitar el cumplimiento de los objetivos generales, derechos y deberes del servicio establecidos en el artículo 5, 13 y 14 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, o norma que, en cada momento la sustituya, así como los establecidos por la Corporación para el servicio	Servicios sociales			



Observar y cumplir el proyecto técnico y los protocolos técnicos y de calidad a los que se encuentre sujeto el servicio

Servicios sociales



11.2. Auxiliar Ayuda a Domicilio 2.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Auxiliar Ayuda a Domicilio			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	1			
Naturaleza jurídica				
Clase de empleado público:	Personal laboral fijo			
Grupo de clasificación:	C2			
Escala:	---			
Subescala:	---			
Clase:	---			
Observaciones	Contrato a tiempo parcial, equivalente al 94,15% de la jornada			
Requerimientos				
Forma de provisión:	Concurso			
Titulación requerida:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria			
Formación específica:	Formación Profesional Básica de Técnico en atención a personas en situación de dependencia			
Características de la jornada:	Jornada laboral a tiempo parcial discontinua en horario de mañana y tarde, ordinaria en días laborables y fines de semana con disponibilidad para el ejercicio de sus funciones fuera de la jornada habitual en festivos			
Depende de:	Alcaldía			
Subordinados directos:	---			
Observaciones:	La formación requerida podrá acreditarse mediante la aportación del certificado de profesionalidad previsto normativamente			
Funciones legales	Competencia	Directiva	Técnica	Expeditiva
Realizar las actuaciones de carácter doméstico y personal previstas en los artículos 11 y 12 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, o norma que, en cada momento, la sustituya	Servicios sociales			
Prestar a las personas usuarias la atención adecuada a sus necesidades, realizando un trabajo educativo y contribuyendo a la inserción y normalización de situaciones a nivel individual o convivencial	Servicios sociales			
Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar autónomamente	Servicios sociales			
Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable del servicio	Servicios sociales			
Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en los modelos establecidos para el servicio	Servicios sociales			
Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias	Servicios sociales			
Funciones asignadas				
Facilitar el cumplimiento de los objetivos generales, derechos y deberes del servicio establecidos en el artículo 5, 13 y 14 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, o norma que, en cada momento la sustituya, así como los establecidos por la Corporación para el servicio	Servicios sociales			
Observar y cumplir el proyecto técnico y los protocolos técnicos y de calidad a los que se encuentre sujeto el servicio	Servicios sociales			



11.3. Auxiliar Ayuda a Domicilio 3.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Auxiliar Ayuda a Domicilio			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	1			
Naturaleza jurídica				
Clase de empleado público:	Personal laboral fijo			
Grupo de clasificación:	C2			
Escala:	---			
Subescala:	---			
Clase:	---			
Observaciones	Contrato a tiempo parcial, equivalente al 90,29% de la jornada			
Requerimientos				
Forma de provisión:	Concurso			
Titulación requerida:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria			
Formación específica:	Formación Profesional Básica de Técnico en atención a personas en situación de dependencia			
Características de la jornada:	Jornada laboral a tiempo parcial discontinua en horario de mañana y tarde, ordinaria en días laborables y fines de semana con disponibilidad para el ejercicio de sus funciones fuera de la jornada habitual en festivos			
Depende de:	Alcaldía			
Subordinados directos:	---			
Observaciones:	La formación requerida podrá acreditarse mediante la aportación del certificado de profesionalidad previsto normativamente			
Funciones legales	Competencia	Directiva	Técnica	Expeditiva
Realizar las actuaciones de carácter doméstico y personal previstas en los artículos 11 y 12 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, o norma que, en cada momento, la sustituya	Servicios sociales			
Prestar a las personas usuarias la atención adecuada a sus necesidades, realizando un trabajo educativo y contribuyendo a la inserción y normalización de situaciones a nivel individual o convivencial	Servicios sociales			
Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar autónomamente	Servicios sociales			
Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable del servicio	Servicios sociales			
Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en los modelos establecidos para el servicio	Servicios sociales			
Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias	Servicios sociales			
Funciones asignadas				
Facilitar el cumplimiento de los objetivos generales, derechos y deberes del servicio establecidos en el artículo 5, 13 y 14 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, o norma que, en cada momento la sustituya, así como los establecidos por la Corporación para el servicio	Servicios sociales			
Observar y cumplir el proyecto técnico y los protocolos técnicos y de calidad a los que se encuentre sujeto el servicio	Servicios sociales			


11.4. Auxiliar Ayuda a Domicilio 4.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Auxiliar Ayuda a Domicilio			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	1			
Naturaleza jurídica				
Clase de empleado público:	Personal laboral fijo			
Grupo de clasificación:	C2			
Escala:	---			
Subescala:	---			
Clase:	---			
Observaciones	Contrato a tiempo parcial, equivalente al 81,87% de la jornada			
Requerimientos				
Forma de provisión:	Concurso			
Titulación requerida:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria			
Formación específica:	Formación Profesional Básica de Técnico en atención a personas en situación de dependencia			
Características de la jornada:	Jornada laboral a tiempo parcial discontinua en horario de mañana y tarde, ordinaria en días laborables y fines de semana con disponibilidad para el ejercicio de sus funciones fuera de la jornada habitual en festivos			
Depende de:	Alcaldía			
Subordinados directos:	---			
Observaciones:	La formación requerida podrá acreditarse mediante la aportación del certificado de profesionalidad previsto normativamente			
Funciones legales	Competencia	Directiva	Técnica	Expeditiva
Realizar las actuaciones de carácter doméstico y personal previstas en los artículos 11 y 12 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, o norma que, en cada momento, la sustituya	Servicios sociales			
Prestar a las personas usuarias la atención adecuada a sus necesidades, realizando un trabajo educativo y contribuyendo a la inserción y normalización de situaciones a nivel individual o convivencial	Servicios sociales			
Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar autónomamente	Servicios sociales			
Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable del servicio	Servicios sociales			
Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en los modelos establecidos para el servicio	Servicios sociales			
Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias	Servicios sociales			
Funciones asignadas				
Facilitar el cumplimiento de los objetivos generales, derechos y deberes del servicio establecidos en el artículo 5, 13 y 14 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, o norma que, en cada momento la sustituya, así como los establecidos por la Corporación para el servicio	Servicios sociales			
Observar y cumplir el proyecto técnico y los protocolos técnicos y de calidad a los que se encuentre sujeto el servicio	Servicios sociales			



11.5. Auxiliar Ayuda a Domicilio 5.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Auxiliar Ayuda a Domicilio			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	1			
Naturaleza jurídica				
Clase de empleado público:	Personal laboral fijo			
Grupo de clasificación:	C2			
Escala:	---			
Subescala:	---			
Clase:	---			
Observaciones	Contrato a tiempo parcial, equivalente al 83,47% de la jornada			
Requerimientos				
Forma de provisión:	Concurso			
Titulación requerida:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria			
Formación específica:	Formación Profesional Básica de Técnico en atención a personas en situación de dependencia			
Características de la jornada:	Jornada laboral a tiempo parcial discontinua en horario de mañana y tarde, ordinaria en días laborables y fines de semana con disponibilidad para el ejercicio de sus funciones fuera de la jornada habitual en festivos			
Depende de:	Alcaldía			
Subordinados directos:	---			
Observaciones:	La formación requerida podrá acreditarse mediante la aportación del certificado de profesionalidad previsto normativamente			
Funciones legales	Competencia	Directiva	Técnica	Expeditiva
Realizar las actuaciones de carácter doméstico y personal previstas en los artículos 11 y 12 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, o norma que, en cada momento, la sustituya	Servicios sociales			
Prestar a las personas usuarias la atención adecuada a sus necesidades, realizando un trabajo educativo y contribuyendo a la inserción y normalización de situaciones a nivel individual o convivencial	Servicios sociales			
Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar autónomamente	Servicios sociales			
Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable del servicio	Servicios sociales			
Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en los modelos establecidos para el servicio	Servicios sociales			
Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias	Servicios sociales			
Funciones asignadas				
Facilitar el cumplimiento de los objetivos generales, derechos y deberes del servicio establecidos en el artículo 5, 13 y 14 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, o norma que, en cada momento la sustituya, así como los establecidos por la Corporación para el servicio	Servicios sociales			
Observar y cumplir el proyecto técnico y los protocolos técnicos y de calidad a los que se encuentre sujeto el servicio	Servicios sociales			



11.6. Auxiliar Ayuda a Domicilio 6.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Auxiliar Ayuda a Domicilio			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	1			
Naturaleza jurídica				
Clase de empleado público:	Personal laboral fijo			
Grupo de clasificación:	C2			
Escala:	---			
Subescala:	---			
Clase:	---			
Observaciones	Contrato a tiempo parcial, equivalente al 92,11% de la jornada			
Requerimientos				
Forma de provisión:	Concurso			
Titulación requerida:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria			
Formación específica:	Formación Profesional Básica de Técnico en atención a personas en situación de dependencia			
Características de la jornada:	Jornada laboral a tiempo parcial discontinua en horario de mañana y tarde, ordinaria en días laborables y fines de semana con disponibilidad para el ejercicio de sus funciones fuera de la jornada habitual en festivos			
Depende de:	Alcaldía			
Subordinados directos:	---			
Observaciones:	La formación requerida podrá acreditarse mediante la aportación del certificado de profesionalidad previsto normativamente			
Funciones legales	Competencia	Directiva	Técnica	Expeditiva
Realizar las actuaciones de carácter doméstico y personal previstas en los artículos 11 y 12 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, o norma que, en cada momento, la sustituya	Servicios sociales			
Prestar a las personas usuarias la atención adecuada a sus necesidades, realizando un trabajo educativo y contribuyendo a la inserción y normalización de situaciones a nivel individual o convivencial	Servicios sociales			
Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar autónomamente	Servicios sociales			
Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable del servicio	Servicios sociales			
Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en los modelos establecidos para el servicio	Servicios sociales			
Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias	Servicios sociales			
Funciones asignadas				
Facilitar el cumplimiento de los objetivos generales, derechos y deberes del servicio establecidos en el artículo 5, 13 y 14 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, o norma que, en cada momento la sustituya, así como los establecidos por la Corporación para el servicio	Servicios sociales			
Observar y cumplir el proyecto técnico y los protocolos técnicos y de calidad a los que se encuentre sujeto el servicio	Servicios sociales			



11.7. Auxiliar Ayuda a Domicilio 7.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Auxiliar Ayuda a Domicilio			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	1			
Naturaleza jurídica				
Clase de empleado público:	Personal laboral fijo			
Grupo de clasificación:	C2			
Escala:	---			
Subescala:	---			
Clase:	---			
Observaciones	Contrato a tiempo parcial, equivalente al 94,02% de la jornada			
Requerimientos				
Forma de provisión:	Concurso			
Titulación requerida:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria			
Formación específica:	Formación Profesional Básica de Técnico en atención a personas en situación de dependencia			
Características de la jornada:	Jornada laboral a tiempo parcial discontinua en horario de mañana y tarde, ordinaria en días laborables y fines de semana con disponibilidad para el ejercicio de sus funciones fuera de la jornada habitual en festivos			
Depende de:	Alcaldía			
Subordinados directos:	---			
Observaciones:	La formación requerida podrá acreditarse mediante la aportación del certificado de profesionalidad previsto normativamente			
Funciones legales	Competencia	Directiva	Técnica	Expeditiva
Realizar las actuaciones de carácter doméstico y personal previstas en los artículos 11 y 12 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, o norma que, en cada momento, la sustituya	Servicios sociales			
Prestar a las personas usuarias la atención adecuada a sus necesidades, realizando un trabajo educativo y contribuyendo a la inserción y normalización de situaciones a nivel individual o convivencial	Servicios sociales			
Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar autónomamente	Servicios sociales			
Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable del servicio	Servicios sociales			
Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en los modelos establecidos para el servicio	Servicios sociales			
Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias	Servicios sociales			
Funciones asignadas				
Facilitar el cumplimiento de los objetivos generales, derechos y deberes del servicio establecidos en el artículo 5, 13 y 14 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, o norma que, en cada momento la sustituya, así como los establecidos por la Corporación para el servicio	Servicios sociales			
Observar y cumplir el proyecto técnico y los protocolos técnicos y de calidad a los que se encuentre sujeto el servicio	Servicios sociales			


11.8. Auxiliar Ayuda a Domicilio 8.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Auxiliar Ayuda a Domicilio			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	1			
Naturaleza jurídica				
Clase de empleado público:	Personal laboral fijo			
Grupo de clasificación:	C2			
Escala:	---			
Subescala:	---			
Clase:	---			
Observaciones	Contrato a tiempo parcial, equivalente al 76,73% de la jornada			
Requerimientos				
Forma de provisión:	Concurso			
Titulación requerida:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria			
Formación específica:	Formación Profesional Básica de Técnico en atención a personas en situación de dependencia			
Características de la jornada:	Jornada laboral a tiempo parcial discontinua en horario de mañana y tarde, ordinaria en días laborables y fines de semana con disponibilidad para el ejercicio de sus funciones fuera de la jornada habitual en festivos			
Depende de:	Alcaldía			
Subordinados directos:	---			
Observaciones:	La formación requerida podrá acreditarse mediante la aportación del certificado de profesionalidad previsto normativamente			
Funciones legales	Competencia	Directiva	Técnica	Expeditiva
Realizar las actuaciones de carácter doméstico y personal previstas en los artículos 11 y 12 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, o norma que, en cada momento, la sustituya	Servicios sociales			
Prestar a las personas usuarias la atención adecuada a sus necesidades, realizando un trabajo educativo y contribuyendo a la inserción y normalización de situaciones a nivel individual o convivencial	Servicios sociales			
Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar autónomamente	Servicios sociales			
Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable del servicio	Servicios sociales			
Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en los modelos establecidos para el servicio	Servicios sociales			
Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias	Servicios sociales			
Funciones asignadas				
Facilitar el cumplimiento de los objetivos generales, derechos y deberes del servicio establecidos en el artículo 5, 13 y 14 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, o norma que, en cada momento la sustituya, así como los establecidos por la Corporación para el servicio	Servicios sociales			
Observar y cumplir el proyecto técnico y los protocolos técnicos y de calidad a los que se encuentre sujeto el servicio	Servicios sociales			



11.9. Auxiliar Ayuda a Domicilio 9.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Auxiliar Ayuda a Domicilio			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	1			
Naturaleza jurídica				
Clase de empleado público:	Personal laboral fijo			
Grupo de clasificación:	C2			
Escala:	---			
Subescala:	---			
Clase:	---			
Observaciones	Contrato a tiempo parcial, equivalente al 80,83% de la jornada			
Requerimientos				
Forma de provisión:	Concurso			
Titulación requerida:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria			
Formación específica:	Formación Profesional Básica de Técnico en atención a personas en situación de dependencia			
Características de la jornada:	Jornada laboral a tiempo parcial discontinua en horario de mañana y tarde, ordinaria en días laborables y fines de semana con disponibilidad para el ejercicio de sus funciones fuera de la jornada habitual en festivos			
Depende de:	Alcaldía			
Subordinados directos:	---			
Observaciones:	La formación requerida podrá acreditarse mediante la aportación del certificado de profesionalidad previsto normativamente			
Funciones legales	Competencia	Directiva	Técnica	Expeditiva
Realizar las actuaciones de carácter doméstico y personal previstas en los artículos 11 y 12 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, o norma que, en cada momento, la sustituya	Servicios sociales			
Prestar a las personas usuarias la atención adecuada a sus necesidades, realizando un trabajo educativo y contribuyendo a la inserción y normalización de situaciones a nivel individual o convivencial	Servicios sociales			
Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar autónomamente	Servicios sociales			
Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable del servicio	Servicios sociales			
Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en los modelos establecidos para el servicio	Servicios sociales			
Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias	Servicios sociales			
Funciones asignadas				
Facilitar el cumplimiento de los objetivos generales, derechos y deberes del servicio establecidos en el artículo 5, 13 y 14 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, o norma que, en cada momento la sustituya, así como los establecidos por la Corporación para el servicio	Servicios sociales			
Observar y cumplir el proyecto técnico y los protocolos técnicos y de calidad a los que se encuentre sujeto el servicio	Servicios sociales			



11.10. Auxiliar Ayuda a Domicilio 10.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Auxiliar Ayuda a Domicilio			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	1			
Naturaleza jurídica				
Clase de empleado público:	Personal laboral fijo			
Grupo de clasificación:	C2			
Escala:	---			
Subescala:	---			
Clase:	---			
Observaciones	Contrato a tiempo parcial, equivalente al 87,90% de la jornada			
Requerimientos				
Forma de provisión:	Concurso			
Titulación requerida:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria			
Formación específica:	Formación Profesional Básica de Técnico en atención a personas en situación de dependencia			
Características de la jornada:	Jornada laboral a tiempo parcial discontinua en horario de mañana y tarde, ordinaria en días laborables y fines de semana con disponibilidad para el ejercicio de sus funciones fuera de la jornada habitual en festivos			
Depende de:	Alcaldía			
Subordinados directos:	---			
Observaciones:	La formación requerida podrá acreditarse mediante la aportación del certificado de profesionalidad previsto normativamente			
Funciones legales	Competencia	Directiva	Técnica	Expeditiva
Realizar las actuaciones de carácter doméstico y personal previstas en los artículos 11 y 12 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, o norma que, en cada momento, la sustituya	Servicios sociales			
Prestar a las personas usuarias la atención adecuada a sus necesidades, realizando un trabajo educativo y contribuyendo a la inserción y normalización de situaciones a nivel individual o convivencial	Servicios sociales			
Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar autónomamente	Servicios sociales			
Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable del servicio	Servicios sociales			
Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en los modelos establecidos para el servicio	Servicios sociales			
Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias	Servicios sociales			
Funciones asignadas				
Facilitar el cumplimiento de los objetivos generales, derechos y deberes del servicio establecidos en el artículo 5, 13 y 14 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, o norma que, en cada momento la sustituya, así como los establecidos por la Corporación para el servicio	Servicios sociales			
Observar y cumplir el proyecto técnico y los protocolos técnicos y de calidad a los que se encuentre sujeto el servicio	Servicios sociales			



11.11. Auxiliar Ayuda a Domicilio 11.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Auxiliar Ayuda a Domicilio			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	1			
Naturaleza jurídica				
Clase de empleado público:	Personal laboral fijo			
Grupo de clasificación:	C2			
Escala:	---			
Subescala:	---			
Clase:	---			
Observaciones	Contrato a tiempo parcial, equivalente al 87,44% de la jornada			
Requerimientos				
Forma de provisión:	Concurso			
Titulación requerida:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria			
Formación específica:	Formación Profesional Básica de Técnico en atención a personas en situación de dependencia			
Características de la jornada:	Jornada laboral a tiempo parcial discontinua en horario de mañana y tarde, ordinaria en días laborables y fines de semana con disponibilidad para el ejercicio de sus funciones fuera de la jornada habitual en festivos			
Depende de:	Alcaldía			
Subordinados directos:	---			
Observaciones:	La formación requerida podrá acreditarse mediante la aportación del certificado de profesionalidad previsto normativamente			
Funciones legales	Competencia	Directiva	Técnica	Expeditiva
Realizar las actuaciones de carácter doméstico y personal previstas en los artículos 11 y 12 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, o norma que, en cada momento, la sustituya	Servicios sociales			
Prestar a las personas usuarias la atención adecuada a sus necesidades, realizando un trabajo educativo y contribuyendo a la inserción y normalización de situaciones a nivel individual o convivencial	Servicios sociales			
Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar autónomamente	Servicios sociales			
Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable del servicio	Servicios sociales			
Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en los modelos establecidos para el servicio	Servicios sociales			
Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias	Servicios sociales			
Funciones asignadas				
Facilitar el cumplimiento de los objetivos generales, derechos y deberes del servicio establecidos en el artículo 5, 13 y 14 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, o norma que, en cada momento la sustituya, así como los establecidos por la Corporación para el servicio	Servicios sociales			
Observar y cumplir el proyecto técnico y los protocolos técnicos y de calidad a los que se encuentre sujeto el servicio	Servicios sociales			



11.12. Auxiliar Ayuda a Domicilio 12.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Auxiliar Ayuda a Domicilio			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	1			
Naturaleza jurídica				
Clase de empleado público:	Personal laboral fijo			
Grupo de clasificación:	C2			
Escala:	---			
Subescala:	---			
Clase:	---			
Observaciones	Contrato a tiempo parcial, equivalente al 87,63% de la jornada			
Requerimientos				
Forma de provisión:	Concurso			
Titulación requerida:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria			
Formación específica:	Formación Profesional Básica de Técnico en atención a personas en situación de dependencia			
Características de la jornada:	Jornada laboral a tiempo parcial discontinua en horario de mañana y tarde, ordinaria en días laborables y fines de semana con disponibilidad para el ejercicio de sus funciones fuera de la jornada habitual en festivos			
Depende de:	Alcaldía			
Subordinados directos:	---			
Observaciones:	La formación requerida podrá acreditarse mediante la aportación del certificado de profesionalidad previsto normativamente			
Funciones legales	Competencia	Directiva	Técnica	Expeditiva
Realizar las actuaciones de carácter doméstico y personal previstas en los artículos 11 y 12 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, o norma que, en cada momento, la sustituya	Servicios sociales			
Prestar a las personas usuarias la atención adecuada a sus necesidades, realizando un trabajo educativo y contribuyendo a la inserción y normalización de situaciones a nivel individual o convivencial	Servicios sociales			
Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar autónomamente	Servicios sociales			
Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable del servicio	Servicios sociales			
Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en los modelos establecidos para el servicio	Servicios sociales			
Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias	Servicios sociales			
Funciones asignadas				
Facilitar el cumplimiento de los objetivos generales, derechos y deberes del servicio establecidos en el artículo 5, 13 y 14 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, o norma que, en cada momento la sustituya, así como los establecidos por la Corporación para el servicio	Servicios sociales			
Observar y cumplir el proyecto técnico y los protocolos técnicos y de calidad a los que se encuentre sujeto el servicio	Servicios sociales			



11.13. Auxiliar Ayuda a Domicilio 13.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Auxiliar Ayuda a Domicilio			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	1			
Naturaleza jurídica				
Clase de empleado público:	Personal laboral fijo			
Grupo de clasificación:	C2			
Escala:	---			
Subescala:	---			
Clase:	---			
Observaciones	Contrato a tiempo parcial, equivalente al 81,03% de la jornada			
Requerimientos				
Forma de provisión:	Concurso			
Titulación requerida:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria			
Formación específica:	Formación Profesional Básica de Técnico en atención a personas en situación de dependencia			
Características de la jornada:	Jornada laboral a tiempo parcial discontinua en horario de mañana y tarde, ordinaria en días laborables y fines de semana con disponibilidad para el ejercicio de sus funciones fuera de la jornada habitual en festivos			
Depende de:	Alcaldía			
Subordinados directos:	---			
Observaciones:	La formación requerida podrá acreditarse mediante la aportación del certificado de profesionalidad previsto normativamente			
Funciones legales	Competencia	Directiva	Técnica	Expeditiva
Realizar las actuaciones de carácter doméstico y personal previstas en los artículos 11 y 12 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, o norma que, en cada momento, la sustituya	Servicios sociales			
Prestar a las personas usuarias la atención adecuada a sus necesidades, realizando un trabajo educativo y contribuyendo a la inserción y normalización de situaciones a nivel individual o convivencial	Servicios sociales			
Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar autónomamente	Servicios sociales			
Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable del servicio	Servicios sociales			
Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en los modelos establecidos para el servicio	Servicios sociales			
Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias	Servicios sociales			
Funciones asignadas				
Facilitar el cumplimiento de los objetivos generales, derechos y deberes del servicio establecidos en el artículo 5, 13 y 14 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, o norma que, en cada momento la sustituya, así como los establecidos por la Corporación para el servicio	Servicios sociales			
Observar y cumplir el proyecto técnico y los protocolos técnicos y de calidad a los que se encuentre sujeto el servicio	Servicios sociales			


11.14. Auxiliar Ayuda a Domicilio 14.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Auxiliar Ayuda a Domicilio			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	1			
Naturaleza jurídica				
Clase de empleado público:	Personal laboral fijo			
Grupo de clasificación:	C2			
Escala:	---			
Subescala:	---			
Clase:	---			
Observaciones	Contrato a tiempo parcial, equivalente al 82,75% de la jornada			
Requerimientos				
Forma de provisión:	Concurso			
Titulación requerida:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria			
Formación específica:	Formación Profesional Básica de Técnico en atención a personas en situación de dependencia			
Características de la jornada:	Jornada laboral a tiempo parcial discontinua en horario de mañana y tarde, ordinaria en días laborables y fines de semana con disponibilidad para el ejercicio de sus funciones fuera de la jornada habitual en festivos			
Depende de:	Alcaldía			
Subordinados directos:	---			
Observaciones:	La formación requerida podrá acreditarse mediante la aportación del certificado de profesionalidad previsto normativamente			
Funciones legales	Competencia	Directiva	Técnica	Expeditiva
Realizar las actuaciones de carácter doméstico y personal previstas en los artículos 11 y 12 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, o norma que, en cada momento, la sustituya	Servicios sociales			
Prestar a las personas usuarias la atención adecuada a sus necesidades, realizando un trabajo educativo y contribuyendo a la inserción y normalización de situaciones a nivel individual o convivencial	Servicios sociales			
Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar autónomamente	Servicios sociales			
Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable del servicio	Servicios sociales			
Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en los modelos establecidos para el servicio	Servicios sociales			
Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias	Servicios sociales			
Funciones asignadas				
Facilitar el cumplimiento de los objetivos generales, derechos y deberes del servicio establecidos en el artículo 5, 13 y 14 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, o norma que, en cada momento la sustituya, así como los establecidos por la Corporación para el servicio	Servicios sociales			
Observar y cumplir el proyecto técnico y los protocolos técnicos y de calidad a los que se encuentre sujeto el servicio	Servicios sociales			



11.15. Auxiliar Ayuda a Domicilio 15.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Auxiliar Ayuda a Domicilio			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	1			
Naturaleza jurídica				
Clase de empleado público:	Personal laboral fijo			
Grupo de clasificación:	C2			
Escala:	---			
Subescala:	---			
Clase:	---			
Observaciones	Contrato a tiempo parcial, equivalente al 71,56% de la jornada			
Requerimientos				
Forma de provisión:	Concurso			
Titulación requerida:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria			
Formación específica:	Formación Profesional Básica de Técnico en atención a personas en situación de dependencia			
Características de la jornada:	Jornada laboral a tiempo parcial discontinua en horario de mañana y tarde, ordinaria en días laborables y fines de semana con disponibilidad para el ejercicio de sus funciones fuera de la jornada habitual en festivos			
Depende de:	Alcaldía			
Subordinados directos:	---			
Observaciones:	La formación requerida podrá acreditarse mediante la aportación del certificado de profesionalidad previsto normativamente			
Funciones legales	Competencia	Directiva	Técnica	Expeditiva
Realizar las actuaciones de carácter doméstico y personal previstas en los artículos 11 y 12 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, o norma que, en cada momento, la sustituya	Servicios sociales			
Prestar a las personas usuarias la atención adecuada a sus necesidades, realizando un trabajo educativo y contribuyendo a la inserción y normalización de situaciones a nivel individual o convivencial	Servicios sociales			
Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar autónomamente	Servicios sociales			
Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable del servicio	Servicios sociales			
Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en los modelos establecidos para el servicio	Servicios sociales			
Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias	Servicios sociales			
Funciones asignadas				
Facilitar el cumplimiento de los objetivos generales, derechos y deberes del servicio establecidos en el artículo 5, 13 y 14 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, o norma que, en cada momento la sustituya, así como los establecidos por la Corporación para el servicio	Servicios sociales			
Observar y cumplir el proyecto técnico y los protocolos técnicos y de calidad a los que se encuentre sujeto el servicio	Servicios sociales			


11.16. Auxiliar Ayuda a Domicilio 16.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Auxiliar Ayuda a Domicilio			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	1			
Naturaleza jurídica				
Clase de empleado público:	Personal laboral fijo			
Grupo de clasificación:	C2			
Escala:	---			
Subescala:	---			
Clase:	---			
Observaciones	Contrato a tiempo parcial, equivalente al 70,56% de la jornada			
Requerimientos				
Forma de provisión:	Concurso			
Titulación requerida:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria			
Formación específica:	Formación Profesional Básica de Técnico en atención a personas en situación de dependencia			
Características de la jornada:	Jornada laboral a tiempo parcial discontinua en horario de mañana y tarde, ordinaria en días laborables y fines de semana con disponibilidad para el ejercicio de sus funciones fuera de la jornada habitual en festivos			
Depende de:	Alcaldía			
Subordinados directos:	---			
Observaciones:	La formación requerida podrá acreditarse mediante la aportación del certificado de profesionalidad previsto normativamente			
Funciones legales	Competencia	Directiva	Técnica	Expeditiva
Realizar las actuaciones de carácter doméstico y personal previstas en los artículos 11 y 12 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, o norma que, en cada momento, la sustituya	Servicios sociales			
Prestar a las personas usuarias la atención adecuada a sus necesidades, realizando un trabajo educativo y contribuyendo a la inserción y normalización de situaciones a nivel individual o convivencial	Servicios sociales			
Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar autónomamente	Servicios sociales			
Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable del servicio	Servicios sociales			
Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en los modelos establecidos para el servicio	Servicios sociales			
Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias	Servicios sociales			
Funciones asignadas				
Facilitar el cumplimiento de los objetivos generales, derechos y deberes del servicio establecidos en el artículo 5, 13 y 14 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, o norma que, en cada momento la sustituya, así como los establecidos por la Corporación para el servicio	Servicios sociales			
Observar y cumplir el proyecto técnico y los protocolos técnicos y de calidad a los que se encuentre sujeto el servicio	Servicios sociales			


11.17. Auxiliar Ayuda a Domicilio 17.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Auxiliar Ayuda a Domicilio			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	27			
Naturaleza jurídica				
Clase de empleado público:	Personal laboral indefinido fijo discontinuo por circunstancias del servicio			
Grupo de clasificación:	C2			
Escala:	---			
Subescala:	---			
Clase:	---			
Observaciones	Contrato a tiempo parcial en porcentaje variable según necesidades del servicio			
Requerimientos				
Forma de provisión:	Concurso			
Titulación requerida:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria			
Formación específica:	Formación Profesional Básica de Técnico en atención a personas en situación de dependencia			
Características de la jornada:	Jornada laboral a tiempo parcial discontinua en horario de mañana y tarde, ordinaria en días laborables y fines de semana con disponibilidad para el ejercicio de sus funciones fuera de la jornada habitual en festivos			
Depende de:	Alcaldía			
Subordinados directos:	---			
Observaciones:	La formación requerida podrá acreditarse mediante la aportación del certificado de profesionalidad previsto normativamente			
Funciones legales	Competencia	Directiva	Técnica	Expeditiva
Realizar las actuaciones de carácter doméstico y personal previstas en los artículos 11 y 12 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, o norma que, en cada momento, la sustituya	Servicios sociales			
Prestar a las personas usuarias la atención adecuada a sus necesidades, realizando un trabajo educativo y contribuyendo a la inserción y normalización de situaciones a nivel individual o convivencial	Servicios sociales			
Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar autónomamente	Servicios sociales			
Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable del servicio	Servicios sociales			
Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en los modelos establecidos para el servicio	Servicios sociales			
Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias	Servicios sociales			
Funciones asignadas				
Facilitar el cumplimiento de los objetivos generales, derechos y deberes del servicio establecidos en el artículo 5, 13 y 14 de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, o norma que, en cada momento la sustituya, así como los establecidos por la Corporación para el servicio	Servicios sociales			
Observar y cumplir el proyecto técnico y los protocolos técnicos y de calidad a los que se encuentre sujeto el servicio	Servicios sociales			



11.18. Ficha de valoración común a los Auxiliares de Ayuda a Domicilio.

Ficha de valoración del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Auxiliar de Ayuda a Domicilio			
Código del puesto:				
Área:	Servicios Sociales			
Nivel de complemento de destino:	14			
Puntos complemento específico:	507			
Grupo de factores	Factores específicos	Grado	Puntuación	Puntuación Ponderada
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	2	400	44
	Experiencia	I	200	16
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	AI	200	22
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	CI	467	37
	Supervisión y dependencia	--	-	-
	Impacto de los errores	BI	333	30
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	3	1.000	90
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	I	600	30
<i>Dedicación</i>	Dedicación	I	600	30
<i>Penosidad</i>	Esfuerzo psicofísico	3	800	64
	Condiciones ambientales	2	800	64
	Organización de la jornada	3	800	80
Total			6.200	507



I2. Sepulturero.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Sepulturero			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	1			
Naturaleza jurídica				
Clase de empleado público:	Personal laboral fijo			
Grupo de clasificación:	C2			
Escala:	---			
Subescala:	---			
Clase:	---			
Observaciones	Contrato a tiempo parcial equivalente al 50% de la jornada			
Requerimientos				
Forma de provisión:	Concurso			
Titulación requerida:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria			
Formación específica:	---			
Características de la jornada:	Jornada laboral a tiempo parcial en un 50%, discontinua en horario de mañana y tarde, ordinaria en días laborables con disponibilidad para el ejercicio de sus funciones fuera de la jornada habitual en tardes, noches, fines de semana y festivos			
Depende de:	Alcaldía			
Subordinados directos:	Personal temporal adscrito a su área			
Observaciones:	---			
Funciones	Competencia	Directiva	Técnica	Expositiva
Efectuar la apertura y cierre, control de luces y luminaria, vigilancia, control de accesos y alarmas, manejo y custodia de la maquinaria equipos y material, mantenimiento ordinario, reposición de consumibles, limpieza y desinfección -con uso de plaguicidas- de los recintos de cementerio y tanatorio, con disponibilidad para su realización fuera de la jornada ordinaria	Cementerios			
Asistir e informar a los interesados, personas físicas o jurídicas, sobre la ordenanza reguladora, procedimiento, trámites y documentación requerida, priorizando y facilitando que el proceso se realice telemáticamente	Cementerios			
Asignar un nicho conforme al orden previsto en el registro	Cementerios			
Conducir, trasladar, inhumar, exhumar y/o reducir cadáveres, restos y cenizas -con el alcance material y estricta observancia de las exigencias contenidas en la normativa que lo regula-, previa retirada, en su caso, de losas, cruces y lápidas de cualquier unidad de enterramiento y posterior colocación de aquellas	Cementerios			



Ficha de valoración del puesto de trabajo

Denominación del puesto: Sepulturero

Código del puesto:

Área: Urbanismo, Obras y Mantenimiento

Nivel de complemento de destino: 14 - 15

Puntos complemento específico: 497

Grupo de factores	Factores específicos	Grado	Puntuación	Puntuación Ponderada
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	2	400	44
	Experiencia	I	200	16
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	A1	200	22
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	B1	333	27
	Supervisión y dependencia	--	-	-
	Impacto de los errores	A3	467	42
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	I	600	54
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	I	600	30
<i>Dedicación</i>	Dedicación	3	1.000	50
	Esfuerzo psicofísico	2	600	48
<i>Penosidad</i>	Condiciones ambientales	2	800	64
	Organización de la jornada	4	1.000	100
Total			6.200	497



13. Técnico Deportivo.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo	
Denominación del puesto:	Técnico Deportivo
Código del puesto:	
Número de puestos homogéneos:	1
Naturaleza jurídica	
Clase de empleado público:	Personal laboral fijo
Grupo de clasificación:	A2*/B
Escala:	---
Subescala:	---
Clase:	---
Observaciones:	El puesto de trabajo podrá ser desempeñado por una plaza con grupo de clasificación A2 siempre y cuando cuente con una titulación adecuada a las funciones que ha de desempeñar y la entidad no disponga de plazas suficientes correspondientes al grupo B, situando la misma en situación a extinguir tras su adscripción
Requerimientos	
Forma de provisión:	Concurso
Titulación requerida:	Grado – Técnico Superior
Formación específica:	Formación Profesional de Grado Superior en Técnico Superior en Animación de Actividades Físicas y Deportivas, o análoga
Características de la jornada:	Jornada laboral completa, discontinua en horario de mañana y tarde, ordinaria en días laborables, con disponibilidad para el ejercicio de sus funciones fuera de la jornada habitual en noches, fines de semana y festivos
Depende de:	Alcaldía
Subordinados directos:	Monitor Deportivo, Taquillero Piscina, Socorristas Piscina y personal laboral temporal
Observaciones:	---

Funciones asignadas	Competencia	Directiva	Técnica	Expositiva
Planificar actividades, eventos y proyectos de nuevos espacios y equipamientos deportivos en el municipio, así como el mantenimiento de los existentes, organizando el personal a su cargo, coordinando su actividad con otras áreas -en especial, las áreas de urbanismo, obras y mantenimiento y medio ambiente- y entidades públicas y privadas y asumiendo el control de los resultados, para lo que evacuará informes técnicos y memorias anuales de su actividad	Deporte			
Instruir y formar a los trabajadores temporales adscritos al área	Deporte			
Desempeñar funciones propias a entrenador deportivo, supervisando o elaborando programas de entrenamiento individuales y grupales que brinden una buena preparación física, técnica y estratégica, orientando, evaluando el desempeño y motivando a las personas, equipos y asociaciones usuarias de los servicios e instalaciones adscritos a su área	Deporte			
Realizar tareas administrativas de atención presencial, telefónica y telemática de usuarios, gestión de la correspondencia, agenda de direcciones, registro de usuarios, reservas de uso, liquidación de tasas y precios públicos e impulso, seguimiento y control de los expedientes administrativos en el área, priorizando el uso de medios electrónicos y telemáticos	Deporte			
Gestionar la apertura y cierre de instalaciones en el área				



Planificar solicitudes, coordinarse con otras áreas, elaborar la documentación, controlar y hacer un seguimiento del expediente y justificar las subvenciones relacionadas con su área concedidas por otras entidades del sector público	Deporte			
Formar parte de la comisión de selección en los procesos de selección de personal	Deporte			
Controlar la aplicación de los principios generales de prevención y seguridad, garantizar el cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, aprobar el plan de seguridad y salud, controlar la aplicación correcta de los métodos de trabajo y adoptar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud	Deporte			
Planificar solicitudes, coordinarse con otras áreas, elaborar la documentación, controlar y hacer un seguimiento del expediente y justificar las subvenciones relacionadas con su área concedidas por otras entidades del sector público	Deporte			
Gestionar la compra y control de los albaranes y facturas sobre servicios y suministros relacionados con su área de actividad	Deporte			
Planificar, organizar, coordinar con otras áreas y controlar la contratación pública de obras públicas y sus suministros -adoptando, en su caso, la figura de responsable del contrato-, incluyendo la redacción sencilla de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, sus informes de necesidad y valoración	Deporte			
Verificar el buen estado del material e instalaciones, manteniendo actualizado su inventario de bienes y equipos y elaborando propuestas de renovación de los mismos	Deporte			
Gestionar el apartado web y redes sociales del área, redactando, publicando y manteniendo actualizado su contenido	Deporte			



Ficha de valoración del puesto de trabajo

Denominación del puesto: Técnico Deportivo

Código del puesto:

Área: Deportes

Nivel de complemento de destino: 18 - 22

Puntos complemento específico: 661

Grupo de factores	Factores específicos	Grado	Puntuación	Puntuación Ponderada
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	4	800	88
	Experiencia	2	400	32
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	C2	600	66
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	C3	733	59
	Supervisión y dependencia	A1	200	16
	Impacto de los errores	C3	733	66
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	2	800	72
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	1	600	30
<i>Dedicación</i>	Dedicación	2	800	40
	Esfuerzo psicofísico	2	600	48
<i>Penosidad</i>	Condiciones ambientales	2	800	64
	Organización de la jornada	3	800	80
Total			7.866	661



14. Monitor Deportivo.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Monitor Deportivo			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	1			
Naturaleza jurídica				
Clase de empleado público:	Personal laboral fijo			
Grupo de clasificación:	C2*/CI			
Escala:	---			
Subescala:	---			
Clase:	---			
Observaciones:	El puesto de trabajo podrá ser desempeñado por una plaza con grupo de clasificación C2 siempre y cuando cuente con una aptitud y/o titulación adecuada a las funciones que ha de desempeñar y la entidad no disponga de plazas suficientes correspondientes al grupo CI, situando la misma en situación a extinguir tras su adscripción			
Requerimientos				
Forma de provisión:	Concurso			
Titulación requerida:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria - Bachiller o Técnico			
Formación específica:	Formación Profesional Básica o de Grado Medio de Técnico en Enseñanza y Animación Sociodeportiva, o equivalente			
Características de la jornada:	Jornada laboral completa, discontinua en horario de mañana y tarde, ordinaria en días laborables, con disponibilidad para el ejercicio de sus funciones fuera de la jornada habitual en noches, fines de semana y festivos			
Depende de:	Alcaldía			
Subordinados directos:	---			
Observaciones:	---			
Funciones asignadas	Competencia	Directiva	Técnica	Expeditiva
Participar de la planificación de actividades, eventos y proyectos de nuevos espacios y equipamientos deportivos en el municipio, así como del mantenimiento de los existentes	Deporte			
Desempeñar funciones propias a monitor deportivo, elaborando, organizando, enseñando y monitorizando juegos, actividades físico-deportivas recreativas y, bajo la supervisión del técnico deportivo, programas de entrenamiento individuales y grupales, orientando, evaluando el desempeño y motivando a las personas, equipos y asociaciones usuarias de los servicios e instalaciones adscritos a su área y preparando el material didáctico de las distintas actividades impartidas	Deporte			
Realizar la apertura y cierre de instalaciones	Deporte			
Realizar tareas auxiliares administrativas de atención presencial, telefónica y telemática de usuarios, registro de usuarios, reservas de uso, y liquidación de tasas y precios públicos	Deporte			



Ficha de valoración del puesto de trabajo

Denominación del puesto: Monitor Deportivo

Código del puesto:

Área: Deportes

Nivel de complemento de destino: 16 - 18

Puntos complemento específico: 523

Grupo de factores	Factores específicos	Grado	Puntuación	Puntuación Ponderada
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	2	400	44
	Experiencia	2	400	32
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	CI	467	51
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	CI	467	37
	Supervisión y dependencia	--	-	-
	Impacto de los errores	B2	467	42
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	I	600	54
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	I	600	30
<i>Dedicación</i>	Dedicación	2	800	40
	Esfuerzo psicofísico	2	600	48
<i>Penosidad</i>	Condiciones ambientales	2	800	64
	Organización de la jornada	3	800	80
Total			6.401	523



15. Socorrista Piscina.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Socorrista Piscina			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	2			
Naturaleza jurídica				
Clase de empleado público:	Personal laboral indefinido fijo-discontinuo, vinculado al servicio estacional de piscina municipal			
Grupo de clasificación:	CI*/C2			
Escala:	---			
Subescala:	---			
Clase:	---			
Observaciones:	El puesto de trabajo podrá ser desempeñado por una plaza con grupo de clasificación C2 siempre y cuando cuente con una aptitud y/o titulación adecuada a las funciones que ha de desempeñar y la entidad no disponga de plazas suficientes correspondientes al grupo CI, situando la misma en situación a extinguir tras su adscripción			
Requerimientos				
Forma de provisión:	Concurso			
Titulación requerida:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria - Bachiller o Técnico			
Formación específica:	Formación Profesional Básica o de Grado Medio en Técnico de Primeros Auxilios, Salvamento y Socorrista Acuático			
Características de la jornada:	Jornada laboral completa, discontinua en horario de mañana y tarde, ordinaria en días laborables, fines de semana y festivos			
Depende de:	Técnico Deportivo			
Subordinados directos:	---			
Observaciones:	---			
Funciones asignadas	Competencia	Directiva	Técnica	Expeditiva
Vigilar de forma activa por la seguridad y salud de los usuarios de la piscina, así como el buen orden y correcto uso de las instalaciones por los mismos, advirtiendo y, en su caso, expulsando, a los usuarios de la piscina que mantengan conductas peligrosas para el resto de los usuarios o para ellos mismos	Deporte			
Intervenir de forma inmediata ante cualquier indicio de percance en los bañistas, haciendo uso de las técnicas adecuadas de socorrista, rescatando a los bañistas y ejecutando, en primera instancia, labores de primeros auxilios, para lo que se responsabilizará del uso, buen estado y localización del armario botiquín	Deporte			
Mantener despejada y en condiciones de seguridad la lámina de agua y zonas circundantes al vaso de la piscina, verificar la calidad y temperatura del agua con la periodicidad establecida legal o reglamentariamente, así como la seguridad de las instalaciones, equipos o material utilizado, y comunicar las incidencias que advierte en ejecución de lo anterior	Deporte			



Ficha de valoración del puesto de trabajo

Denominación del puesto: Socorrista Piscina

Código del puesto:

Área: Deportes

Nivel de complemento de destino: 14

Puntos complemento específico: 471

Grupo de factores	Factores específicos	Grado	Puntuación	Puntuación Ponderada
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	3	600	66
	Experiencia	I	200	16
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	A1	200	22
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	B1	333	27
	Supervisión y dependencia	--	-	-
	Impacto de los errores	A5	733	66
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	I	600	54
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	I	600	30
<i>Dedicación</i>	Dedicación	I	600	30
	Esfuerzo psicofísico	I	400	32
<i>Penosidad</i>	Condiciones ambientales	I	600	48
	Organización de la jornada	3	800	80
Total			5.666	471



16. Taquillero Piscina.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo		
Denominación del puesto:	Taquillero Piscina	
Código del puesto:		
Número de puestos homogéneos:	1	
Naturaleza jurídica		
Clase de empleado público:	Personal laboral indefinido fijo-discontinuo, vinculado al servicio estacional de piscina municipal	
Grupo de clasificación:	C2	
Escala:	---	
Subescala:	---	
Clase:	---	
Requerimientos		
Forma de provisión:	Concurso	
Titulación requerida:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria	
Formación específica:	---	
Características de la jornada:	Jornada laboral completa, discontinua en horario de mañana y tarde, ordinaria en días laborables, fines de semana y festivos	
Depende de:	Técnico Deportivo	
Subordinados directos:	---	
Observaciones:	---	
Funciones asignadas	Competencia	Directiva Técnica Expositiva
Gestionar la apertura y cierre de las instalaciones	Deporte	
Control del acceso a las instalaciones, comprobando o liquidando de forma directa los precios públicos del servicio -facilitando información previa a sus usuarios de la posibilidad de uso de medios telemáticos- y verificando que sus usuarios se encuentren en un estado adecuado para su uso	Deporte	
Mantenimiento y limpieza ordinaria de las instalaciones de la piscina -zonas de entrada, vestuarios y servicios/aseos, entorno, etc.-, localizando las incidencias o reparaciones, verificando el buen estado del material, manteniendo actualizado el inventario de bienes y equipos sujetos al servicio y comunicando propuestas de renovación de los mismos al responsable del área	Deporte	



Ficha de valoración del puesto de trabajo

Denominación del puesto: Taquillero de Piscina

Código del puesto:

Área: Deportes

Nivel de complemento de destino: 14

Puntos complemento específico: 371

Grupo de factores	Factores específicos	Grado	Puntuación	Puntuación Ponderada
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	2	400	44
	Experiencia	I	200	16
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	AI	200	22
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	CI	467	37
	Supervisión y dependencia	--	-	-
	Impacto de los errores	AI	200	18
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	I	600	54
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	I	600	30
<i>Dedicación</i>	Dedicación	I	600	30
	Esfuerzo psicofísico	I	400	32
<i>Penosidad</i>	Condiciones ambientales	I	600	48
	Organización de la jornada	I	400	40
Total			4.667	371



17. Técnico de Cultura.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Técnico de Cultura			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	1			
Naturaleza jurídica				
Clase de empleado público:	Personal laboral fijo			
Grupo de clasificación:	A2*/B			
Escala:	---			
Subescala:	---			
Clase:	---			
Observaciones:	El puesto de trabajo podrá ser desempeñado por una plaza con grupo de clasificación A2 siempre y cuando cuente con una titulación y/o aptitud adecuada a las funciones que ha de desempeñar y la entidad no disponga de plazas suficientes correspondientes al grupo B, situando la misma en situación a extinguir tras su adscripción			
Requerimientos				
Forma de provisión:	Concurso			
Titulación requerida:	Grado – Técnico Superior			
Formación específica:	Formación Profesional de Grado Superior de Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística, o análoga - Grado en Educación Musical - Enseñanzas profesionales de música – Especialización en gestión de proyectos culturales			
Características de la jornada:	Jornada laboral completa, continua en horario de tarde, ordinaria en días laborables, con disponibilidad para el ejercicio de sus funciones fuera de la jornada habitual en noches, fines de semana y festivos			
Depende de:	Alcaldía			
Subordinados directos:	Personal laboral temporal			
Observaciones:	---			
Funciones asignadas	Competencia	Directiva	Técnica	Expeditiva
Planificar, organizar y dirigir las actividades culturales de distinta índole que se desarrollen en el municipio, tales como talleres de lectura, eventos y exposiciones artísticas, etc., así como, de forma particular, los cursos, actividades y eventos musicales relacionados con la Escuela de Música Municipal, en los distintos espacios y equipamientos destinados a este fin por el municipio, coordinando su actividad con otras áreas y entidades públicas y privadas -en particular, las asociaciones- asumiendo el control de los resultados, para lo que evacuará informes técnicos y memorias anuales de su actividad y asumirá la representación de este área y, particularmente, de la Escuela de Música Municipal	Cultura			
Desempeñar funciones propias a profesor musical, como son la planificación de clases, elaboración de partituras, motivación del alumnado, atención a padres y alumnos, resolución de conflictos y, en su caso, imposición de medidas disciplinarias, todo ello en el marco del Plan Formativo del Centro	Cultura			
Desempeñar funciones propias a auxiliar bibliotecario, como son las de inscribir, mantener, controlar, actualizar y elaborar estadísticas del registro de usuarios del servicio y verificar el estado del material y mantener actualizado el inventario de bienes, equipos y fondo bibliográfico, elaborando propuestas de renovación sobre los mismos	Cultura			



Realizar tareas administrativas de atención presencial, telefónica y telemática de usuarios, gestión de la correspondencia, agenda de direcciones, liquidación de sus tasas y gestión del registro de matriculación del alumnado: inscribiendo, manteniendo actualizado, controlando y elaborando estadísticas del mismo, priorizando el uso de medios telemáticos y electrónicos	Cultura			
Gestionar la apertura y cierre de instalaciones en el área, así como recoger, verificar el estado, almacenar y mantener actualizado su inventario de bienes, equipos e instrumentos, elaborando propuestas de renovación sobre los mismos	Cultura			
Planificar solicitudes, coordinarse con otras áreas, elaborar la documentación, controlar y hacer un seguimiento del expediente y justificar las subvenciones relacionadas con su área concedidas por otras entidades del sector público	Cultura			
Gestionar la compra y control de los albaranes y facturas sobre servicios y suministros relacionados con su área de actividad	Cultura			
Gestionar la web y redes sociales del área, redactando, publicando y manteniendo actualizado su contenido	Cultura			



Ficha de valoración del puesto de trabajo

Denominación del puesto: Técnico de Cultura

Código del puesto:

Área: Cultura

Nivel de complemento de destino: 18 - 21

Puntos complemento específico: 587

Grupo de factores	Factores específicos	Grado	Puntuación	Puntuación Ponderada
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	4	800	88
	Experiencia	2	400	32
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	C1	467	51
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	C2	600	48
	Supervisión y dependencia	--	-	-
	Impacto de los errores	B3	600	54
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	2	800	72
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	1	600	30
<i>Dedicación</i>	Dedicación	2	800	40
	Esfuerzo psicofísico	2	600	48
<i>Penosidad</i>	Condiciones ambientales	2	800	64
	Organización de la jornada	2	600	60
Total			7.067	587



18. Director Escuela Infantil.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Director Escuela Infantil			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	1			
Naturaleza jurídica				
Clase de empleado público:	Personal laboral fijo			
Grupo de clasificación:	A2			
Escala:	---			
Subescala:	---			
Clase:	---			
Requerimientos				
Forma de provisión:	Concurso			
Titulación requerida:	Grado			
Formación específica:	Grado en Educación Infantil			
Características de la jornada:	Jornada laboral completa, continua en horario de mañana, ordinaria en días laborables			
Depende de:	Alcaldía			
Subordinados directos:	Tutor Escuela Infantil			
Observaciones:	---			
Funciones legales	Competencia	Directiva	Técnica	Expositiva
Ejercer la representación del centro	Educación			
Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar	Educación			
Ejercer la dirección pedagógica y asistencial e impulsar medidas para la consecución de los objetivos del proyecto educativo y asistencial	Educación			
Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes	Educación			
Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro	Educación			
Impulsar la colaboración con las familias o personas que ejerzan la tutela, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno	Educación			
Convocar y presidir los actos académicos que se realicen y las sesiones del Consejo Escolar del centro, así como ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias	Educación			
Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación	Educación			
Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa	Educación			
Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial	Educación			
Realizar la atención educativa y asistencial del alumnado a su cargo	Educación			
Organizar las actividades del aula	Educación			
Coordinar sus acciones con las de los demás tutores y tutoras del ciclo, ofreciendo un marco educativo coherente para los niños y niñas	Educación			
Desarrollar el currículo y atender las dificultades de aprendizaje y maduración del alumnado	Educación			



Informar a los padres y madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado sobre la evolución, maduración e integración social y educativa de los niños y niñas que estén bajo su representación legal	Educación		
Informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela sobre la alimentación, necesidades fisiológicas, estado de salud y demás aspectos referidos a la atención asistencial recibida por sus hijos e hijas	Educación		
Facilitar la participación y colaboración en las actividades del centro educativo de los padres y madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado.	Educación		
Atender y cuidar al alumnado a su cargo en los períodos de permanencia fuera del aula y en las entradas y salidas del centro.	Educación		
Funciones asignadas			
Elaborar cuanta documentación se requiera por la administración competente, tales como el proyecto educativo y asistencial, memoria anual, etc.	Educación		
Planificar y organizar, en coordinación con otras áreas -en especial, la de cultura- y entidades públicas y privadas, actividades culturales con participación del alumnado, asumiendo el control de sus resultados, para lo que evacuará informes técnicos y memorias anuales de su actividad	Educación		
Colaborar en la higiene y alimentación de los niños	Educación		
Informar a los servicios sociales cuando, en el ejercicio de sus funciones, detecte situaciones de vulnerabilidad social	Servicios Sociales		
Realizar tareas administrativas de atención presencial, telefónica y telemática de usuarios, gestión de la correspondencia, agenda de direcciones, asistencia digital al ciudadano en los trámites referidos a la inscripción, modificación o anulación de matrículas y bonificaciones, conservando mediante su archivo, cuando así lo autoricen los interesados, la documentación y liquidación de sus precios públicos, utilizando los medios informáticos habilitados	Educación		
Recoger, verificar el estado, almacenar y mantener actualizado el inventario de bienes y equipos sujetos al servicio, elaborando propuestas de renovación sobre los mismos, y gestionar la compra y control de albaranes y facturas sobre las materias primas y consumibles	Educación		
Gestionar la apertura y cierre de la instalación	Educación		
Planificar solicitudes, coordinarse con otras áreas, elaborar la documentación, controlar y hacer un seguimiento del expediente y justificar las subvenciones relacionadas con su área concedidas por otras entidades del sector público	Educación		
Gestionar el apartado web y redes sociales del área, redactando, publicando y manteniendo actualizado su contenido	Educación		



Ficha de valoración del puesto de trabajo

Denominación del puesto: Director Escuela Infantil

Código del puesto:

Área: Educación

Nivel de complemento de destino: 20 - 24

Puntos complemento específico: 613

Grupo de factores	Factores específicos	Grado	Puntuación	Puntuación Ponderada
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	4	800	88
	Experiencia	2	400	32
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	C1	467	51
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	C3	733	59
	Supervisión y dependencia	A2	333	27
	Impacto de los errores	C2	600	54
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	3	1.000	90
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	1	600	30
<i>Dedicación</i>	Dedicación	1	600	30
	Esfuerzo psicofísico	2	600	48
<i>Penosidad</i>	Condiciones ambientales	2	800	64
	Organización de la jornada	1	400	40
Total			7.333	613



19. Tutor Escuela Infantil.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Tutor Escuela Infantil			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	3			
Naturaleza jurídica				
Clase de empleado público:	Personal laboral fijo y personal laboral indefinido fijo discontinuo por circunstancias del servicio			
Grupo de clasificación:	A2*/B			
Escala:	---			
Subescala:	---			
Clase:	---			
Observaciones	<p>El puesto de trabajo podrá ser desempeñado por plazas con grupo de clasificación A2 siempre y cuando cuenten con una titulación adecuada a las funciones que ha de desempeñar y la entidad no disponga de plazas suficientes correspondientes al grupo B, situando las mismas en situación a extinguir tras su adscripción.</p> <p>Uno de los puestos de trabajo se reserva a personal laboral fijo discontinuo, vinculado a las necesidades del servicio</p>			
Requerimientos				
Forma de provisión:	Concurso			
Titulación requerida:	Grado – Técnico Superior			
Formación específica:	Formación Profesional de Grado Superior en Técnico Superior de Educación Infantil, o análoga			
Características de la jornada:	Jornada laboral completa, continua en horario de mañana, ordinaria en días laborables			
Depende de:	Alcaldía			
Subordinados directos:	---			
Observaciones:	---			
Funciones legales	Competencia	Directiva	Técnica	Expeditiva
Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial	Educación			
Realizar la atención educativa y asistencial del alumnado a su cargo	Educación			
Organizar las actividades del aula	Educación			
Coordinar sus acciones con las de los demás tutores y tutoras del ciclo, ofreciendo un marco educativo coherente para los niños y niñas	Educación			
Desarrollar el currículo y atender las dificultades de aprendizaje y maduración del alumnado	Educación			
Informar a los padres y madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado sobre la evolución, maduración e integración social y educativa de los niños y niñas que estén bajo su representación legal	Educación			
Informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela sobre la alimentación, necesidades fisiológicas, estado de salud y demás aspectos referidos a la atención asistencial recibida por sus hijos e hijas	Educación			
Facilitar la participación y colaboración en las actividades del centro educativo de los padres y madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado.	Educación			
Atender y cuidar al alumnado a su cargo en los períodos de permanencia fuera del aula y en las entradas y salidas del centro.	Educación			
Funciones asignadas				
Colaborar en la higiene y alimentación de los niños	Educación			



Recoger los bienes y útiles sujetos al servicio, trasladando a la responsable del centro propuestas de renovación sobre los mismos

Educación





Ficha de valoración del puesto de trabajo

Denominación del puesto: Tutor Escuela Infantil

Código del puesto:

Área: Educación

Nivel de complemento de destino: 18 - 21

Puntos complemento específico: 553

Grupo de factores	Factores específicos	Grado	Puntuación	Puntuación Ponderada
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	4	800	88
	Experiencia	2	400	32
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	C1	467	51
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	B2	467	37
	Supervisión y dependencia	--	-	-
	Impacto de los errores	B2	467	42
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	3	1.000	90
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	1	600	30
<i>Dedicación</i>	Dedicación	1	600	30
	Esfuerzo psicofísico	2	600	48
<i>Penosidad</i>	Condiciones ambientales	2	800	64
	Organización de la jornada	1	400	40
Total			6.601	553



20. Cocinero Escuela Infantil.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Cocinero Escuela Infantil			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	1			
Naturaleza jurídica				
Clase de empleado público:	Personal laboral fijo			
Grupo de clasificación:	C2*/CI			
Escala:	---			
Subescala:	---			
Clase:	---			
Observaciones:	El puesto de trabajo podrá ser desempeñado por una plaza con grupo de clasificación C2 siempre y cuando cuente con una titulación adecuada a las funciones que ha de desempeñar y la entidad no disponga de plazas suficientes correspondientes al grupo B, situando la misma en situación a extinguir tras su adscripción			
Requerimientos				
Forma de provisión:	Concurso			
Titulación requerida:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria – Bachiller o Técnico			
Formación específica:	Formación Profesional Básica o de Grado Medio en Técnico de cocina y gastronomía, o análoga			
Características de la jornada:	Jornada laboral completa, continua en horario de mañana, ordinaria en días laborables			
Depende de:	Directora Escuela Infantil			
Subordinados directos:	---			
Observaciones:	---			
Funciones asignadas	Competencia	Directiva	Técnica	Expositiva
Planificar, elaborar con una adecuada técnica de cocina, repartir y retirar los menús diarios de la escuela infantil, teniendo en cuenta las necesidades nutricionales, posibles alergias, intolerancias y edad de sus alumnos, coordinándose con el pediatra, la directora y el veterinario y recogiendo esta información en sus correspondientes fichas técnicas, que habrá de mantener actualizadas	Educación			
Realizar, bajo la supervisión del responsable del servicio, los pedidos de materias primas a los proveedores alimentarios habilitados atendiendo al presupuesto previamente establecido, registrando y verificando su calidad al momento de recepción de los mismos y cumplimentando el Plan de Autocontrol	Educación			
Gestionar e inventariar el almacén, controlando la adecuada temperatura de los productos almacenados, su fecha de caducidad, etiqueta de alérgenos, estado de conservación y trazabilidad, conforme a lo previsto en el Plan de Autocontrol	Educación			
Realizar el mantenimiento ordinario, limpieza y desinfección de la cocina, almacén, menaje, maquinaria y utensilios de cocina, cumplimentando el Plan General de Higiene exigido	Educación			
Participar en el cuidado, vigilancia, higiene y actividades de animación del alumnado, así como en las comisiones, reuniones de equipo y aquellas actividades necesarias para la organización y funcionamiento del centro, cuando sea procedente	Educación			



Ficha de valoración del puesto de trabajo

Denominación del puesto: Cocinero Escuela Infantil

Código del puesto:

Área: Educación

Nivel de complemento de destino: 16 - 19

Puntos complemento específico: 479

Grupo de factores	Factores específicos	Grado	Puntuación	Puntuación Ponderada
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	2	400	44
	Experiencia	I	200	16
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	B1	333	37
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	B1	333	27
	Supervisión y dependencia	--	-	-
	Impacto de los errores	C2	600	54
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	2	1.000	90
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	I	600	30
<i>Dedicación</i>	Dedicación	I	600	30
	Esfuerzo psicofísico	2	600	48
<i>Penosidad</i>	Condiciones ambientales	2	800	64
	Organización de la jornada	I	400	40
Total			5.666	479



21. Conserje / Vigilante Colegio.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Conserje/Vigilante Colegio			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	1			
Naturaleza jurídica				
Clase de empleado público:	Personal laboral fijo			
Grupo de clasificación:	AP			
Escala:	---			
Subescala:	---			
Clase:	---			
Requerimientos				
Forma de provisión:	Concurso			
Titulación requerida:	---			
Formación específica:	---			
Características de la jornada:	Jornada laboral a tiempo parcial en un 53,33%, continua en horario de mañana, ordinaria en días laborables			
Depende de:	Encargado de Obras y Mantenimiento			
Subordinados directos:	---			
Observaciones:	De acuerdo con la Disposición Adicional 6ª TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo			
Funciones	Competencia	Directiva	Técnica	Expeditiva
Gestionar la apertura y cierre de instalaciones, atendiendo y controlando al alumnado en sus entradas y salidas	Educación			
Realizar funciones de auxilio administrativo: gestión del correo postal ordinario y escanear, fotocopiar, imprimir y archivar documentos	Educación			
Ejecutar el mantenimiento ordinario y velar por la conservación de las instalaciones, equipamientos y maquinaria del centro, incluyendo pequeñas reparaciones en superficies, electricidad y fontanería, verificando el estado del material y manteniendo actualizado su inventario de bienes y equipos	Educación			



Ficha de valoración del puesto de trabajo

Denominación del puesto: Conserje / Vigilante Colegio

Código del puesto:

Área: Educación

Nivel de complemento de destino: 7 - 9

Puntos complemento específico: 349

Grupo de factores	Factores específicos	Grado	Puntuación	Puntuación Ponderada
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	I	200	22
	Experiencia	I	200	16
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	AI	200	22
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	CI	467	37
	Supervisión y dependencia	--	-	-
	Impacto de los errores	AI	200	18
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	I	600	54
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	I	600	30
<i>Dedicación</i>	Dedicación	I	600	30
	Esfuerzo psicofísico	I	400	32
<i>Penosidad</i>	Condiciones ambientales	I	600	48
	Organización de la jornada	I	400	40
Total			4.467	349



22. Técnico TICs.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo			
Denominación del puesto:	Técnico TICs		
Código del puesto:			
Número de puestos homogéneos:	1		
Naturaleza jurídica			
Clase de empleado público:	Personal laboral fijo		
Grupo de clasificación:	CI		
Escala:	---		
Subescala:	---		
Clase:	---		
Requerimientos			
Forma de provisión:	Concurso		
Titulación requerida:	Bachiller o Técnico		
Formación específica:	Técnico en Informática y Comunicaciones, o formación análoga		
Características de la jornada:	Jornada laboral completa, discontinua en horario de mañana y tarde, ordinaria en días laborables		
Depende de:	Alcaldía		
Subordinados directos:	---		
Observaciones:	---		
Funciones asignadas	Competencia	Directiva Técnica Expositiva	
Cumplir, en cada momento, con las responsabilidades, funciones, obligaciones e instrucciones que emanen de los Planes de Trabajo diseñados por el Consorcio Fernando de los Ríos como Agente de Innovación Local en el municipio de La Victoria, de forma resumida, y no excluyente: prestación de servicios TICs a la ciudadanía, mejorar de forma significativa el índice de penetración, promocionar las actividades de dinamización que se presten desde el Centro, contribuir al despliegue de la infraestructura técnica de modernización, utilizar proactivamente las herramientas colaborativas, participar en el Plan de Formación de los AILs, programar, documentar y registrar en la plataforma Ágora, presentar los informes y memorias de actividades, etc.; debiendo mantener por sí, o a través del personal laboral temporal adscrito al área, la subvención asociada a esta actividad	TIC's		
Planificar la creación y mantenimiento, en coordinación con los restantes puestos del área y otras áreas de la entidad, del catálogo de procedimientos digitales, ya sea en fase de información, interacción unidireccional, interacción bidireccional, gestión electrónica completa o gestión automatizada	Transversal		
Ofrecer asistencia digital al ciudadano en todos los procedimientos administrativos que este inicie frente a cualquier administración y, en particular, el Ayuntamiento de La Victoria; de forma presencial y mediante la creación, habilitación y gestión de canales telemáticos de resolución de dudas	Transversal		



Asistir a los distintos puestos de trabajo en el correcto funcionamiento y desarrollo de los programas de gestión en sus respectivos servicios -especialmente, por su importancia, los de EPRINSA-, actualización de sus apartados web y redes sociales como responsable del portal web oficial, liquidación telemática de tasas y precios públicos, notificación electrónica de procedimientos, adecuación digital de los modelos de instancia, interoperabilidad con otras administraciones, aplicación de modelos predictivos y, en general, todos aquellos aspectos relacionados con la digitalización e informatización de procedimientos

Transversal



Ficha de valoración del puesto de trabajo

Denominación del puesto: Técnico TICs

Código del puesto:

Área: Administración General

Nivel de complemento de destino: 16 - 19

Puntos complemento específico: 581

Grupo de factores	Factores específicos	Grado	Puntuación	Puntuación Ponderada
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	3	600	66
	Experiencia	2	400	32
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	B4	733	81
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	C3	733	59
	Supervisión y dependencia	--	-	-
	Impacto de los errores	C2	600	54
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	I	600	54
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	I	600	30
<i>Dedicación</i>	Dedicación	I	600	30
	Esfuerzo psicofísico	2	600	48
<i>Penosidad</i>	Condiciones ambientales	I	600	48
	Organización de la jornada	3	800	80
Total			6.866	581



23. Secretario-Interventor.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Secretario-Interventor			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	1			
Naturaleza jurídica				
Clase de empleado público:	Funcionario de carrera			
Grupo de clasificación:	A1			
Escala:	Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional			
Subescala:	Secretaría-Intervención			
Clase:	Tercera			
Requerimientos				
Forma de provisión:	Concurso ordinario provisión puestos reservados			
Titulación requerida:	Grado			
Formación específica:	No requerida			
Características de la jornada:	Jornada laboral completa, continua en horario de mañana, ordinaria en días laborables, con disponibilidad para el ejercicio de sus funciones fuera de la jornada habitual en tardes y fines de semana			
Depende de:	Alcaldía			
Subordinados directos:	Técnico de Gestión, Administrativo de Intervención-Tesorería, Administrativo Secretaría, Administrativo Atención al Ciudadano, Monitor de Guadalinfo, Sepulturero, Auxiliar Administrativo a extinguir			
Observaciones:	---			
Funciones legales	Competencia	Directiva	Técnica	Expeditiva
Fe pública	Transversal			
Asesoramiento legal preceptivo	Transversal			
Intervención	Transversal			
Control financiero	Transversal			
Contabilidad	Transversal			
Tesorería y recaudación	Transversal			
Funciones asignadas				
Planificar, organizar y coordinar los distintos puestos y áreas que conforman o se interrelacionan con la actividad propia a su área, así como controlar sus resultados	Transversal			



Ficha de valoración del puesto de trabajo

Denominación del puesto: Secretario-Interventor

Código del puesto:

Área: Administración General

Nivel de complemento de destino: 24 - 30

Puntos complemento específico: 897

Grupo de factores	Factores específicos	Grado	Puntuación	Puntuación Ponderada
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	5	1.000	110
	Experiencia	5	1.000	80
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	C5	1.000	110
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	C5	1.000	80
	Supervisión y dependencia	B5	867	69
	Impacto de los errores	C5	1.000	90
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	3	1.000	90
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	3	1.000	50
<i>Dedicación</i>	Dedicación	3	1.000	50
	Esfuerzo psicofísico	4	1.000	80
<i>Penosidad</i>	Condiciones ambientales	I	600	48
	Organización de la jornada	I	400	40
Total			10.867	897



24. Técnico de Gestión.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Técnico de Gestión			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	1			
Naturaleza jurídica				
Clase de empleado público:	Funcionario de carrera			
Grupo de clasificación:	A2			
Escala:	Administración General			
Subescala:	Gestión			
Clase:	---			
Requerimientos				
Forma de provisión:	Concurso			
Titulación requerida:	Grado			
Formación específica:	---			
Características de la jornada:	Jornada laboral completa, continua en horario de mañana, ordinaria en días laborables			
Depende de:	Secretaria-interventora-tesorera			
Subordinados directos:	---			
Observaciones:	---			
Funciones asignadas	Competencia	Directiva	Técnica	Expeditiva
Realizar tareas de apoyo a la secretaría-intervención-tesorería en sus funciones de asesoramiento legal preceptivo, control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, contabilidad, tesorería y gestión y recaudación, mediante la emisión, en caso necesario, de informe a nivel de propuesta	Transversal			
Asistir, planificar y controlar a los distintos puestos de trabajo en la elaboración de la documentación y realización de todas las tareas asociadas a la solicitud, tramitación y justificación de las subvenciones concedidas al Ayuntamiento por otras Administraciones Públicas e instituciones, realizando un seguimiento de los expedientes y conformando sus cuentas justificativas; particularmente, por su importancia, las del Programa de Fomento de Empleo Agrario en Andalucía -PFEA-.	Transversal			
Planificar acciones, coordinarse con otras áreas y puestos - particularmente, con el Técnico TICs y el Administrativo de Atención al Ciudadano-, controlar su buena ejecución en la implantación o actualización de un catálogo de procedimientos administrativos para la entidad, redactando, a nivel de propuesta, sus ordenanzas o reglamentos, modelos de instancia, cláusulas de protección de datos, normativa de referencia, etc. al objeto de simplificar los procedimientos, racionalizar las cargas de trabajo, eliminar trámites innecesarios u optimizar los existentes y favorecer la gestión electrónica de los mismos	Transversal			
Coordinar con el delegado de protección de datos facilitado por la Diputación de Córdoba la aplicación y seguimiento de las medidas en materia de protección de datos, controlando su aplicación en las distintas áreas del ayuntamiento e informando sobre su cumplimiento e incidencias	Transversal			



<p>Planificar acciones, coordinarse con las áreas responsables y controlar la correcta ejecución de la contratación pública de obras, servicios y suministros, asistiendo o realizando, según la complejidad y caso, los expedientes de contratación, motivación de la necesidad del contrato, delimitación del tipo contractual y procedimiento de adjudicación, elaboración de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas y seguimiento de la ejecución; así como responsabilizarse de las tareas que requieren el correcto uso y funcionamiento de la Plataforma de Contratación del Sector Público y asistir a las mesas de contratación</p>	<p>Transversal</p>		
<p>Planificar la contratación y gestión ordinaria del personal conforme a las instrucciones establecidas, en coordinación con otras áreas de la entidad y administraciones, iniciando, elaborando las nóminas, contratos, altas y bajas, abonos, parametrización de sueldos y distintos documentos que la comprenden y ordenando, impulsando, instruyendo y finalizando sus respectivos expedientes, para lo que priorizará el uso de medios informáticos y telemáticos, evitando, en la medida de lo posible, su archivo físico</p>	<p>Personal</p>		
<p>Participar en la gestión de las actuaciones municipales en las convocatorias de elecciones, coordinando su actividad con la Junta Electoral y la Oficina del Censo Electoral y elaborando certificaciones e informes del censo electoral</p>	<p>Secretaria</p>		



Ficha de valoración del puesto de trabajo

Denominación del puesto: Técnico de Gestión

Código del puesto:

Área: Administración General

Nivel de complemento de destino: 20 - 24

Puntos complemento específico: 631

Grupo de factores	Factores específicos	Grado	Puntuación	Puntuación Ponderada
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	4	800	88
	Experiencia	3	600	48
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	B5	867	95
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	C4	867	69
	Supervisión y dependencia	--	-	-
	Impacto de los errores	B3	600	54
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	I	600	54
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	2	800	40
<i>Dedicación</i>	Dedicación	I	600	30
	Esfuerzo psicofísico	3	800	64
<i>Penosidad</i>	Condiciones ambientales	I	600	48
	Organización de la jornada	I	400	40
Total			7.534	631



25. Administrativo Secretaría.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo			
Denominación del puesto:	Administrativo Secretaría		
Código del puesto:			
Número de puestos homogéneos:	1		
Naturaleza jurídica			
Clase de empleado público:	Funcionario de carrera		
Grupo de clasificación:	C2*/C1		
Escala:	Administración General		
Subescala:	Administrativa		
Clase:	---		
Observaciones:	El puesto de trabajo podrá ser desempeñado por plazas de funcionario con grupo de clasificación C2 siempre y cuando la entidad no cuente con plazas suficientes correspondientes al grupo C1, situando las mismas en situación a extinguir tras su adscripción		
Requerimientos			
Forma de provisión:	Concurso		
Titulación requerida:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria - Bachiller o Técnico		
Formación específica:	---		
Características de la jornada:	Jornada laboral completa, continua en horario de mañana, ordinaria en días laborables		
Depende de:	Secretaria		
Subordinados directos:	---		
Observaciones:	---		
Funciones asignadas	Competencia	Directiva Técnica	Expositiva
Desempeñar las tareas de trámite y colaboración respecto a las funciones de secretaría, comprensivas de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, en el inicio, mediante la elaboración de documentación bajo modelos preestablecidos, ordenación, impulso, instrucción y finalización de sus respectivos expedientes y procedimientos	Transversal		
Colaborar en la redacción de la documentación bajo modelos preestablecidos, conformación de expedientes y realización de todas las tareas asociadas a la solicitud y trámite de las subvenciones concedidas al Ayuntamiento por otras Administraciones Públicas e instituciones	Transversal		
Facilitar la aplicación y seguimiento de las medidas en materia de protección de datos referidas a la secretaría, mediante la adaptación de las cláusulas, contratos y modelos de protección de datos previamente definidos	Transversal		
Asistir al área de secretaría en las funciones administrativas referidas a la conformación de los expedientes de contratación pública y uso ordinario de la Plataforma de Contratación del Sector Público	Transversal		
Participar en la gestión de las actuaciones municipales en las convocatorias de elecciones, coordinando su actividad con la Junta Electoral y la Oficina del Censo Electoral y elaborando certificaciones e informes del censo electoral	Secretaria		



Ficha de valoración del puesto de trabajo

Denominación del puesto: Administrativo de Secretaría

Código del puesto:

Área: Administración General

Nivel de complemento de destino: 16 - 19

Puntos complemento específico: 519

Grupo de factores	Factores específicos	Grado	Puntuación	Puntuación Ponderada
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	3	600	66
	Experiencia	2	400	32
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	A5	733	81
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	B3	600	48
	Supervisión y dependencia	--	-	-
	Impacto de los errores	A3	467	42
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	I	600	54
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	I	600	30
<i>Dedicación</i>	Dedicación	I	600	30
	Esfuerzo psicofísico	2	600	48
<i>Penosidad</i>	Condiciones ambientales	I	600	48
	Organización de la jornada	I	400	40
Total			6.200	519



26. Administrativo Intervención-Tesorería.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo			
Denominación del puesto:	Administrativo Intervención-Tesorería		
Código del puesto:			
Número de puestos homogéneos:	1		
Naturaleza jurídica			
Clase de empleado público:	Funcionario de carrera		
Grupo de clasificación:	C2*/CI		
Escala:	Administración General		
Subescala:	Administrativa		
Clase:	---		
Observaciones:	El puesto de trabajo podrá ser desempeñado por plazas de funcionario con grupo de clasificación C2 siempre y cuando la entidad no cuente con plazas suficientes correspondientes al grupo CI, situando las mismas en situación a extinguir tras su adscripción		
Requerimientos			
Forma de provisión:	Concurso		
Titulación requerida:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria – Bachiller o Técnico		
Formación específica:	---		
Características de la jornada:	Jornada laboral completa, continua en horario de mañana, ordinaria en días laborables		
Depende de:	Secretaría		
Subordinados directos:	---		
Observaciones:	---		
Funciones asignadas	Competencia	Directiva Técnica	Expeditiva
Desempeñar las tareas de trámite y colaboración propias a las funciones de intervención-tesorería, comprensivas de las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, contabilidad, tesorería y recaudación; así como iniciar, mediante elaboración de documentos bajo modelos preestablecidos, ordenar, impulsar, instruir y finalizar sus respectivos expedientes.	Transversal		
Colaborar en la redacción de la documentación bajo modelos preestablecidos, conformación de expedientes y realización de todas las tareas asociadas a la justificación de las subvenciones concedidas al Ayuntamiento por otras Administraciones Públicas e instituciones	Transversal		
Facilitar la aplicación y seguimiento de las medidas en materia de protección de datos referidas a la intervención-tesorería y el personal, mediante la adaptación de las cláusulas, contratos y modelos de protección de datos previamente definidos	Intervención-Tesorería		
Colaborar en la contratación y gestión ordinaria del personal en el inicio, redactando sus distintos documentos bajo modelos preestablecidos, ordenación, impulso y finalización de sus respectivos expedientes	Personal		



Ficha de valoración del puesto de trabajo

Denominación del puesto: Administrativo de Intervención - Tesorería

Código del puesto:

Área: Administración General

Nivel de complemento de destino: 16 - 19

Puntos complemento específico: 537

Grupo de factores	Factores específicos	Grado	Puntuación	Puntuación Ponderada
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	3	600	66
	Experiencia	2	400	32
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	A5	733	81
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	B3	600	48
	Supervisión y dependencia	-	-	-
	Impacto de los errores	A3	467	42
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	2	800	72
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	1	600	30
<i>Dedicación</i>	Dedicación	1	600	30
	Esfuerzo psicofísico	2	600	48
<i>Penosidad</i>	Condiciones ambientales	1	600	48
	Organización de la jornada	1	400	40
Total			6.400	537



27. Administrativo Atención al Ciudadano.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo		
Denominación del puesto:	Administrativo Atención al Ciudadano	
Código del puesto:		
Número de puestos homogéneos:	1	
Naturaleza jurídica		
Clase de empleado público:	Funcionario de carrera	
Grupo de clasificación:	C2*/CI	
Escala:	Administración General	
Subescala:	Administrativa	
Clase:	---	
Observaciones:	El puesto de trabajo podrá ser desempeñado por plazas de funcionario con grupo de clasificación C2 siempre y cuando la entidad no cuente con plazas suficientes correspondientes al grupo CI, situando las mismas en situación a extinguir tras su adscripción	
Requerimientos		
Forma de provisión:	Concurso	
Titulación requerida:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria – Bachiller o Técnico	
Formación específica:	---	
Características de la jornada:	Jornada laboral completa, continua en horario de mañana, ordinaria en días laborables	
Depende de:	Secretaría	
Subordinados directos:	---	
Observaciones:	---	
Funciones asignadas	Competencia	Directiva Técnica Expeditiva
Atender de forma presencial, telefónica y telemáticamente a ciudadanos y empresas en todos los procedimientos administrativos iniciados de oficio o a instancia de los propios interesados, gestionando el Registro Municipal de entrada y salida mediante el registro, verificación, escaneado, impresión y archivo de todos los documentos que conforman los expedientes	Transversal	
Ofrecer asistencia digital al ciudadano en todos los procedimientos administrativos que este inicie frente a cualquier administración de forma presencial y mediante el uso de canales telemáticos de resolución de dudas, particularmente, como punto PAE y responsable de la coordinación con la Oficina de atención al contribuyente de la Hacienda Local y el Punto de Información Catastral	Transversal	
Gestionar la correspondencia y agenda de direcciones de la entidad, el tablón de edictos y el callejero municipal	Secretaría	
Conocer, implantar y actualizar, en coordinación con el Técnico TICs y el Técnico de Gestión, el catálogo de procedimientos administrativos de la entidad, sus ordenanzas o reglamentos reguladores, trámites requeridos, modelos de instancia, cláusulas de protección de datos, normativa de referencia, etc. velando por la simplificación de los procedimientos, reducción de trámites, racionalización de las cargas de trabajo entre puestos y la eliminación de cargas administrativas	Transversal	
Iniciar, ordenar, tramitar y hacer un seguimiento y control de todos los procedimientos administrativos, sus plazos y el cumplimiento de los silencios administrativos, al objeto de finalizar los procedimientos como responsable, en última instancia, de su notificación y archivo, utilizando por defecto los medios electrónicos y telemáticos o, a petición del interesado, los físicos, siempre que la normativa de procedimiento así lo permita, y evitando el archivo de documentos físicos	Transversal	



<p>Formar, mantener, revisar, modificar y custodiar el Padrón municipal de habitantes y elaborar sus informes, oficios, requerimientos, comunicaciones y emplazamientos que requiera su gestión, en colaboración con el Técnico de Gestión</p>	<p>Secretaría</p>	
<p>Colaborar con el Instituto Nacional de Estadística, e instituciones análogas, en la recopilación y remisión de los datos necesarios para elaborar estadísticas públicas y censos, tales como los de vivienda, locales, edificios, etc.</p>	<p>Secretaría</p>	
<p>Gestionar, en coordinación con el puesto de sepulturero, el servicio de cementerio, actividades funerarias y tanatorio</p>	<p>Secretaria</p>	
<p>Desempeñar las tareas administrativas de trámite y colaboración en el inicio, ordenación, impulso y/o instrucción de todos los procedimientos iniciados, de oficio o a instancia del interesado, asociadas a la gestión del juzgado de paz, así como la atención presencial, telefónica y telemática de sus interesados, redacción de documentación, gestión del correo postal, archivo de documentos y otros similares</p>	<p>Juzgado de Paz</p>	



Ficha de valoración del puesto de trabajo

Denominación del puesto: Administrativo de Atención al Ciudadano

Código del puesto:

Área: Administración General

Nivel de complemento de destino: 16 - 19

Puntos complemento específico: 545

Grupo de factores	Factores específicos	Grado	Puntuación	Puntuación Ponderada
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	3	600	66
	Experiencia	2	400	32
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	A5	733	81
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	C3	733	59
	Supervisión y dependencia	--	-	-
	Impacto de los errores	A3	467	42
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	I	600	54
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	I	600	30
<i>Dedicación</i>	Dedicación	I	600	30
	Esfuerzo psicofísico	2	600	48
<i>Penosidad</i>	Condiciones ambientales	2	800	64
	Organización de la jornada	I	400	40
Total			6.533	545



28. Auxiliar administrativo a extinguir.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo		
Denominación del puesto:	Auxiliar administrativo	
Código del puesto:		
Número de puestos homogéneos:	1	
Observaciones:	Puesto de trabajo en situación a extinguir	
Naturaleza jurídica		
Clase de empleado público:	Funcionario de carrera	
Grupo de clasificación:	C2	
Escala:	Administración General	
Subescala:	Auxiliar	
Clase:	---	
Observaciones:	La plaza adscrita a este puesto de trabajo se extinguirá una vez quede vacante	
Requerimientos		
Forma de provisión:	Concurso	
Titulación requerida:	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria	
Formación específica:	---	
Características de la jornada:	Jornada laboral completa, continua en horario de mañana, ordinaria en días laborables	
Depende de:	Secretaría	
Subordinados directos:	---	
Observaciones:	---	
Funciones asignadas	Competencia	Directiva Técnica Expositiva
Desempeñar las tareas auxiliares a las funciones de contratación y gestión ordinaria del personal propias a la secretaría-intervención-tesorería, según corresponda, mediante la transcripción de documentos bajo modelos prestablecidos en el inicio, ordenación, impulso, instrucción y finalización de sus respectivos expedientes, para lo que priorizará el uso de medios informáticos y telemáticos, evitando, en la medida de lo posible, su archivo físico	Transversal	
Auxiliar en la redacción de la documentación bajo modelos prestablecidos, conformación de expedientes y realización de todas las tareas asociadas a la justificación de las subvenciones concedidas al Ayuntamiento por otras Administraciones Públicas e instituciones, particularmente en aquellos aspectos que refieran la contratación de personal	Transversal	
Auxiliar en la aplicación y seguimiento de las medidas en materia de protección de datos referidas al personal, mediante la adaptación de las cláusulas, contratos y modelos de protección de datos previamente definidos	Transversal	



Ficha de valoración del puesto de trabajo

Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo a extinguir

Código del puesto:

Área: Administración General

Nivel de complemento de destino: 14 - 16

Puntos complemento específico: 535

Grupo de factores	Factores específicos	Grado	Puntuación	Puntuación Ponderada
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	3	600	66
	Experiencia	2	400	32
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	A5	733	81
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	B3	600	48
	Supervisión y dependencia	--	-	-
	Impacto de los errores	A3	467	42
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	I	600	54
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	I	600	30
<i>Dedicación</i>	Dedicación	I	600	30
	Esfuerzo psicofísico	2	600	48
<i>Penosidad</i>	Condiciones ambientales	2	800	64
	Organización de la jornada	I	400	40
Total			6.400	535



29. Tesorero.

Ficha descriptiva del puesto de trabajo				
Denominación del puesto:	Tesorero			
Código del puesto:				
Número de puestos homogéneos:	1			
Naturaleza jurídica				
Clase de empleado público:	Funcionario de carrera			
Grupo de clasificación:	A1			
Escala:	Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional			
Subescala:	Tesorería			
Clase:	Segunda			
Requerimientos				
Forma de provisión:	Agrupación de entidades locales			
Titulación requerida:	Grado			
Formación específica:	No requerida			
Características de la jornada:	Jornada laboral a tiempo parcial equivalente a un 25% de la ordinaria, continua en horario de mañana, ordinaria en días laborables			
Depende de:	Alcaldía			
Subordinados directos:	Administrativo de Tesorería			
Observaciones:	---			
Funciones legales				
	Competencia	Directiva	Técnica	Expeditiva
Tesorería	Transversal			
Gestión y recaudación	Transversal			
Funciones asignadas				
Planificar, organizar y coordinar los distintos puestos y áreas que conforman o se interrelacionan con la actividad propia a su área, así como controlar sus resultados, informando sobre todos aquellos aspectos de su competencia	Transversal			



Ficha de valoración del puesto de trabajo

Denominación del puesto: Tesorero

Código del puesto:

Área: Administración General

Nivel de complemento de destino: 29

Puntos complemento específico: 813

Grupo de factores	Factores específicos	Grado	Puntuación	Puntuación Ponderada
<i>Especial dificultad técnica</i>	Formación	5	1.000	110
	Experiencia	4	800	64
	Naturaleza y complejidad técnica de las tareas	C4	867	95
<i>Responsabilidad</i>	Responsabilidad por relaciones	B5	867	69
	Supervisión y dependencia	B4	733	59
	Impacto de los errores	C4	867	78
	Responsabilidad sobre presupuesto, material y equipo especializado	3	1.000	90
<i>Incompatibilidad</i>	Incompatibilidad	3	1.000	50
<i>Dedicación</i>	Dedicación	I	600	30
	Esfuerzo psicofísico	4	1.000	80
<i>Penosidad</i>	Condiciones ambientales	I	600	48
	Organización de la jornada	I	400	40
Total			9.734	813



30. Funciones comunes a todos los puestos de trabajo.

Funciones comunes

Todas aquellas otras tareas que le encomienden los superiores jerárquicos relacionadas con su área de actividad, siempre que las mismas sean adecuadas a su cualificación, clasificación, grado o categoría	Transversal	
Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados para resolver aspectos de su competencia	Transversal	
Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados	Transversal	
Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo	Transversal	
Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas	Transversal	
Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo	Transversal	
Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas	Transversal	
Asumir el régimen de suplencia establecido	Transversal	
Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos	Transversal	
Realizar toda a función legal y/o reglamentariamente establecida	Transversal	
Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.	Transversal	
Elevar a su superior jerárquico cuantas incidencias y propuestas de mejora recabe del análisis de sus áreas de actividad	Transversal	