

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA



**AYUNTAMIENTO DE LA VILLA Y
PUERTO DE TAZACORTE**



**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA VILLA Y PUERTO
DE TAZACORTE**

ÍNDICE



1. CRITERIOS GENERALES
2. MANUAL DE VALORACIÓN
3. ORGANIGRAMA
4. MANUAL DE CARRERA PROFESIONAL
5. ESTRUCTURA
6. FICHAS



RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

1.

CRITERIOS GENERALES SOBRE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE

De conformidad con lo dispuesto, en el artículo 37.1.c del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP), y con la finalidad de ser negociada en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Tazacorte, sin merma de la capacidad organizativa de esta administración, es por ello que se establecen los siguientes criterios generales para su aplicación en el proceso de elaboración y aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo:

CRITERIOS GENERALES:

1.- La ordenación de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Tazacorte, se concretará en la Relación de Puestos de Trabajo (en adelante, RPT), como documento comprensivo de cada uno de los puestos de trabajo de carácter estructural de esta Administración, en los términos establecidos en el artículo 74 del EBEP y demás normas aplicables de obligado cumplimiento a este instrumento.

2.- La RPT tendrá el contenido mínimo expresado en el artículo 74, que será 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.

Los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias del personal laboral se regirán por la legislación laboral, convenios colectivos y acuerdos vigentes en esta administración.

3.- En aplicación del art. 61 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, se especificarán las tareas y funciones generales del personal laboral y funcionario de esta Administración.

4.- La primera actuación será realizar un cuestionario a cada uno de los empleados/as públicos/as comprendidos en los puestos estructurales en esta Administración, a los efectos de concretar las funciones que desempeñan, para reflejar los mismos en la descripción de los puestos y en la valoración de los puestos de trabajo.

5.- La clasificación del vínculo (funcionario o laboral) de cada puesto de trabajo, dependerá del ejercicio de funciones que impliquen la participación directa en el ejercicio de las potestades públicas, o en la salvaguarda de los intereses generales, que corresponden exclusivamente a los empleados públicos. En cualquier caso, se respetará el vínculo jurídico de la persona que ocupa el puesto.

6.- Se garantiza un tratamiento homogéneo de los puestos de trabajo a desempeñar por los empleados públicos. Así, al personal laboral se le aplicará el convenio colectivo, acuerdo o en su defecto la legislación laboral de aplicación y para el personal funcionario se establecerá un sistema de valoración de puestos, de promoción profesional, retributivo (mediante atribución de complemento de destino y complemento específico) y de provisión de puestos de trabajo que los previstos en la normativa vigente sobre empleo público. En todo caso, se velará por que no exista un tratamiento injustificado o desigual por razón del régimen jurídico de los empleados municipales (funcionarios/laborales).

7.- Se aplicarán los grupos y subgrupos de clasificación profesional establecidos en el artículo 76 del EBEP para el personal funcionario. Al personal laboral se le aplicará lo que establezca el convenio colectivo, o en su defecto según se establezca en el contrato de trabajo, sin perjuicio de lo previsto en la Disposición Transitoria Tercera del EBEP para las agrupaciones profesionales sin requisito de titulación previstas en la disposición adicional sexta de la misma Ley.

8.- Se aplicarán los intervalos de niveles de complemento de destino establecidos en el Real Decreto 364/1995, en relación con la disposición transitoria tercera del EBEP, sin que pueda permitirse el desempeño de puestos de trabajo no incluido en los niveles del intervalo correspondiente a cada subgrupo para el personal funcionario.

9.- Las únicas retribuciones complementarias de carácter fijo en su cuantía y devengo periódico serán las correspondientes al complemento de destino, complemento específico y la indemnización por residencia para los funcionarios públicos. Quedando, por ello, sin efectos todos aquellos otros conceptos retributivos que, de carácter fijo y periódico, se vinieran percibiendo los funcionarios de esta administración. El personal laboral se regirá por las retribuciones que vengan recogidas en el convenio colectivo de aplicación.

10.- De forma excepcional, algunos puestos de trabajo a desempeñar por funcionarios municipales tendrán establecido, además de su complemento de destino y su complemento específico, un componente específico de devengo variable, que retribuirá la prestación efectiva de servicio en condiciones particulares. Su devengo se producirá mensualmente con acreditación del componente variable concurrente y de número de días de prestación de servicio en el que concurre la condición particular. En el caso del personal laboral de esta entidad, será de aplicación lo establecido en el correspondiente convenio colectivo.

11.- La metodología a utilizar para la valoración de los Puestos de Trabajo del personal funcionario será la denominada puntuación por factores, teniendo en cuenta, entre otros, los señalados en el artículo 4, apartado 1, del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de retribuciones de los funcionarios de Administración Local. Al valor de los factores, expresado en puntos, se le aplicará lo previsto en el artículo 16.1.4º de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria, siendo el valor de cada punto del Complemento Específico el contemplado en los Presupuestos Anuales de la Comunidad Autónoma de Canarias, correspondiendo para el año 2020 la cuantía de 263,04 € (anuales), todo ello distribuido en 12 mensualidades, teniendo en cuenta que en las dos pagas extraordinarias anuales se percibirá el 100% de la cuantía mensual del complemento específico y de destino. En cuanto a las retribuciones del personal laboral, cualesquiera que sean, éstas serán las que queden establecidas en el correspondiente convenio colectivo de aplicación.

12.- Una vez aprobada la RPT, se procederá a la convocatoria de un Concurso para adscribir con carácter definitivo, cada uno de los puestos vacantes contemplados en la RPT, a desempeñar por



funcionarios municipales, asimismo se procederá a realizar las convocatorias públicas para el acceso por promoción interna del personal laboral fijo existente en la plantilla, previa negociación con la representación del personal municipal, todo ello en aplicación de la Disposición Transitoria Segunda del EBEP.

13.- Se garantiza el nivel retributivo que actualmente tengan los funcionarios. Si se reflejara un valor inferior en el complemento específico del nuevo puesto, se establecerá un Complemento Personal Transitorio absorbible, en aplicación de la disposición adicional octava del EBEP. Al personal laboral, se le aplicará, en todo caso lo recogido en el convenio colectivo, garantizándose así el nivel retributivo del personal laboral de esta entidad.

14.- La aplicación de lo contemplado en la valoración de los puestos de trabajo de esta RPT en lo referido a su complemento específico y factores variables con incidencia en el mismo con correspondencia en los distintos puestos de trabajo contemplados en el manual de valoración, así como el manual de carrera horizontal, de esta relación de puestos de trabajo, se aplicará de manera progresiva cada año. Esta aplicación estará condicionada por el nivel de ingresos que se contemple en la elaboración del presupuesto municipal. Para ello se tomará como referencia de partida el capítulo de ingresos del año 2019. Por ende, sólo cuando el nivel de ingresos de la entidad sea superior al contemplado para el citado año, en la negociación para la aprobación del presupuesto de cada ejercicio se establecerá – pactará la subida correspondiente a la nueva anualidad.

Una vez aprobados los CRITERIOS GENERALES en la correspondiente Mesa General de Negociación, se continuará el procedimiento de elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Tazacorte, contemplándose un plazo de CUATRO a SEIS MESES para su aprobación definitiva.

En LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE a de de 2021



RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

2.

**MANUAL DE VALORACIÓN DE LOS PUESTOS
DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA Y PUERTO DE
TAZACORTE**



ÍNDICE

1. Introducción.

2. La Relación de Puestos de Trabajo.

3. El proceso de valoración de puestos.

3.1. Concepto y metodología.

3.2. Método de puntuación por factores o clasificación por puntos

3.3. Definición de factores y grados.

3.3.1. Factores y grados que determinan la valoración del Complemento de destino

3.3.2. Factores y grados que determinan la valoración del Complemento específico

3.4. Ponderación de factores y grados

3.5. Valoración del Complemento de Destino

3.6. Puntuación para el Complemento Específico

3.6.1. Resultados para el Complemento Específico

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

3.8 Valoración de las jefaturas

Anexo I



1. INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE tiene unos objetivos que cumplir y unos servicios que prestar en relación al ámbito competencial que la normativa vigente sobre Régimen Local les otorga, para lo que deben dotarse, entre otros elementos, de una ordenación de los puestos de trabajo orientados a tal finalidad.

El Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) establece en su artículo 72, la forma en la que las Administraciones Públicas deben estructurar sus recursos humanos. Bajo su capacidad de auto-organización, las entidades públicas estructurarán sus recursos humanos, de acuerdo con las normas que regulan la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones.

Es decir, el empleado público sirve a la función, para lo que resulta necesario caracterizar el elemento fundamental de la relación de servicios, su contenido fundamental, el Puesto de Trabajo, entendido como la pieza objetiva de la organización que conecta al empleado público con la misma.

Al respecto, en el marco de su autonomía organizativa, las Comunidades Autónomas y los Gobiernos Locales deben definir sus propios sistemas, a tenor de la propia Exposición de Motivos del Estatuto.

Se destaca de este artículo 72, el derecho a la auto-organización como la capacidad a la que no debe renunciar ninguna Administración para dar cumplimiento de las funciones y competencias que debe desarrollar, siendo el mecanismo que propone el Estatuto para llevar a cabo la organización de los recursos humanos es la Relación de Puestos de Trabajo o documento similar, a los efectos de ordenar el conjunto de puestos de trabajo que pertenecen al Ayuntamiento.



2. LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Se define a la Relación de Puestos de Trabajo como la expresión ordenada del conjunto de puestos de trabajo que pertenecen al Ayuntamiento e incluye la totalidad de los existentes independientemente de su naturaleza: personal funcionario, laboral o eventual.

Por tanto, no se exige que figuren en la relación los puestos cuando se trate de realizar tareas de carácter no permanente mediante contrato de trabajo de duración determinada y con cargo a créditos correspondientes a personal laboral eventual o al capítulo de inversiones (Sentencia del Tribunal Supremo, de 25 de junio de 2012).

Cada Relación de Puestos de Trabajo puede tener un contenido distinto, en función del establecimiento y desarrollo de determinados aspectos relacionados con las necesidades de la organización municipal.

Así, su configuración puede basarse en la mejora de la productividad o modificar el conjunto de tareas y objetivos de la organización con el consiguiente redimensionamiento cuantitativo y cualitativo de la plantilla, estructura jerárquica y organizativa.

Sin embargo, hay un contenido mínimo exigido por la normativa de carácter básico establecida en el artículo 74 del TREBEP.

Como reiteradamente tiene declarado este Tribunal Supremo (por todas, la de 2 de diciembre de 2010), la Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, precisando los requisitos para el desempeño de cada puesto y comprendiendo la denominación y características esenciales de los mismos, requisitos exigidos para su desempeño y determinación de sus retribuciones complementarias.

Para ello, en su elaboración y/o modificación, se debe cumplir con determinados requisitos, entre ellos, el principio de jerarquía normativa.

El vigente artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, indica el contenido mínimo de las Relaciones de Puestos de Trabajo para la Administración General del Estado, señalando que:

“a) Las relaciones comprenderán, conjunta o separadamente, los puestos de trabajo del personal funcionario de cada Centro Gestor, el número y las características de los que puedan ser ocupados por personal eventual así como los de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal laboral.

b) Las relaciones de puestos de trabajo indicarán en todo caso, la denominación y características esenciales 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 (...).”



La finalidad principal de la Relación de Puestos de Trabajo consiste en estructurar los puestos de una forma más acorde con las necesidades de las distintas Áreas de Gobierno y la prestación de los servicios y actividades municipales con criterios de eficacia y calidad.

Asimismo, las actuaciones para disponer de este instrumento de gestión de personal están orientadas a conseguir los siguientes objetivos:

1. Determinar el número total de puestos del Ayuntamiento y de cada una de sus unidades administrativas.
2. Dimensionar la plantilla de acuerdo con la aplicación de criterios de racionalidad, eficacia y eficiencia.
3. Describir los perfiles profesionales de los puestos, requisitos, titulación y formación.
4. Fijar la forma de cobertura de los puestos.
5. Objetivar el sistema de retribuciones.

Como señala la Sentencia del Tribunal Constitucional 8/2010, de 27 de abril: *“Las relaciones de puestos de trabajo constituyen un instrumento que disciplina con una cierta vocación de permanencia los puestos del personal al servicio de las Administraciones públicas (STC 48/1998, de 2 de marzo, FJ 4)”, “teniendo una posición central y ordenadora de todo el sistema de personal de las distintas Administraciones públicas, cuya existencia y contenido mínimo para las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales también fueron calificados como básicos por el legislador estatal”.*

3. EL PROCESO DE VALORACIÓN DE PUESTOS

3.1. Concepto y metodología.

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

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

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

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



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

Por tanto, la valoración analiza el contenido de los puestos de trabajo y define de una forma racionalmente justificable y objetiva, la medida de su importancia o su valor, así como la posición relativa de cada puesto con respecto a otros. Como indica la Sentencia del Tribunal Supremo, de 17 de julio de 2012: *“En cuanto a la valoración de los Puestos de Trabajo mediante ella, la Administración, en el ejercicio de la potestad de auto-organización, configura cada uno de los puestos mediante la definición de su posición jerárquica en relación con los demás y mediante la determinación de su contenido funciona (la función básica y las tareas principales). Es decir, atendiendo al conjunto de las operaciones posibles que culminan en el instrumento ordenador dirigido a la adecuación del conjunto a los medios materiales a la necesidades de los servicios, conocido como Relación de Puestos de Trabajo (valoración, clasificación, determinación de los requisitos de ejercicio del puesto, incluidas las determinaciones retributivas complementarias) no resulta exigible que la valoración del Puestos de Trabajo tenga un contenido que abarque el conjunto de estas determinaciones. De manera distinta, en coherencia con el propio nombre, el contenido propio de la Valoración de los Puestos de trabajo es el referido a la asignación de valores correlativos a las funciones y tareas asignadas a cada uno de los puestos de trabajo previamente identificados. De forma que el análisis de los factores empleados en dicha valoración permite obtener los datos para la asignación y devengo de las retribuciones complementarias de los funcionarios y empleados públicos.”*

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

Si bien existen diferentes técnicas de valoración (jerarquización de puestos, asignación de categorías o comparación de factores, etc.) los resultados obtenidos por la asignación de puntos, combinando diferentes factores comunes a todos los puestos de trabajo y acordes con las especificaciones legales en cuanto a la conceptualización de los complementos de destino y específico, han resultado satisfactorios con carácter general. Por ello, se opta, por su solvencia metodológica, por el sistema conocido como de *“puntos por factor”*.

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

Las ventajas que ofrece son las siguientes:

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



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

Este método es el más utilizado en organizaciones de cierto tamaño debido a que permite el análisis y valoración de cada uno de los componentes del puesto de trabajo.

La mecánica de este sistema consiste en asignar a cada puesto de trabajo un cierto número de puntos, de forma que se obtenga una valoración que permita la clasificación automática de todos los puestos. Esta valoración, en vez de hacerse por aproximación global, se efectúa a través de un procedimiento analítico. Para ello se utilizan distintas escalas de clasificación, cada una de ellas referidas a diferentes características o factores que, por ser comunes a todos los trabajos, se desean valorar.

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

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

Determinación de los factores

Los factores considerados reúnen una serie de características esenciales:

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

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

- A. Conocimiento** Mide el nivel de conocimientos y habilidades técnicas profesionales, complementario a la titulación, necesarias para desempeñar adecuadamente los cometidos y/o tareas del puesto de trabajo.
- B. Aprendizaje/ Experiencia previa requerida.** Responde al nivel de autonomía en la ejecución de las tareas y/o cometidos del puesto de trabajo, según los distintos grados de control de los procedimientos o de supervisión de los trabajos y el tiempo preciso para adaptarse, conocer los trámites, prácticas, sistemas, herramientas, métodos, objetivos, etc., del Servicio/Departamento de adscripción o la experiencia que se requiere para el desempeño efectivo de sus responsabilidades profesionales.
- C. Dificultad técnica.** Cada puesto de trabajo tiene un componente determinado en cuanto a la iniciativa requerida (independencia de la acción, frecuencia y tipo de decisión) y según la complejidad funcional del mismo (repetitividad, variedad, dificultad o esfuerzo intelectual).



- D. **Autonomía.** Este factor mide el mayor o menor grado de dependencia jerárquica a la que esté sujeto el ocupante de un Puesto de Trabajo en el desempeño de sus funciones, dependiendo simultáneamente de más de un superior jerárquica.
- E. **Responsabilidad general.** La realización de las tareas o trabajos profesionales encomendados tienen distinta repercusión según el nivel de responsabilidad asumido. Se trata de medir los efectos o el impacto que tiene la comisión de errores en el desempeño de las funciones del puesto, con respecto al cumplimiento de los plazos, la calidad del servicio prestado o el cumplimiento de los objetivos previstos.
- F. **Relaciones profesionales.** Valora la importancia de las interrelaciones sociales no jerárquicas con otros puestos del Ayuntamiento, con personas entidades o instituciones externas, así como con usuarios de otros servicios o público en general.
- G. **Penosidad.** Es el grado de incomodidad física (intensidad y frecuencia) o psíquica, así como las condiciones ambientales que, en su caso se ha de soportar para la ejecución de las tareas del puesto
- H. **Peligrosidad.** *Es la posibilidad de sufrir accidentes o contraer enfermedades profesionales como consecuencia de riesgos inherentes al puesto. La peligrosidad como tal, se debe suprimir, no valorar. No obstante, hay puestos con un peligro consustancial e imposible de suprimir, por lo que resulta equitativa su consideración.*
- I. **Jornada.** *Indica el periodo horario en el que el personal de la institución está disponible para desempeñar las funciones propias del puesto.*

Ponderación de los factores

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

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

CONOCIMIENTO

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

APRENDIZAJE / EXPERIENCIA

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

DIFICULTAD TÉCNICA

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

AUTONOMÍA

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

RESPONSABILIDAD GENERAL

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

TOXICIDAD

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

PENOSIDAD

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA



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

PELIGROSIDAD

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

JORNADA

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

De esta manera en la siguiente tabla, se consignan los puntos derivados de la relación establecida entre los factores utilizados. Posteriormente se suman los puntos obtenidos por cada factor en términos absolutos, se establece el peso relativo de cada uno y finalmente el valor de cada factor en porcentaje. Los porcentajes resultantes pueden modificarse ligeramente atendiendo a causas como: rareza con la que se presentan los factores, duración o dificultad de su adquisición, dificultad o esfuerzo que supone la práctica; ajustes, redondeos, umbrales máximos y mínimos, etc.

En nuestro caso establecemos umbrales máximos y mínimos del 16% y 6% respectivamente para no menoscabar la importancia de unos factores respecto a los demás.

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



		A	B	C	D	E	F	G	H	I					
		CONOCIMIENTO	APRENDIZAJE / EXPERIENCIA	DIFICULTAD TÉCNICA	AUTONOMÍA	RESPONSABILIDAD GENERAL	RELACIONES PROFESIONALES	PENOSIDAD	PELIGROSIDAD	JORNADA		PUNTOS	PESO	PORCENTAJE	AJUSTES SEGÚN UMBRALES
A	CONOCIMIENTO		1,00	0,50	1,00	0,50	1,00	1,00	1,00	1,00		7,00	0,19	19,44	16,00
B	APRENDIZAJE / EXPERIENCIA	0,00		0,00	0,50	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00		4,50	0,13	12,50	12,00
C	DIFICULTAD TÉCNICA	0,50	1,00		1,00	0,50	1,00	1,00	1,00	1,00		7,00	0,19	19,44	16,00
D	AUTONOMÍA	0,00	0,50	0,00		0,00	1,00	1,00	1,00	1,00		4,50	0,13	12,50	12,00
E	RESPONSABILIDAD GENERAL	0,50	1,00	0,50	1,00		1,00	1,00	1,00	1,00		7,00	0,19	19,44	16,00
F	RELACIONES PROFESIONALES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		1,00	1,00	1,00		3,00	0,08	8,33	10,00
G	PENOSIDAD	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,50	0,50		1,00	0,03	2,78	6,00
H	PELIGROSIDAD	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,50		0,50		1,00	0,03	2,78	6,00
I	JORNADA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,50	0,50			1,00	0,03	2,78	6,00
												36,00	1	100	100

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA



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

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

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

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

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

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

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

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

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

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA



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

- a) Las habilidades y aptitudes (competencias, conocimientos o especialización requerida), el grado de aprendizaje y experiencia que se requiere para el efectivo cumplimiento de los cometidos y/o tareas profesionales.
- b) Las exigencias o esfuerzos requeridos para la realización de trámites o actividades o para la identificación, definición y búsqueda de soluciones que permitan la resolución de los problemas relacionados, habitualmente, con las funciones atribuidas al puesto, teniendo en cuenta su complejidad y/o especial dificultad técnica y el margen de autonomía que se dispone.
- c) La responsabilidad vinculada a las consecuencias derivadas de la incorrecta ejecución de los trabajos o tareas profesionales, al número de empleados públicos sobre los que se asumen responsabilidades jerárquicas, al trabajo realizado por otros y al marco de relaciones laborales que se deben mantener, tanto interna como externamente, al margen de las relaciones jerárquicas.
- d) Las condiciones de trabajo como conjunto de variables que afectan a la realización de un trabajo, en un entorno o condiciones ambientales determinadas, de exposición a riesgos o vinculados al esfuerzo físico e incomodidad en el desempeño de este. Se trata de situaciones que permanecen, después de la aplicación de las medidas correctoras establecidas para su eliminación y que, por tanto, pueden considerarse inherentes al puesto, de forma habitual y no ocasional o esporádica.

3.3. Definición de factores y grados.

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

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

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA



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

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

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

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

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

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

- a) Que la concreción del complemento se fija atendiendo precisamente a las características de un puesto de trabajo.
- b) Que se establece con objetividad, al deberse atender a las condiciones particulares de ese puesto de trabajo y no a los cuerpos o escalas de los funcionarios que las desempeñan.

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

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

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA



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

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

Asimismo, tiene declarado el Tribunal Supremo (sentencia de 26 de julio de 2011) que la asignación de niveles a los distintos puestos entra dentro de las facultades de auto-organización de la Administración, en las que, en principio, opera la discrecionalidad, que no es revisable, salvo en casos de que en su ejercicio se incurra en arbitrariedad, irracionalidad, error manifiesto o desviación de poder.

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

3.3.1. Factores y grados que determinan la valoración del complemento específico.

- a. **Factor I: Conocimiento**. Mide el nivel de conocimientos y habilidades técnicas profesionales, complementario a la titulación, necesarias para desempeñar adecuadamente los cometidos y/o tareas del puesto de trabajo.
- b. **Factor II: Aprendizaje/ Experiencia previa requerida**. Responde al nivel de autonomía en la ejecución de las tareas y/o cometidos del puesto de trabajo, según los distintos grados de control de los procedimientos o de supervisión de los trabajos y el tiempo preciso para adaptarse, conocer los trámites, prácticas, sistemas, herramientas, métodos, objetivos, etc., del Servicio/Departamento de adscripción o la experiencia que se requiere para el desempeño efectivo de sus responsabilidades profesionales.
- c. **Factor III: Dificultad técnica**. Cada puesto de trabajo tiene un componente determinado en cuanto a la iniciativa requerida (independencia de la acción, frecuencia y tipo de *decisión*) y según la complejidad funcional del mismo (*repetitividad, variedad, dificultad o esfuerzo intelectual*).

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA



- d. **Factor IV: Dedicación – Autonomía - Disponibilidad.** Este factor mide el mayor o menor grado de dependencia jerárquica a la que esté sujeto el ocupante de un Puesto de Trabajo en el desempeño de sus funciones, dependiendo simultáneamente de más de un superior jerárquica. Es la responsabilidad atribuida en orden a organizar y coordinar el trabajo, gestionar los recursos financieros, materiales y humanos y controlar y evaluar el desarrollo de la gestión y sus resultados.
- e. **Factor V: Responsabilidad general.** La realización de las tareas o trabajos profesionales encomendados tienen distinta repercusión según el nivel de responsabilidad asumido. Se trata de medir los efectos o el impacto que tiene la comisión de errores en el desempeño de las funciones del puesto, con respecto al cumplimiento de los plazos, la calidad del servicio prestado o el cumplimiento de los objetivos previstos.
- f. **Factor VI: Relaciones profesionales.** Valora la importancia de las interrelaciones sociales no jerárquicas con otros puestos del Ayuntamiento, con personas entidades o instituciones externas, así como con usuarios de otros servicios o público en general.
- g. **Factor VII: Penosidad.** Es el grado de incomodidad física (intensidad y frecuencia) o psíquica, así como las condiciones ambientales que, en su caso se ha de soportar para la ejecución de las tareas del puesto.
- h. **Factor VIII: Peligrosidad.** Es la posibilidad de sufrir accidentes o contraer enfermedades profesionales como consecuencia de riesgos inherentes al puesto. La peligrosidad como tal, se debe suprimir, no valorar. No obstante, hay puestos con un peligro consustancial e imposible de suprimir, por lo que resulta equitativa su consideración.
- i. **Factor IX: Jornada.** Indica el periodo horario en el que el personal de la institución está disponible para desempeñar las funciones propias del puesto. Permite graduar el nivel de intensidad y/o dificultad relativa en el desempeño del puesto, por razón del sistema de presencia en el trabajo, así como la dedicación al margen de la jornada ordinaria de trabajo.

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA



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

FACTOR I.- Conocimiento

GRADO 1

Puestos que requieren estudios a nivel de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, aunque no es imprescindible, al tratarse del desempeño de tareas y trabajos profesionales que se realizan, con carácter general, sin variaciones, una vez adquiridos los conocimientos y las técnicas necesarias.

Se trata, por tanto, de realizar trámites o actividades concretas, en procedimientos o procesos reglados, de apoyo o asistencia a otros puestos de trabajo, que no requieren el dominio de una habilidad técnica o especialización determinada. Puestos que requieren estudios a nivel de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o ciclos formativos de grado medio o equivalentes, para el desempeño de tareas y/o trabajos que, una vez adquiridos los conocimientos y las técnicas necesarias, necesitan una actualización periódica de los mismos.

GRADO 2

Son puestos que colaboran en la tramitación de expedientes o la realización de determinadas actividades administrativas en un determinado ámbito funcional o área de conocimiento que supongan la aplicación concreta de normas o desarrollo de gestiones de carácter repetitivo, o el conocimiento especializado de un determinado oficio que requieren una cierta habilidad y/o dominio de herramientas o técnicas básicas para su efectiva realización.

Se integran, asimismo, en este apartado, los puestos que tienen encomendadas funciones de dirección y supervisión de grupos o equipos de trabajo, de carácter operativo, para lo cual necesita disponer de habilidades de organización y control del trabajo, entre otros.

Puestos que requieren estudios a nivel de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente para el desempeño de tareas y los trabajos que, una vez adquiridos los conocimientos y las técnicas necesarias, exigen su actualización periódica en la rama o materia de especialización correspondiente.

GRADO 3

Son puestos que llevan a cabo determinados trámites administrativos o actividades de índole técnica, y que suponen la interpretación o aplicación de determinada normativa general o sectorial, protocolos de intervención o el dominio especializado de herramientas para la realización de los trabajos correspondientes.

Se contemplan, también, en este apartado los puestos que llevan a cabo tareas de atención e información ciudadana, con carácter permanente, lo cual requiere de concretas habilidades técnicas de comunicación, los puestos de comunicación, así como los puestos de coordinación a nivel operativo, integrado por perfiles profesionales similares, lo cual requiere habilidades de organización del trabajo y control de resultados, entre otras.

Puestos que requieren estudios a nivel de Técnico Superior, para el desempeño de tareas y/o trabajos de una determinada rama de formación profesional, que requiere una actualización de conocimientos de manera regular y la disposición de determinadas habilidades técnicas.

GRADO 4

Se trata, por tanto, de puestos con cometidos vinculados al ejercicio de funciones, de carácter técnico, en un ámbito de formación profesional especializado.

Se integran además, en este apartado los puestos de trabajo de dirección y organización de unidades administrativas o técnicas, a nivel intermedio, que deben disponer de conocimientos y habilidades de organización, cumplimiento de tareas y dirección de equipos de trabajo, entre otras.

Puestos que requieren estudios a nivel de Diplomatura o de disposición de Grados universitarios equivalentes, para el desempeño de trabajos o tareas especializadas, lo que comporta una actualización permanente de sus conocimientos y en las habilidades técnicas precisas que garantizan el desarrollo adecuado de sus cometidos.

GRADO 5

Se trata, por tanto, de puestos con conocimientos específicos sobre una determinada rama jurídica o técnica, que conlleva además la disposición de habilidades de comunicación, interlocución y dirección, en su caso, así como de planificación y organización en el ámbito de la gestión pública.

Se integran, además, en este apartado, los puestos de trabajo de nivel de dirección y/o coordinación de ámbitos organizativos sub-especializados, para lo cual se requiere de conocimientos y habilidades sobre organización del trabajo y distribución de tareas, dirección de personas, planificación operativa, comunicación y evaluación de resultados, entre otras.

Puestos que requieren estudios a nivel de Licenciatura o disposición de grados universitarios equivalentes, para la realización de tareas y/o trabajos especializados a nivel superior, en determinados ámbitos funcionales, lo cual requiere un alto grado de especialización, amplios conocimientos técnicos y disposición de determinadas habilidades directivas.

GRADO 6

Se integran, asimismo, en este apartado, los puestos de trabajo de dirección y/o coordinación a nivel superior, de ámbitos funcionales de la estructura organizativa en la correspondiente área de gestión especializada o sector de intervención municipal, lo cual requiere conocimientos y habilidades sobre aplicación de mandato y operativa, comunicación, gestión por proyectos, evaluación del desempeño y dirección de personas, entre otras.

GRADO 7

Puestos de carácter directivo, que requiere estar en posesión de titulación a nivel de master, licenciatura o grados universitarios equivalentes, cuyas tareas y trabajos requieren una actualización permanente, por la heterogeneidad y complejidad de sus funciones y/o la disposición de habilidades vinculadas con la dirección.

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA



FACTOR II.- Aprendizaje/ Experiencia previa requerida

- GRADO 1** Puesto de trabajo que realiza sus cometidos con supervisión/verificación/control de su superior de forma habitual siguiendo, por tanto, las directrices o indicaciones del mismo, en cumplimiento de la planificación de las tareas a realizar y los plazos previstos.
Necesita un periodo de adaptación de tres meses.
- GRADO 2** Puesto de trabajo que realiza sus cometidos con supervisión/verificación/control de su superior de forma periódica, en la realización de trámites o de actividades de carácter operativo o de soporte de cierta cualificación, que se realizan teniendo en cuenta instrucciones o procedimientos precisos.
Necesita un periodo de adaptación entre tres y seis meses.
- GRADO 3** Puesto de trabajo que realiza sus cometidos con margen de autonomía suficiente en la aplicación de la normativa específica o siguiendo los protocolos, directrices o instrucciones definidas para su ejecución, por lo que la supervisión y control se efectúa mediante el ejercicio de funciones jerárquicas y/o sistemas periódicos de verificación en el cumplimiento de objetivos y plazos previstos.
Necesita un periodo de adaptación entre seis y doce meses.
- GRADO 4** Puesto de trabajo con cometidos de carácter técnico, a nivel medio, y amplia autonomía para efectuar propuestas de resolución o solución de problemas de cierta complejidad, en procesos de carácter regular. Los trabajos realizados se controlan a través del ejercicio de funciones jerárquicas y/o aplicación de sistemas de evaluación del desempeño.
Necesita un periodo de adaptación entre doce y dieciocho meses.
- GRADO 5** Puesto de trabajo con cometidos profesionales de carácter técnico, a nivel superior, con plena autonomía para llevar actuaciones, propuestas de resolución y/o acuerdos o solución de problemas de mucha complejidad o no previstos. Los trabajos realizados se controlan a través de los resultados alcanzados y de la aplicación de los sistemas de evaluación del desempeño.
Necesita un periodo de adaptación entre dieciocho y veinticuatro meses.
- GRADO 6** Puesto de coordinación y control que deben garantizar la realización efectiva de las funciones de su unidad administrativa y el ejercicio adecuado de las tareas profesionales del personal adscrito a la misma, asumiendo su responsabilidad con la capacidad de autonomía inherente a la dirección y supervisión técnica o administrativa que se le ha encomendado, dando cuenta del cumplimiento de sus objetivos o de las propuesta de decisiones a adaptar al órgano político o directivo correspondiente.
Necesita un periodo de adaptación entre veinticuatro y treinta y seis meses.
- GRADO 7** Puesto de planificación/dirección de nivel directivo cuya actuación se enmarca en el impulso y dirección de los planes de actuación municipal o de los objetivos generales definidos por el órgano político. La adopción de decisiones o la propuesta de soluciones sobre problemas complejos y variables se incardinan en un ámbito de plena autonomía, dando cuenta de los resultados alcanzados en el nivel político correspondiente.
Necesita acreditar una experiencia de, al menos tres años, en funciones similares.

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA



FACTOR III.- Dificultad técnica

GRADO 1	<p>Puesto de ejecución con procedimientos básicamente normalizados o desarrollo de actividades o trabajos rutinarios. Desarrolla tareas/trabajos repetitivos que requieren, con carácter general, poco esfuerzo mental y cierta atención, siguiendo instrucciones operativas previamente definidas o estandarizadas o directrices operativas básicas. Los problemas o incidencias que se presentan en el desempeño de sus tareas son sencillos, resolviéndose con criterios o decisiones básicas y de solución inmediata.</p>
GRADO 2	<p>Puesto de ejecución y/o gestión en procedimientos normalizados o actividades generalmente repetitivas, sobre tareas o trabajos en los que existen precedentes o son de poca complejidad. Los problemas o incidencias que se presentan en el desempeño de sus tareas tienen poca complejidad, resolviéndose utilizando los conocimientos, habilidades y experiencia requeridos para el puesto y de solución en plazos breves. Puesto de gestión de carácter técnico o administrativo que realizan sus funciones, siguiendo una normativa específica o procedimientos o protocolos de actuación normalizados. Son tareas de cierta complejidad, que deben tener en cuenta las modificaciones normativas o aplicar nuevas herramientas, sistemas y/o métodos de trabajo.</p>
GRADO 3	<p>Los problemas o incidencias que suelen presentarse son fundamentalmente técnicos, que se resuelven con los conocimientos, habilidades y experiencia requeridos en el puesto. También se incluyen aquellos puestos que, por su contacto con los ciudadanos, se pueden encontrar con situaciones poco previsibles ante las que se debe decidir o actuar de manera inmediata. Puesto cuyas tareas o actividades profesionales se fundamenta en la emisión de informes o propuestas de resolución, en procedimientos y/o actuaciones complejas.</p>
GRADO 4	<p>Los problemas o incidencias que se presentan en el desempeño de sus cometidos precisan de estudio y/o valoración específica para efectuar una propuesta de actuación y/o resolución, en el marco de la normativa o protocolos de actuación existentes. También se incluyen aquellos puestos de coordinación y/o dirección administrativa o técnica que requiere la adopción de decisiones de carácter operativo e iniciativa para efectuar o proponer propuestas de resolución de problemas de tal naturaleza o el impulso de acciones concretas. Puesto cuyas tareas o actividades profesionales se fundamenta en el estudio, interpretación y propuesta de resolución técnica, a nivel superior, en procedimientos y/o actuaciones muy complejas y que requieren alto grado de concentración.</p>
GRADO 5	<p>Los problemas e incidencias que se presentan son complejos y vinculados a un determinado ámbito de gestión sectorial o sub especializado, que requiere la ponderación de las alternativas más adecuadas. También, se incluyen, los puestos con cometidos profesionales para la organización y dirección técnica o administrativa, la propuesta de adopción de decisiones de carácter especializado. Puesto con cometidos profesionales para la organización y dirección técnica o administrativa, la adopción de decisiones o el impulso de actuaciones, de alta complejidad y/o heterogeneidad que exigen habilidades técnicas de carácter esencialmente intelectual.</p>
GRADO 6	<p>Los problemas e incidencias que se presentan son muy complejos e indefinidos, en un ámbito de coordinación y supervisión de carácter superior, por lo que se debe actuar de manera anticipada para su prevención e impulsado, asimismo, los procesos de planificación, organización y control de la gestión. Puesto que, por su función directiva, debe actuar de manera planificada, identificando problemas y oportunidades, lo que requiere realizar de forma sistemática un análisis interno y externo sobre la organización y la prestación de sus servicios y actividades y proponer diferentes alternativas de actuación, con la exigencia de iniciativa y de indudable complejidad que sus propuestas y/o adopción de decisiones, en su caso, conllevan.</p>
GRADO 7	

FACTOR IV.- Dedicación – Autonomía - Disponibilidad

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

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA



FACTOR V.- Responsabilidad general

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

FACTOR VI.- Relaciones profesionales

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

FACTOR VII.- Penosidad

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

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA



FACTOR VIII.- Peligrosidad

GRADO 1	Actividad normal. Se trata de puestos de trabajo cuyas tareas y/o trabajos habituales conllevan poco riesgo físico.
GRADO 2	Riesgo físico ocasional y/o intensidad baja. Utilización de maquinaria con carácter ocasional, actividad no habitual en circunstancias de riesgo, conducción de vehículos. Riesgo físico frecuente e intensidad moderada. Utilización de maquinaria o desarrollo de actividades en situaciones de riesgo, con carácter habitual.
GRADO 3	Se trata de puestos de trabajo que tienen encomendadas tareas directas en el mantenimiento y conservación en espacios públicos y/o edificios/ instalaciones municipales. Riesgo físico frecuente e intensidad alta. Realización de actividades o de prestación de servicios especialmente peligrosa.
GRADO 4	Se trata de puestos de trabajo cuyos cometidos precisan la utilización de máquinas, herramientas o productos químicos que requieren formación específica en materia de seguridad o por estar sometidos a riesgos originados por terceras personas (seguridad o control del tráfico).

FACTOR IX.- Jornada

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

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

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

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA



3.4. Ponderación de factores y grados.

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

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

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

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

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

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

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA



3.5. Valoración del Complemento de Destino.

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

3.6. Puntuación para el complemento específico.

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

La puntuación se establece en la siguiente tabla:

FACTORES	PORCENTAJE	GRADOS						
		1	2	3	4	5	6	7
Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92
Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92
Dificultad técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92
Dedicación – Autonomía – Disponibilidad.	12%	21	30	47	61	66	-	-
Responsabilidad general	16%	21	30	47	61	66	79	-
Relaciones profesionales	10%	21	30	47	61	66	-	-
Penosidad	6%	21	30	47	61	-	-	-
Peligrosidad	6%	21	30	47	61	-	-	-
Jornada	6%	21	30	47	61	66	-	-

3.6.1. Resultados para el complemento específico

Será el resultado de multiplicar el valor del punto por la puntuación final que le corresponden a cada puesto. En este caso, utilizamos el valor del punto referenciado a la Comunidad Autónoma de Canarias, valorado en 263,04 € (anuales), todo ello distribuido en 12 mensualidades.

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

$$C.E. = \sum_{i=1}^n (PFactor_i \times \%PFactor_i)$$

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA



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

Como se hace patente, la valoración de los puestos de trabajo realizada con la metodología anterior se centra en las funciones a realizar en cada puesto de trabajo, pero no valora situaciones extraordinarias como pueden ser el hecho de tener que hacer turnos nocturnos o tener responsabilidad sobre el trabajo desempeñado por otras personas. Por este motivo, se han ideado los siguientes factores que valoran estas características especiales que afectan a algunos puestos de trabajo con características especiales. Entendiendo en todo momento que se retribuirá la realización del trabajo efectivo, quedando excluido los servicios extraordinarios

Estos factores inciden en la determinación del complemento específico de aquellos puestos que poseen ciertas características especiales, por ello se deben ajustar a las siguientes especificidades:

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

3.7.1. Factor Variable 1, Nocturnidad.

Se introduce este factor para valorar aquellos puestos de trabajo que deben desarrollar labores en horario nocturno. En este caso por cada noche realizada al mes, se suman dos (2) puntos al complemento específico. Este factor variable no será de aplicación al cuerpo de la Policía Local debido a su especial naturaleza.

3.7.2. Factor Variable 2, Trabajo en días declarados festivos.

En este caso se valora la disponibilidad del trabajador/a para desarrollar labores profesionales los días declarados festivos, en este caso se establece compensar con dos puntos (2) por día al trabajador. Este factor variable no será de aplicación al cuerpo de la Policía Local debido a su especial naturaleza.

3.7.3. Factor Variable 3, Disponibilidad y trabajo efectivo por realización de servicios extraordinarios.

En este caso se trata de aquellos días no laborables por el motivo que fuere, en el que parte del personal de esta entidad, mediante acuerdo, ha de estar permanentemente localizable. Esta disponibilidad será decretada por el órgano municipal competente en función de las informaciones que reciba de las instituciones supramunicipales (Cabildo Insular y Gobierno de Canarias) y avisará a los empleados municipales considerados necesarios, que decidirán si aceptan o no la disponibilidad.

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA



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

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

3.7.4. Factor Variable 4, Disponibilidad horaria

Aquellos trabajadores de esta entidad, a los que se le acredite la disponibilidad horaria, para realizar labores relacionadas con las propias de su puesto de trabajo, fuera de su jornada normal, aumentarán su complemento específico en dos puntos (2), por cada día efectivo que realicen estas labores. En caso que la incorporación sea por tiempo inferior a dos horas, se reducirá el número de puntos a la mitad, es decir 1 punto.

3.8. Valoración de las jefaturas de Servicio, Sección y Negociado.

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

1. Jefatura de servicio: se suman 15 puntos al CE
2. Jefatura de sección: se suman 10 puntos al CE
3. Jefatura de negociado: se suman 5 puntos al CE

Anexo I.

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

En LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE a

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA



RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA



ORGANIGRAMA DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE





ALCALDÍA

Gabinete de alcaldía

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

SECRETARÍA

SECCIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS; ATENCIÓN AL
CIUDADANO, ESTADÍSTICA, REGISTRO Y PADRON

SECCIÓN DE CONTRATACIÓN ASESORÍA JURÍDICA
PATRIMONIO, RECURSOS HUMANOS PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES Y PROMOCIÓN ECONÓMICA –
TURISMO

Negociado: nuevas
tecnologías

Negociado
Secretaría

Negociado: Atención
al ciudadano
estadística y padrón

Negociado: Recursos
humanos y prevención
de riesgos laborales

Negociado: Promoción
económica y turismo

Negociado:
Contratación, asesoría
jurídica y patrimonio



ALCALDÍA

Gabinete de alcaldía

INTERVENCIÓN - TESORERÍA

Negociado de tesorería y
rentas

Negociado de Intervención
- presupuestos



ALCALDÍA

Gabinete de alcaldía

ÁREA DE SERVICIOS

SERVICIO: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS AL CIUDADANO

Sección: Servicios Sociales

Negociado: Atención social básica teleasistencia y dependencia

Negociado: Familia, igualdad, educación y Mayores

Sección: Cultura, Deportes Fiestas y participación ciudadana educación, tercera edad y voluntariado

Negociado: Cultura educación , tercera edad y participación ciudadana

Negociado: deportes y Fiestas y voluntariado



ALCALDÍA

Gabinete de alcaldía

ÁREA DE SERVICIOS

SERVICIO: URBANISMO MEDIO AMBIENTE AGRICULTURA SERVICIOS PÚBLICOS MANTENIMIENTO Y OBRAS

SECCIÓN: URBANISMO MEDIO
AMBIENTE Y AGRICULTURA

Negociado:
Urbanismo

Negociado: Medio
Ambiente y
agricultura

SECCIÓN: SERVICIOS PÚBLICOS
MANTENIMIENTO Y OBRAS

Negociado:
Servicios públicos

Negociado:
Mantenimiento y
Obras



ALCALDÍA

Gabinete de alcaldía

SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

ÁREA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL



RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

4.

**PROPUESTA DE CARRERA PROFESIONAL AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE**



REGULACIÓN DE LA CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL

A tenor de la normativa legal vigente, Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) todo ello en consonancia con lo establecido en el artículo 1.1 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LRFP) *“se consideran bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos, dictadas al amparo del artículo 149.1.180 de la Constitución, y en consecuencia aplicables al personal de todas las Administraciones Públicas, los siguientes preceptos: artículo ...21”*.

El referido artículo 21 de la LRFP, que trata de la *“Promoción Profesional”* es pues aplicable personal funcionario municipal.

El punto 1.c) de este precepto legal dispone que *“todo funcionario posee un grado personal que corresponderá a alguno de los niveles en que se clasifiquen los puestos de trabajo”*, y su punto 2.a) establece que *“los funcionarios tendrán derechos, cualquiera que sea el puesto de trabajo que desempeñen, al percibo al menos del complemento de destino de los puestos del nivel correspondiente a su grado personal”*.

El artículo del Reglamento General de Ingreso, provisión de Puestos y Promoción Profesional, aprobado por el R.D. 364/1995 de 10 de marzo, dispone que *“los funcionarios consolidarán necesariamente como grado personal inicial el correspondiente al nivel del puesto de trabajo adjudicado tras la superación del proceso selectivo...”* A partir de este grado personal inicial, y según previsto en el artículo 21.1d) LRFP. *“el grado personal se adquiere por el desempeño de uno o más puestos de nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción...”*.

Así pues, sin perjuicio de las matizaciones que se realizan en estos preceptos, los funcionarios del AYUNTAMIENTO DE LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE, podrán adquirir un grado personal superior a través, única y exclusivamente, del desempeño, durante dos años continuados –o tres con interrupción- de puesto de trabajo clasificado con nivel superior.

Sin embargo, el propio artículo 21.1 f) LRFP posibilita que el grado personal pueda también adquirirse *“mediante la superación de cursos específicos u otros requisitos objetivos que se determinen por el Pleno de las Corporaciones Locales”*, añadiendo *“que 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”*.

Estimándose igualmente oportuno y procedente fomentar la carrera profesional de todos los empleados públicos municipales, de modo que, de una parte, y en beneficio del servicio público que se presta a los ciudadanos por el Ayuntamiento, se incentive la formación de los empleados municipales y la actualización de sus conocimientos, y de otra, se consiga, a través del reconocimiento progresivo de unas retribuciones más elevadas a lo largo de su vida laboral, unas mayores cuotas de motivación y satisfacción del personal municipal en el desempeño de sus puestos de trabajos, logros que, con toda seguridad, redundarán igualmente en un mejor servicio.

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA



SISTEMA DE PROMOCION-CARRERA PROFESIONAL

Artículo 1. Nivel de los puestos de trabajo en el Ayuntamiento De La Villa Y Puerto De Tzacorte

Los puestos que aparecen referenciados en la R.P.T., tendrán como punto de partida para los empleados públicos municipales de nuevo ingreso, los niveles del complemento de destino siguiente:

A1	22
A2	18
C1	15
C2	14
Agrupaciones profesionales	13

Artículo 2. Derecho a alcanzar el máximo del Nivel de Complemento de Destino correspondiente a cada Grupo de Titulación.

1. Se reconoce a los empleados públicos municipales, el derecho a alcanzar a lo largo de su vida laboral, a través del cumplimiento de los requisitos que se señalan en el presente Sistema de Promoción-Carrera profesional, el nivel máximo de Complemento de Destino correspondiente a los diversos grupos de titulación. Los intervalos mínimos y máximos del nivel de Complemento de Destino estarán comprendido entre:

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA



A1	22-30
A2	18-26
C1	15-22
C2	13-18
Agrupaciones profesionales	9-14

2. El derecho expresado en el punto anterior tiene las siguientes excepciones:

- El nivel 30 de Complemento de Destino, queda reservado de forma exclusiva a los puestos de Secretaría e Intervención, y en su caso al de Tesorería, por lo que el resto de funcionarios pertenecientes al Grupo A1 podrán alcanzar, como máximo el nivel 29 del Complemento de Destino.
- Cuando dentro la misma área o servicio municipal, se den relaciones de jerarquía, los subordinados, aunque sean del mismo Grupo de Titulación que el superior jerárquico, sólo podrán alcanzar como nivel de Complemento de Destino, el situado un nivel por debajo del máximo a que se pudiera acceder dicho superior jerárquico.

Artículo 3. Condición objetiva para acceder al concurso de adquisición de un grado superior en un nivel.

Para poder optar a la adquisición de un grado superior a un nivel, será preciso contar con dos años de antigüedad en éste.

RAUL SANTANA OJEDA
Abogado 4.819 ICALPA



Artículo 4. Escala para Adquisición de uno o varios niveles superiores de Complemento de Destino

4.1 Concurso para la adquisición de un grado personal superior en un solo nivel:

Para superar el concurso que otorgue el derecho a la adquisición de un grado personal superior en un nivel de Complemento de destino será preciso alcanzar **CUATRO PUNTOS**, conforme a los siguientes criterios y baremo:

- a) Por cada año de antigüedad: 1,00 puntos.
- b) Por cada curso de formación en materias relacionadas con la escala de pertenencia y el puesto de trabajo que se desempeña hasta un máximo de 2,00 puntos a razón de la escala de puntuación que en el apartado 3 de este mismo artículo
- c) Por cada curso de formación con aprovechamiento de los que, en su caso señale específicamente la Mesa General de Negociación, a propuesta de los Jefes de Servicio, a razón de la escala de puntuación que aparece en el apartado 3 de este mismo artículo: 1,00 punto.
- d) Por haber participado y superado procedimientos selectivos para la ocupación de plazas de superior categoría, por promoción interna en el AYUNTAMIENTO DE LA VILLA Y PUERTO DE TAZACORTE, y no haber podido ocupar plaza por ser éstas insuficientes para su ocupación por todo el personal que haya superado las pruebas: 2,00 puntos

4.2. Concurso para la adquisición de un grado personal superior en dos niveles:

Para superar el concurso que otorgue el derecho a la adquisición de grado personal superior en dos niveles de Complemento de destino será preciso alcanzar seis puntos, que conforme a los siguientes criterios y baremo:

- a) Se valorarán los mismos méritos contemplados en el apartado 1.1 anterior con la misma baremación, además de los que a continuación se reseñan.
- b) Por la obtención o superación de una de las titulaciones o estudios que para cada Grupo de Titulación que a continuación se señalan en el punto 2 de este artículo, (hasta un máximo de 2 puntos): 1.00 puntos.

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA



c) Por cada felicitación referente a los servicios prestados como empleado municipal, aprobados por el Pleno y/o Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, u Órgano competente de la Comunidad Autónoma o de cualquier otra Administración Pública (hasta un máximo de 1 punto): 0.50 puntos

4.3. Concurso para la adquisición de un grado personal superior en tres niveles:

Para superar el concurso que otorgue el derecho a la adquisición de grado personal superior en tres niveles de Complemento de destino será preciso alcanzar ocho puntos, conforme a los siguientes criterios y baremo:

- a) Se valorarán los mismos méritos contemplados en el apartado 1.1 y 1.2 anterior con la misma baremación, además de los que a continuación se reseñan.
- b) La obtención de la titulación correspondiente al Grupo superior al ocupado por el funcionario y que pueda ser utilizado por el mismo en un futuro para promoción interna a Grupo de Superior Nivel al ocupado, en el caso de funcionarios de los Grupos A2, C1, C2 y Agrupaciones Profesionales o bien la obtención de Doctorado o Master Universitario con aprovechamiento en el caso de los titulados Universitarios: 2.00 puntos.

Las titulaciones o estudios que serán puntuados para cada Grupo de Titulación conforme a lo expresado en el punto 1.b) anterior, serán los siguientes:

- a) Grupo A1: aprobación de asignaturas de carreras universitarias relacionadas con las tareas propias de la escala de pertenencia o del puesto de trabajo que se desempeña y distinta de la titulación que sirvió para el acceso inicial al Grupo, que representen al menos 40 créditos, superación de cursos de doctorado relacionadas con las mismas materias y por el mismo número mínimo de créditos, o aprobación del cuarto curso de los estudios oficiales de idiomas.
- b) Grupo A2: Aprobación de asignaturas de carreras universitarias relacionadas con las tareas propias de la escala de pertenencia o del puesto de trabajo que se desempeña y distinta de la titulación que sirvió para el acceso inicial al Grupo, que representen 25 créditos, superación de curso de experto universitario en las mismas materias y por el mismo número mínimo de créditos, o aprobación del tercer curso de los estudios oficiales de idiomas.
- c) Grupo C1: Aprobación de asignaturas correspondientes al ciclo formativo de grado superior en materias relacionadas con la Administración Pública en general, la informática o las tareas propias de la escala de pertenencia o del puesto de trabajo que se desempeña y distinta de la titulación que sirvió para el acceso inicial al Grupo que representen un mínimo de 120 horas lectivas o aprobación del segundo curso de los estudios oficiales de idiomas.

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA



d) Grupo C2: Aprobación de asignaturas correspondientes al Título de Bachiller o equivalente que representen como mínimo 60 horas lectivas o aprobación del primer curso de los estudios oficiales de idiomas.

e) Agrupaciones Profesionales para los que no se exija titulación: Aprobación de asignaturas correspondientes a la ESO (Educación Secundaria Obligatoria), o de asignaturas correspondientes a Ciclos formativos que le habiliten para el desempeño de categorías superiores que representen un mínimo de 35 horas lectivas o aprobación de asignaturas correspondientes al primer curso de los estudios oficiales de idiomas con igual representación en horas lectivas.

4.4. Valoración de los cursos de formación

Los cursos de formación que serán puntuados para cada Grupo de Titulación conforme a lo expresado en el punto 1.d) anterior serán los siguientes:

a. Los cursos realizados hacen menos de cinco años;

- De 1 a 8 horas: 0,05 puntos por cada curso
- De 9 a 19 horas: 0.15 puntos por cada curso.
- De 20 a 49 horas: 0,30 puntos por cada curso.
- De 50 a 99 horas: 0,50 puntos por cada curso.
- De 100 horas en adelante: 1 punto por cada curso

b. Los cursos realizados hacen más de cinco años;

- De 1 a 8 horas: 0,04 puntos por cada curso
- De 9 a 19 horas: 0.08 puntos por cada curso.
- De 20 a 49 horas: 0,15 puntos por cada curso.
- De 50 a 99 horas: 0,30 puntos por cada curso.
- De 100 horas en adelante: 0,50 punto por cada curso

4.5. Méritos

Los méritos concretos alegados para la adquisición de un grado personal superior en un nivel, y que finalmente sirvan a tal efecto, no podrán volver a ser alegados ni tenidos en cuenta a los mismos efectos.

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA



Artículo 5. Presentación de méritos por los empleados municipales y valoración de los mismos por el órgano de Selección de Promoción Profesional.

1. Los empleados municipales podrán presentar en cualquier momento del año los correspondientes méritos para la obtención de un grado personal superior en un nivel.
2. A los efectos de valoración de los méritos presentados, el órgano de selección habrá de reunirse al menos una vez al año, durante el mes de octubre.
3. Valorados los méritos alegados por los empleados municipales, el Órgano de selección elevará las correspondientes propuestas de acuerdo con la Mesa General de Negociación, con pronunciamiento expreso de la superación o no de la adquisición de un grado personal superior en un nivel.

Artículo 6.- Reconocimiento de la adquisición de un grado personal superior en un nivel.

La Junta de Gobierno Local, adoptará los acuerdos sobre reconocimiento o no de la adquisición de un grado superior en un nivel de conformidad con las propuestas de la Mesa General de Negociación, previa propuesta del órgano de Selección. No obstante, los efectos de dicho reconocimiento tendrán lugar a partir del 1 de enero del año siguiente al de adopción del indicado acuerdo, junto con la aprobación del Presupuesto Municipal, aunque por la Mesa General de Negociación se podrá acordar cualquier otra resolución

Disposición final.- Entrada en vigor.

El sistema de Promoción-Carrera Profesional del Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Tazacorte, regulado en los artículos precedentes entrará en vigor conjuntamente con la aprobación por el Pleno del Ayuntamiento de La Villa y Puerto de Tazacorte de la Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.) y publicado en el BOP.

Disposición Transitoria Primera. Primera convocatoria.

La primera convocatoria para incrementar el grado personal, tendrá lugar el mes de enero de 20** para todo el personal municipal, adoptándose a tales efectos las medidas presupuestarias necesarias para ello, efectuándose con carácter anual los meses de marzo de cada año.

En La Villa y Puerto de Tazacorte a

RAUL SANTANA OJEDA
Abogado 4.819 ICALPA



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



SECRETARÍA

ID	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	GRUPO	VÍNCULO	ESCALA	PROCEDENCIA	PROVISIÓN	C.D.	C.E.
1	SECR-F-01	SECRETARIO/A	A/A1	F	HN		C	28	60
2	SECR-F-02	TÉCNICO/A DE AINISTRACIÓN GENERAL	A/A1	F	A G	1	C	22	51
3	SECR-F-03	TÉCNICO/A DE AINISTRACIÓN GENERAL	A/A1	F	A G	1	C	22	51
20	SECR-PL-01	TÉCNICO/A AINISTRACIÓN GENERAL	I	P L		1	C	SCC	SCC

SECCIÓN: NUEVAS TECNOLOGÍAS, ATENCIÓN AL CIUDADANO, ESTADÍSTICA, REGISTRO Y PADRÓN

ID	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	GRUPO	VÍNCULO	ESCALA	PROCEDENCIA	PROVISIÓN	C.D.	C.E.
----	--------	--------------	-------	---------	--------	-------------	-----------	------	------



4	SECR-F-04	JEFE/A DE SECCIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS, ATENCIÓN AL CIUDADANO, ESTADÍSTICA, REGISTRO Y PADRÓN	A/A1	F	A G		C	PO	10
5	SECR-F-05	TÉCNICO/A DE AINISTRACIÓN GENERAL	A/A1	F	A G	1	C	22	51
6	SECR-F-06	TÉCNICO/A DE INFORMÁTICA	A/A2	F	ADE. E	1	C	18	49

NEGOCIADO: ATENCIÓN AL CIUDADANO ESTADÍSTICA Y REGISTRO

ID	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	GRUPO	VÍNCULO	ESCALA	PROCEDENCIA	PROVISIÓN	C.D.	C.E.
7	SECR-F-07	JEFE/A DE NEGOCIADO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ESTADÍSTICA Y REGISTRO	C/C1	F	A G		C	PO	5
8	SECR-F-08	AINISTRATIVO/A	C/C1	F	A G	1	C	15	43
9	SECR-F-09	AUXILIAR AINISTRATIVO	C/C2	F	A G	1	C	14	39



21	SECR-PL-02	GESTOR AINISTRATIVO	IV	P L		1	C	SCC	SCC
10	SECR-F-10	AUXILIAR AINISTRATIVO	C/C2	F	A G	1	C	14	39
11	SECR-F-11	AUXILIAR AINISTRATIVO	C/C2	F	A G	1	C	14	39
24	SECR-PL-05	AUXILIAR AINISTRATIVO	IV	P L		1	C	SCC	SCC
25	SECR-PL-06	AINISTRATIVO	III	P L		1	C	SCC	SCC

NEGOCIAD: NUEVAS TECNOLOGÍAS

ID	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	GRUPO	VÍNCULO	ESCALA	PROCEDENCIA	PROVISIÓN	C.D.	C.E.
12	SECR-F-12	JEFE/A DE NEGOCIADO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS	C1 / /C2	F	A G / A E		C	PO	5
13	SECR-F-13	TÉCNICO/A BASE INFORMATICA	C/C1	F	A ESP	1	C	15	43



6	SECR-PL-06	TÉCNICO/A DE INFORMÁTICA	II	P L		1	C	SCC	SCC
---	------------	--------------------------	----	-----	--	---	---	-----	-----

14	SECR-F-14	AUXILIAR AINISTRATIVO	C/C2	F	A G	1	C	14	39
----	-----------	-----------------------	------	---	-----	---	---	----	----

NEGOCIADO: SECRETARÍA Y PADRÓN

ID	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	GRUPO	VÍNCULO	ESCALA	PROCEDENCIA	PROVISIÓN	C.D.	C.E.
----	--------	--------------	-------	---------	--------	-------------	-----------	------	------

15	SECR-F-15	JEFE/A DE NEGOCIADO DE SECRETARÍA Y PADRÓN	C1 // C2	F	A G / A E		C	PO	5
----	-----------	--	----------	---	-----------	--	---	----	---

16	SECR-F-16	AINISTRATIVO/A	C/C1	F	A G	1	C	19	43
----	-----------	----------------	------	---	-----	---	---	----	----

17	SECR-F-17	AUXILIAR AINISTRATIVO	C/C2	F	A G	1	C	18	39
----	-----------	-----------------------	------	---	-----	---	---	----	----

23	SECR-PL-04	AUXILIAR AINISTRATIVO	IV	P L		1	C	SCC	SCC
----	------------	-----------------------	----	-----	--	---	---	-----	-----

18	SECR-F-18	AUXILIAR AINISTRATIVO	C/C2	F	A G	1	C	12	39
----	-----------	-----------------------	------	---	-----	---	---	----	----



19	SECR-F-19	AUXILIAR AINISTRATIVO	C/C2	F	A G	1	C	18	39
22	SECR-PL-03	AUXILIAR AINISTRATIVO	IV	P L		1	C	SCC	SCC

SECCIÓN: CONTRATACIÓN, ASESORÍA JURÍDICA, PATRIMONIO, RECURSOS HUMANOS PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PROMOCIÓN ECNÓMICA Y TURISMO

ID	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	GRUPO	VÍNCULO	ESCALA	PROCEDENCIA	PROVISIÓN	C.D.	C.E.
25	SECR-F-20	JEFE/A DE SECCIÓN DE CONTRATACIÓN, ASESORÍA JURÍDICA, PATRIMONIO, RECURSOS HUMANOS PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PROMOCIÓN ECNÓMICA Y TURISMO	A/A1	F	A G		C	PO	10
26	SECR-F-21	ASESOR/A JURÍDICO	A/A1	F	A ESP	1	C	22	51
27	SECR-F-22	TÉCNICO/A DE AINISTRACIÓN GENERAL	A/A1	F	A G	1	C	22	51



28	SECR-F-23	TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	A/A2	F	A ESP	1	C	18	49
29	SECR-F-24	TÉCNICO/A PROMOCIÓN ECONÓMICA, TURISMO (AEDL)	A/A2	F	A ESP	1	C	18	49
40	SECR-PL-06	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	II	P L		1	C	SCC	SCC

NEGOCIADO: RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ID	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	GRUPO	VÍNCULO	ESCALA	PROCEDENCIA	PROVISIÓN	C.D.	C.E.
30	SECR-F-25	JEFE/A DE NEGOCIADO DE RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	CI1/C2	F	A G / A E		C	PO	5
31	SECR-F-26	AINISTRATIVO/A	C/C1	F	A G	1	C	15	43
32	SECR-F-27	AUXILIAR AINISTRATIVO	C/C2	F	A G	1	C	14	39

NEGOCIADO: CONTRATACIÓN ASESORÍA JURÍDICA Y PATRIMONIO



ID	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	GRUPO	VÍNCULO	ESCALA	PROCEDENCIA	PROVISIÓN	C.D.	C.E.
33	SECR-F-28	JEFE/A DE NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN ASESORÍA JURÍDICA Y PATRIMONIO	CI1/C2	F	A G / A E		C	PO	5
34	SECR-F-29	AINISTRATIVO/A	C/C1	F	A G	1	C	15	43
35	SECR-F-30	AUXILIAR AINISTRATIVO	C/C2	F	A G	1	C	14	39

NEGOCIADO: PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO

ID	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	GRUPO	VÍNCULO	ESCALA	PROCEDENCIA	PROVISIÓN	C.D.	C.E.
36	SECR-F-31	JEFE/A DE NEGOCIADO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO	CI1/C2	F	A G / A E		C	PO	5
37	SECR-F-32	AINISTRATIVO/A	C/C1	F	A G	1	C	15	43
38	SECR-F-33	AUXILIAR AINISTRATIVO	C/C2	F	A G	1	C	14	39
39	SECR-PL- F-34	AUXILIAR AINISTRATIVO	C/C2	F	A G	1	C	14	39



41	SECR-F-PL-07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Turismo)	IV	P L	1	C	SCC	SCC
----	--------------	-----------------------------------	----	-----	---	---	-----	-----



INTERVENCIÓN

ID	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	GRUPO	VÍNCULO	ESCALA	PROCEDENCIA	PROVISIÓN	C.D.	C.E.
43	INT-F-01	INTERVENTOR/A	A/A1	F	HN		C	22	60
44	INT-F-02	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A/A1	F	A G	1	C	22	51
44	INT-PL-02	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	I	P L		1	C	SCC	SCC
45	INT-F-03	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A/A1	F	A G	1	C	23	51



45	INT-PL-03	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	I	P L		1	C	SCC	SCC
----	-----------	-------------------------------------	---	-----	--	---	---	-----	-----

NEGOCIADO: INTERVENCIÓN Y PRESUPUESTO

ID	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	GRUPO	VÍNCULO	ESCALA	PROCEDENCIA	PROVISIÓN	C.D.	C.E.
46	INT-F-04	JEFE/A DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN Y PRESUPUESTO	C1/C2	F	A G / A E		C	PO	5
47	INT-F-05	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	F	A G	1	C	19	43
48	INT-F-06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	F	A G	1	C	18	39
49	INT-F-07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	F	A G	1	C	18	39
	INT-F-08	GESTOR ADMINISTRATIVO	IV	P L	A G	1	C	SCC	SCC



TESORERÍA

ID	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	GRUPO	VÍNCULO	ESCALA	PROCEDENCIA	PROVISIÓN	C.D.	C.E.
51	TES-F-01	TESORERO/A	A/A1	F	HN		C	20	60
52	TES-F-02	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A/A1	F	A G	1	C	22	51
53	TES-F-03	TÉCNICO/A TESORERÍA Y RENTAS	A/A2	F	A E	1	C	18	49

NEGOCIADO: TESORERÍA Y RENTAS

ID	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	GRUPO	VÍNCULO	ESCALA	PROCEDENCIA	PROVISIÓN	C.D.	C.E.
----	--------	--------------	-------	---------	--------	-------------	-----------	------	------



54	TES-F-04	JEFE/A DE NEGOCIADO DE TESORERÍA Y RENTAS	C1/C2	F	A G / A E		C	PO	5
55	TES-F-05	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	F	A G	1	C	15	43
56	TES-F-06	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C/C2	F	A G	1	C	14	39
57	TES-F-07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C/C2	F	A G	1	C	14	39
	TES-F-08	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	III-IV	P L	A G	1	C	SCC	SCC
26	TES-F-09	ADMINISTRATIVO	III	P L	A G	1	C	SCC	SCC
27	TES-F-10	ADMINISTRATIVO	III	P L	A G	1	C	SCC	SCC



SERVICIO: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS AL CIUDADANO

ID	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	GRUPO	VÍNCULO	ESCALA	PROCEDENCIA	PROVISIÓN	C.D.	C.E.
58	SSC-F-01	JEFE/A DE SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS AL CIUDADANO	A/A1	F	A G / A E		C	PO	15

SECCIÓN: SERVICIOS SOCIALES

ID	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	GRUPO	VÍNCULO	ESCALA	PROCEDENCIA	PROVISIÓN	C.D.	C.E.
59	SSC-F-02	JEFE/A DE SECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES	A/A1 - A/A2	F	A G - A E.		C	PO	10
60	SSC-F-03	ASESOR/A JURÍDICA	A/A1	F	A E	1	C	22	51



61	SSC-F-04	PEDAGOGO/A	A/A1	F	A E	1	C	22	51
62	SSC-F-05	PSICÓLOGO/A	A/A1	F	A E	1	C	22	51
63	SSC-F-06	TRABAJOR/A SOCIAL	A/A2	F	A E	1	C	18	49
72	SSC-PL-01	TRABAJOR/A SOCIAL (Equipo territorial de riesgo)	II	P L		1	C	SCC	SCC
64	SSC-F-07	TRABAJOR/A SOCIAL	A/A2	F	A E	1	C	18	49



73	SSC-PL-02	TRABAJO/A SOCIAL (dirección centro de mayores)	II	P L		1	C	SCC	SCC
65	SSC-F-08	TRABAJO/A SOCIAL	A/A2	F	A E	1	C	18	49
93	SSC-PL-16	TRABAJO/A SOCIAL	II	P L		1	C	SCC	SCC
66	SSC-F-09	TRABAJO/A SOCIAL	A/A2	F	A E	1	C	18	49
94	SSC-PL-17	TRABAJO/A SOCIAL	II	P L		1	C	SCC	SCC



NEGOCIADO: ATENCIÓN SOCIAL BÁSICA TELEASISTENCIA Y DEPENDENCIA

ID	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	GRUPO	VÍNCULO	ESCALA	PROCEDENCIA	PROVISIÓN	C.D.	C.E.
67	SSC-F-10	JEFE/A DE NEGOCIADO DE ATENCIÓN SOCIAL BÁSICA TELEASISTENCIA Y DEPENDENCIA	C1/C2	F	A G / A E.		C	PO	5
68	SSC-F-11	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	F	A G	1	C	15	43
69	SSC-F-12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C/C2	F	A G	1	C	14	39
70	SSC-F-13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C/C2	F	A G	1	C	14	39



71	SSC-F-14	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C/C2	F	A G	1	C	14	39
95	SSC-PL-18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	P L		1	C	SCC	SCC
74	SSC-PLF-01	Auxiliar de enfermería	IV	P L F		1	C	SCC	SCC
74	SSC-PL-03	Auxiliar de enfermería	IV	P L		1	C	SCC	SCC
74	SSC-PLF-02	Auxiliar de enfermería	IV	P L F		1	C	SCC	SCC



75	SSC-PL-04	Auxiliar de enfermería	IV	P L	1	C	SCC	SCC
74	SSC-PLF-03	Auxiliar de enfermería	IV	P L F	1	C	SCC	SCC
76	SSC-PL-05	Auxiliar de enfermería	IV	P L	1	C	SCC	SCC
77	SSC-PLF-04	Auxiliar de enfermería (Centro de día)	IV	P L	1	C	SCC	SCC
77	SSC-PL-06	Auxiliar de enfermería (Centro de día)	IV	P L	1	C	SCC	SCC



77	SSC-PLF-05	Auxiliar de enfermería (Centro de día)	IV	P L	1	C	SCC	SCC
78	SSC-PL-07	Auxiliar de enfermería (Centro de día)	IV	P L	1	C	SCC	SCC
74	SSC-PLF-06	Auxiliar de enfermería	IV	P L F	1	C	SCC	SCC
79	SSC-PL-08	Auxiliar de enfermería	IV	P L	1	C	SCC	SCC
74	SSC-PLF-07	Auxiliar de enfermería	IV	P L F	1	C	SCC	SCC



80	SSC-PL-09	Auxiliar de enfermería	IV	P L	1	C	SCC	SCC
74	SSC-PLF-07	Auxiliar de enfermería	IV	P L F	1	C	SCC	SCC
74	SSC-PLF-08	Auxiliar de enfermería	IV	P L F	1	C	SCC	SCC
74	SSC-PLF-09	Auxiliar de enfermería	IV	P L F	1	C	SCC	SCC
74	SSC-PLF-10	Auxiliar de enfermería	IV	P L F	1	C	SCC	SCC



82	SSC-PLF-11	Cocinera	IV	P L	1	C	SCC	SCC
82	SSC-PL-11	Cocinera	IV	P L	1	C	SCC	SCC
82	SSC-PLF-12	Cocinera	IV	P L	1	C	SCC	SCC
83	SSC-PL-12	Cocinera	IV	P L	1	C	SCC	SCC
84	SSC-PLF-13	PEON DE LIMPIEZA	V	P L	1	C	SCC	SCC



84	SSC-PL-13	PEON DE LIMPIEZA	V	P L		1	C	SCC	SCC
----	-----------	------------------	---	-----	--	---	---	-----	-----

NEGOCIADO DE FAMILIA, IGUALDAD EDUCACIÓN Y MAYORES

ID	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	GRUPO	VÍNCULO	ESCALA	PROCEDENCIA	PROVISIÓN	C.D.	C.E.
87	SSC-F-15	JEFE/A DE NEGOCIADO DE FAMILIA, IGUALDAD EDUCACIÓN Y MAYORES	C1/C2	F	A G / A E.		C	PO	5
88	SSC-F-16	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	F	A G	1	C	15	43
89	SSC-F-17	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C/C2	F	A G	1	C	14	39



90	SSC-F-18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C/C2	F	A G	1	C	14	39
91	SSC-F-19	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C/C2	F	A G	1	C	14	32
92	SSC-PLF-14	OFICIAL DE PRIMERA	IV	P L F		1	C	SCC	SCC
96	SSC-PLF-15	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	IV	P L F		1	C	SCC	SCC
96	SSC-PL-19	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	IV	P L		1	C	SCC	SCC



96	SSC-PLF-16	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	IV	P L F	1	C	SCC	SCC
97	SSC-PL-20	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	IV	P L	1	C	SCC	SCC
96	SSC-PLF-17	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	IV	P L F	1	C	SCC	SCC
98	SSC-PL-21	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	IV	P L	1	C	SCC	SCC
96	SSC-PLF-18	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	IV	P L F	1	C	SCC	SCC



99	SSC-PL-22	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	IV	P L	1	C	SCC	SCC
96	SSC-PLF-19	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	IV	P L F	1	C	SCC	SCC
100	SSC-PL-23	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	IV	P L	1	C	SCC	SCC
96	SSC-PLF-20	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	IV	P L F	1	C	SCC	SCC
96	SSC-PLF-21	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	IV	P L F	1	C	SCC	SCC



SECCIÓN: CULTURA DEPORTES FIESTAS PARTICIPACIÓN CIUDADANA EDUCACIÓN TERCERA EDAD Y VOLUNTARIADO

ID	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	GRUPO	VÍNCULO	ESCALA	PROCEDENCIA	PROVISIÓN	C.D.	C.E.
103	SSC-F-20	JEFE/A DE SECCIÓN DE CULTURA DEPORTES FIESTAS PARTICIPACIÓN CIUDADANA EDUCACIÓN TERCERA EDAD Y VOLUNTARIADO	A/A1 - A/A2	F	A G - A E.		C	PO	10
104	SSC-F-21	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A/A1	F	A G	1	C	22	51
105	SSC-PLF-22	TÉCNICO/A DE BIBLIOTECA	III	P L F		1	C	SCC	SCC
105	SSC-F-22	TÉCNICO/A DE BIBLIOTECA	III	P L		1	C	SCC	SCC



107	SSC-PLF-23	TÉCNICO/A DE DEPORTES	A/A1	P L F	A E	1	C	SCC	SCC
-----	------------	-----------------------	------	-------	-----	---	---	-----	-----

106	SSC-F-23	TÉCNICO/A SUPERIOR DE SERVICIOS DEPORTIVOS	I	P L		1	C	SCC	SCC
-----	----------	--	---	-----	--	---	---	-----	-----

NEGOCIADO: CULTURA EDUCACIÓN TERCERA EDAD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ID	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	GRUPO	VÍNCULO	ESCALA	PROCEDENCIA	PROVISIÓN	C.D.	C.E.
108	SSC-F-25	JEFE/A DE NEGOCIADO DE CULTURA EDUCACIÓN TERCERA EDAD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	C1/C2	F	A G / A E.		C	PO	5
109	SSC-F-26	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	F	A G	1	C	15	43



111	SSC-F-28	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C/C2	F	A G	1	C	14	39
	SSC-PLF-23	Cuidadora	V	P L F		1	C	SCC	SCC
114	SSC-PL-28	Cuidadora	V	P L		1	C	SCC	SCC
	SSC-PLF-24	Cuidadora	V	P L F		1	C	SCC	SCC
115	SSC-PL-29	Cuidadora	V	P L		1	C	SCC	SCC



116	SSC-PLF-25	PROFESOR DE MÚSICA	I	P L F		1	C	SCC	SCC
116	SSC-PL-30	PROFESOR DE MÚSICA	I	P L		1	C	SCC	SCC
116	SSC-PLF-26	PROFESOR DE MÚSICA	I	P L F		1	C	SCC	SCC
117	SSC-PL-31	PROFESOR DE MÚSICA	I	P L		1	C	SCC	SCC

NEGOCIADO: DEPORTES FIESTAS Y VOLUNTARIADO

ID	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	GRUPO	VÍNCULO	ESCALA	PROCEDENCIA	PROVISIÓN	C.D.	C.E.
----	--------	--------------	-------	---------	--------	-------------	-----------	------	------



118	SSC-F-29	JEFE/A DE NEGOCIADO DE DEPORTES FIESTAS Y VOLUNTARIADO	C1/C2	F	A G / A E.		C	PO	5
119	SSC-F-30	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	F	A G	1	C	15	43
120	SSC-F-31	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C/C2	F	A G	1	C	14	39
122	SSC-PLF-27	PEON DE LIMPIEZA	V	P L F		1	C	SCC	SCC
122	SSC-PL-33	PEON DE LIMPIEZA	V	P L		1	C	SCC	SCC



122	SSC-PLF-28	PEON DE LIMPIEZA	V	P L F	1	C	SCC	SCC
123	SSC-PL-34	PEON DE LIMPIEZA	V	P L	1	C	SCC	SCC
124	SSC-PLF-29	SOCORRISTA	IV	P L F	1	C	SCC	SCC
124	SSC-PL-35	SOCORRISTA	IV	P L	1	C	SCC	SCC
124	SSC-PLF-30	SOCORRISTA	IV	P L F	1	C	SCC	SCC
125	SSC-PL-36	SOCORRISTA	IV	P L	1	C	SCC	SCC



SERVICIO: URBANISMO MEDIO AMBIENTE AGRICULTURA SERVICIOS PÚBLICOS MANTENIMIENTO Y OBRAS

ID	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	GRUPO	VÍNCULO	ESCALA	PROCEDENCIA	PROVISIÓN	C.D.	C.E.
126	URB-F-01	JEFE/A DE SERVICIO DE URBANISMO MEDIO AMBIENTE AGRICULTURA SERVICIOS PÚBLICOS MANTENIMIENTO Y OBRAS	A/A1	F	A G		C	PO	15
127	URB-F-02	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A/A1	F		1	C	22	51
127	URB-PL-01	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	I	P L		1	C	SCC	SCC

SECCIÓN: URBANISMO MEDIO AMBIENTE Y AGRICULTURA

ID	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	GRUPO	VÍNCULO	ESCALA	PROCEDENCIA	PROVISIÓN	C.D.	C.E.
128	URB-F-03	JEFE/A DE SECCIÓN DE URBANISMO MEDIO AMBIENTE Y AGRICULTURA	A/A1 - A/A2	F	A G / A E		C	PO	10



129	URB-F-04	ARQUITECTO	A/A1	FI	A E	1	C	22	51
130	URB-F-05	TÉCNICO MEDIO EN URBANISMO	A/A2	FI	A E	1	C	20	49
131	URB-F-06	TÉCNICO MEDIO EN URBANISMO	A/A2	F	A E	1	C	18	49
132	URB-F-07	INGENIERO/A TÉCNICO EN OBRAS PÚBLICAS	A/A2	F	A E	1	C	18	49
133	URB-F-08	TÉCNICO/A AGRICULTURA	A/A2	F	A E	1	C	18	49
134	URB-F-09	DELINEANTE	C/C1	F	A E	1	C	15	43



135	URB-PLF-01	DELINEANTE	III	P L F		1	C	SCC	SCC
-----	------------	------------	-----	-------	--	---	---	-----	-----

NEGOCIADO: URBANISMO

ID	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	GRUPO	VÍNCULO	ESCALA	PROCEDENCIA	PROVISIÓN	C.D.	C.E.
136	URB-F-10	JEFE/A DE NEGOCIADO URBANISMO	CI1/C2	F	A G / A E.		C	PO	5
137	URB-F-11	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	F	A G	1	C	15	43
138	URB-F-12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C/C2	F	A G	1	C	14	39
139	URB-F-13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C/C2	F	A G	1	C	14	39



NEGOCIADO: MEDIO AMBIENTE Y AGRICULTURA

ID	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	GRUPO	VÍNCULO	ESCALA	PROCEDENCIA	PROVISIÓN	C.D.	C.E.
140	URB-F-14	JEFE/A DE NEGOCIADO MEDIO AMBIENTE Y AGRICULTURA	CI1/C2	F	A G / A E.		C	PO	5
141	URB-F-15	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	F	A G	1	C	15	43
142	URB-F-16	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C/C2	F	A G	1	C	14	39

SECCIÓN: SERVICIOS PÚBLICOS, MANTENIMIENTO Y OBRAS

ID	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	GRUPO	VÍNCULO	ESCALA	PROCEDENCIA	PROVISIÓN	C.D.	C.E.
----	--------	--------------	-------	---------	--------	-------------	-----------	------	------



143	URB-F-17	JEFE/A DE SECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, MANTENIMIENTO Y OBRAS	A/A1 - A/A2	F	A G / A E		C	PO	10
-----	----------	--	-------------	---	-----------	--	---	----	----

144	URB-F-18	TÉCNICO MEDIO EN URBANISMO	A/A2	F	A E	1	C	18	49
-----	----------	----------------------------	------	---	-----	---	---	----	----

NEGOCIADO: SERVICIOS PÚBLICOS

ID	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	GRUPO	VÍNCULO	ESCALA	PROCEDENCIA	PROVISIÓN	C.D.	C.E.
145	URB-F-19	JEFE/A DE NEGOCIADO DE SERVICIOS PÚBLICOS	C1/C2	F	A G / A E.		C	PO	5
146	URB-F-20	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	F	A G	1	C	15	43



147	URB-F-21	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C/C2	F	A G	1	C	14	39
148	URB-F-22	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C/C2	F	A G	1	C	14	39
149	URB-PLF-02	PEON DE LIMPIEZA	V	P L F		1	C	SCC	SCC
150	URB-PLF-03	OFICIAL 1ª	IV	P L F		1	C	SCC	SCC
151	URB-PLF-04	OFICIAL 1ª	IV	P L F		1	C	SCC	SCC



152	URB-PLF-05	JARDINERO	IV	P L F	1	C	SCC	SCC
153	URB-PLF-06	CAPATAZ / SEPULTURERO	IV	P L F	1	C	SCC	SCC
154	URB-PLF-07	ENCARGADO / ELECTRICIDAD	IV	P L F	1	C	SCC	SCC
155	URB-PL-02	ASESOR/A JURÍDICO	I	P L	1	C	SCC	SCC
156	URB-PLF-08	OFICIAL 1ª	IV	P L F	1	C	SCC	SCC



156	URB-PL-03	OFICIAL 1ª	IV	P L	1	C	SCC	SCC
156	URB-PLF-09	OFICIAL 1ª	IV	P L F	1	C	SCC	SCC
157	URB-PL-04	OFICIAL 1ª	IV	P L	1	C	SCC	SCC
156	URB-PLF-10	OFICIAL 1ª	IV	P L F	1	C	SCC	SCC
158	URB-PL-05	OFICIAL 1ª	IV	P L	1	C	SCC	SCC



159	URB-PLF-11	OFICIAL 1ª	IV	P L F	1	C	SCC	SCC
159	URB-PL-06	OFICIAL 1ª	IV	P L	1	C	SCC	SCC
160	URB-PLF-12	ENCARGADO	IV	P L F	1	C	SCC	SCC
160	URB-PL-07	ENCARGADO	IV	P L	1	C	SCC	SCC
	URB-PLF-13	OFICIAL 2ª	IV	P L F	1	C	SCC	SCC



	URB-PL-08	OFICIAL 2ª	IV	P L	1	C	SCC	SCC
161	URB-PLF-14	ENCARGADO / ELECTRICIDAD	IV	P L F	1	C	SCC	SCC
161	URB-PL-09	ENCARGADO / ELECTRICIDAD	IV	P L	1	C	SCC	SCC
162	URB-PLF-15	PEON DE OBRA	V	P L F	1	C	SCC	SCC
162	URB-PL-10	PEON DE OBRA	V	P L	1	C	SCC	SCC



163	URB-PLF-16	PEON DE OBRA	V	P L F	1	C	SCC	SCC
163	URB-PL-11	PEON DE OBRA	V	P L	1	C	SCC	SCC
164	URB-PLF-17	PEON DE LIMPIEZA VIARIA	V	P L F	1	C	SCC	SCC
164	URB-PLF-18	PEON DE LIMPIEZA VIARIA	V	P L F	1	C	SCC	SCC
165	URB-PLF-19	PEON DE LIMPIEZA VIARIA	V	P L F	1	C	SCC	SCC



165	URB-PLF-20	PEON DE LIMPIEZA VIARIA	V	P L F	1	C	SCC	SCC
165	URB-PLF-21	PEON DE LIMPIEZA VIARIA	V	P L F	1	C	SCC	SCC
165	URB-PLF-22	PEON DE LIMPIEZA VIARIA	V	P L F	1	C	SCC	SCC
165	URB-PLF-23	PEON DE LIMPIEZA VIARIA	V	P L F	1	C	SCC	SCC
165	URB-PLF-24	PEON DE LIMPIEZA VIARIA	V	P L F	1	C	SCC	SCC



165	URB-PLF-25	PEON DE LIMPIEZA VIARIA	V	P L F	1	C	SCC	SCC
172	URB-PL-20	PEON DE LIMPIEZA VIARIA	V	P L	1	C	SCC	SCC
173	URB-PL-21	PEON DE LIMPIEZA VIARIA	V	P L	1	C	SCC	SCC
174	URB-PL-22	PEON DE LIMPIEZA VIARIA	V	P L	1	C	SCC	SCC
175	URB-PL-23	PEON DE LIMPIEZA VIARIA	V	P L	1	C	SCC	SCC



176	URB-PL-24	PEON DE LIMPIEZA VIARIA	V	P L	1	C	SCC	SCC
177	URB-PLF-26	PEON DE JARDINERIA	V	P L F	1	C	SCC	SCC
177	URB-PLF-27	PEON DE JARDINERIA	V	P L F	1	C	SCC	SCC
179	URB-PLF-28	PEON DE LIMPIEZA (Medio Ambiente)	V	P L	1	C	SCC	SCC
179	URB-PLF-29	PEON DE LIMPIEZA (Medio Ambiente)	V	P L	1	C	SCC	SCC



CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

ID	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	GRUPO	VÍNCULO	ESCALA	PROCEDENCIA	PROVISIÓN	C.D.	C.E.
183	POL-F-01	OFICIAL (Jefe de Policía)	C/C1	F	A E	1	C	18	52
184	POL-F-02	OFICIAL	C/C1	F	A E	1	C	18	52
185	POL-F-03	POLICÍA LOCAL	C/C1	F	A E	1	C	20	44
185	POL-F-04	POLICÍA LOCAL	C/C1	F	A E	1	C	14	44
186	POL-F-05	POLICÍA LOCAL	C/C1	F	A E	1	C	14	44
187	POL-F-06	POLICÍA LOCAL	C/C1	F	A E	1	C	14	44



*Relación de Puestos de Trabajo
Villa y Puerto de Tazacorte*

188	POL-F-07	POLICÍA LOCAL	C/C1	F	A E	1	C	14	44
189	POL-F-08	POLICÍA LOCAL	C/C1	F	A E	1	C	14	44
190	POL-F-09	POLICÍA LOCAL	C/C1	F	A E	1	C	14	44
191	POL-F-10	POLICÍA LOCAL	C/C1	F	A E	1	C	14	44
192	POL-F-11	POLICÍA LOCAL	C/C1	F	A E	1	C	14	44
193	POL-F-12	POLICÍA LOCAL	C/C1	F	A E	1	C	14	44
193	POL-F-13	POLICÍA LOCAL	C/C1	F	A E	1	C	14	44



NOMENGLATURA DE LA ESTRUCTURA DE LA RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

CODIGO.- Hace referencia al código correspondiente al puesto en consonancia con su denominación

DENOMINACION.- Determinación del puesto en relación a su categoría profesional

GRUPO.- Clasificación establecida en el artículo 76 del RDL 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

VÍNCULO.- Determina la relación funcional (F) o laboral (L) de los puestos.

ESCALA.- Dispone las escalas en las cuales quedan integrados los funcionarios de conformidad con el artículo 167.1 del RDL 781/1986, Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Carácter nacional (HN)
- Administración General (AG)
- Administración Especial (AE)

ADMINISTRACION.- Determina la administración de procedencia para la cobertura del puesto de trabajo:

- Personal del Ayuntamiento (1)
- Administración indistinta (2)

PROVISION.- Forma de cobertura de los puestos de trabajo:

- Concurso (C)
- Libre designación (L)



C. DESTINO.- Complemento destino asignado al puesto referido en nivel.

C. ESPECIFICO.- Complemento específico asignado al puesto conforme a la valoración económica y referido en puntos

SCC.- Retribuciones contempladas según convenio colectivo.



ID	Código del puesto	Vínculo	Denominación del puesto	Área de Gobierno	SERVICIO	SECCIÓN	NEGOCIADO	Grupo de Clasif.	Escala	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Titulación requerida para el puesto	NIVEL CD	Compl. Espec.	Observaciones
1	SECR-F-01	Funcionario	SECRETARIO/A	Adm. General	Secretaría			A/A1	HN	Concurso		Licenciado/a y o grado equivalente	28	60	Vacante
2	SECR-F-02	Funcionario	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	Adm. General	Secretaría			A/A1	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes	22	51	Ocupado (Excedencia)
3	SECR-F-03	Funcionario	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	Adm. General	Secretaría			A/A1	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes	22	51	Nueva creación
20	SECR-PL-01	Personal laboral	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL	Adm. General	Secretaría			I		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Licenciatura en derecho, o grados universitarios equivalentes	SCC	SCC	Vinculado a SECR-F-03
4	SECR-F-04	Funcionario	JEFE/A DE SECCIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS, ATENCIÓN AL CIUDADANO, ESTADÍSTICA, REGISTRO Y PADRÓN	Adm. General	Secretaría	Nuevas tecnologías, atención al ciudadano, estadística, registro y padrón		A/A1	ADM. GRAL	Concurso		Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes	PO	10	Nueva creación
5	SECR-F-05	Funcionario	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	Adm. General	Secretaría	Nuevas tecnologías, atención al ciudadano, estadística, registro y padrón		A/A1	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes	22	51	Nueva creación
6	SECR-F-06	Funcionario	TÉCNICO/A DE INFORMÁTICA	Adm. General	Secretaría	Nuevas tecnologías, atención al ciudadano, estadística, registro y padrón	Nuevas tecnologías.	A/A2	ADE. ESP.	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Ingeniería técnica informática o grados equivalentes	18	49	Nueva creación
7	SECR-F-07	Funcionario	JEFE/A DE NEGOCIADO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO ESTADÍSTICA Y REGISTRO	Adm. General	Secretaría	Nuevas tecnologías, atención al ciudadano, estadística, registro y padrón	Atención al ciudadano, estadística, y registro	C/C1	ADM. GRAL	Concurso		Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	PO	5	Nueva creación
8	SECR-F-08	Funcionario	ADMINISTRATIVO/A	Adm. General	Secretaría	Nuevas tecnologías, atención al ciudadano, estadística, registro y padrón	Atención al ciudadano, estadística, y registro	C/C1	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	15	43	Nueva creación
9	SECR-F-09	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Adm. General	Secretaría	Nuevas tecnologías, atención al ciudadano, estadística, registro y padrón	Atención al ciudadano, estadística, y registro	C/C2	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	39	Nueva creación
21	SECR-PL-02	Personal laboral	GESTOR ADMINISTRATIVO	Adm. General	Secretaría	Nuevas tecnologías, atención al ciudadano, estadística, registro y padrón	Atención al ciudadano, estadística, y registro	IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	SCC	SCC	VINCULADO A SECR-F-09
10	SECR-F-10	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Adm. General	Secretaría	Nuevas tecnologías, atención al ciudadano, estadística, registro y padrón	Atención al ciudadano, estadística, y registro	C/C2	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	39	Nueva creación
11	SECR-F-11	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Adm. General	Secretaría	Nuevas tecnologías, atención al ciudadano, estadística, registro y padrón	Atención al ciudadano, estadística, y registro	C/C2	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	39	Nueva creación



24	SECR-PL-05	Personal laboral	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Adm. General	Secretaría	Nuevas tecnologías, atención al ciudadano, estadística, registro y padrón	Atención al ciudadano, estadística, y registro	IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	ESO,graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	SCC	SCC	Vinculado a SECR-F11
25	SECR-PL-06	Personal laboral	ADMINISTRATIVO	Adm. General	Secretaría	Nuevas tecnologías, atención al ciudadano, estadística, registro y padrón	Atención al ciudadano, estadística, y registro	III		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	SCC	SCC	Nueva creación
12	SECR-F-12	Funcionario	JEFE/A DE NEGOCIADO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS	Adm. General	Secretaría	Nuevas tecnologías, atención al ciudadano, estadística, registro y padrón	Nuevas tecnologías.	C1 / /C2	ADM. GRAL / ADM ESP.	Concurso		Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	PO	5	Nueva creación
13	SECR-F-13	Funcionario	TÉCNICO/A BASE INFORMATICA	Adm. General	Secretaría	Nuevas tecnologías, atención al ciudadano, estadística, registro y padrón	Nuevas tecnologías.	C/C1	ADM. ESP	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	15	43	Nueva creación
6	SECR-PL-06	Personal Laboral	TÉCNICO/A DE INFORMÁTICA	Adm. General	Secretaría	Nuevas tecnologías, atención al ciudadano, estadística, registro y padrón	Nuevas tecnologías.	II		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Ingeniería técnica informática o grados equivalentes	SCC	SCC	Ocupado por sentencia judicial VINCULADO A SECR-F-13
14	SECR-F-14	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Adm. General	Secretaría	Nuevas tecnologías, atención al ciudadano, estadística, registro y padrón	Nuevas tecnologías.	C/C2	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	ESO,graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	39	Nueva creación
15	SECR-F-15	Funcionario	JEFE/A DE NEGOCIADO DE SECRETARÍA Y PADRÓN	Adm. General	Secretaría	Nuevas tecnologías, atención al ciudadano, estadística, registro y padrón	Secretaría y padrón.	C1 / /C2	ADM. GRAL / ADM ESP.	Concurso		Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	PO	5	Nueva creación
16	SECR-F-16	Funcionario	ADMINISTRATIVO/A	Adm. General	Secretaría	Nuevas tecnologías, atención al ciudadano, estadística, registro y padrón	Secretaría y padrón.	C/C1	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	19	43	Vacante
17	SECR-F-17	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Adm. General	Secretaría	Nuevas tecnologías, atención al ciudadano, estadística, registro y padrón	Secretaría y padrón.	C/C2	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	ESO,graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	18	39	Ocupado
23	SECR-PL-04	Personal laboral	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Adm. General	Secretaría	Nuevas tecnologías, atención al ciudadano, estadística, registro y padrón	Secretaría y padrón.	IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	ESO,graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	SCC	SCC	Vinculado a SECR-F-17
18	SECR-F-18	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Adm. General	Secretaría	Nuevas tecnologías, atención al ciudadano, estadística, registro y padrón	Secretaría y padrón.	C/C2	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	ESO,graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	12	39	Ocupado
19	SECR-F-19	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Adm. General	Secretaría	Nuevas tecnologías, atención al ciudadano, estadística, registro y padrón	Secretaría y padrón.	C/C2	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	ESO,graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	18	39	Vacante
22	SECR-PL-03	Personal laboral	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Adm. General	Secretaría	Nuevas tecnologías, atención al ciudadano, estadística, registro y padrón	Secretaría y padrón.	IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	ESO,graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	SCC	SCC	Vinculado a SECR-F-19
25	SECR-F-20	Funcionario	JEFE/A DE SECCIÓN DE CONTRATACIÓN, ASESORÍA JURÍDICA, PATRIMONIO, RECURSOS HUMANOS PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO	Adm. General	Secretaría	Contratación, asesorías jurídica, patrimonio, recursos humanos, prevención de riesgos laborales, promoción económica y turismo		A/A1	ADM. GRAL	Concurso		Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes	PO	10	Nueva creación
26	SECR-F-21	Funcionario	ASESOR/A JURÍDICO	Adm. General	Secretaría	Contratación, asesorías jurídica, patrimonio, recursos humanos, prevención de riesgos laborales, promoción económica y turismo		A/A1	ADM. ESP	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Licenciatura en derecho o grados universitarios equivalentes	22	51	Nueva creación



27	SECR-F-22	Funcionario	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	Adm. General	Secretaría	Contratación, asesorías jurídica, patrimonio, recursos humanos, prevención de riesgos laborales, promoción económica y turismo		A/A1	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes	22	51	Nueva creación
28	SECR-F-23	Funcionario	TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Adm. General	Secretaría	Contratación, asesorías jurídica, patrimonio, recursos humanos, prevención de riesgos laborales, promoción económica y turismo		A/A2	ADM. ESP	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Diplomatura en relaciones laborales, graduado social o grados equivalentes	18	49	Nueva creación
29	SECR-F-24	Funcionario	TÉCNICO/A PROMOCIÓN ECONÓMICA, TURISMO (AEDL)	Adm. General	Secretaría	Contratación, asesorías jurídica, patrimonio, recursos humanos, prevención de riesgos laborales, promoción económica y turismo		A/A2	ADM. ESP	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Diplomatura en ciencias empresariales o grado equivalente.	18	49	Nueva creación
40	SECR-PL-06	Personal laboral	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	Adm. General	Secretaría	Contratación, asesorías jurídica, patrimonio, recursos humanos, prevención de riesgos laborales, promoción económica y turismo		II		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Diplomatura universitaria o grado equivalente.	SCC	SCC	Vinculado a SECR-F-24
30	SECR-F-25	Funcionario	JEFE/A DE NEGOCIADO DE RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Adm. General	Secretaría	Contratación, asesorías jurídica, patrimonio, recursos humanos, prevención de riesgos laborales, promoción económica y turismo	Recursos humanos y prevención de riesgos laborales	CI1/C2	ADM. GRAL / ADM ESP.	Concurso		Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	PO	5	Nueva creación
31	SECR-F-26	Funcionario	ADMINISTRATIVO/A	Adm. General	Secretaría	Contratación, asesorías jurídica, patrimonio, recursos humanos, prevención de riesgos laborales, promoción económica y turismo	Recursos humanos y prevención de riesgos laborales	C/C1	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	15	43	Nueva creación
32	SECR-F-27	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Adm. General	Secretaría	Contratación, asesorías jurídica, patrimonio, recursos humanos, prevención de riesgos laborales, promoción económica y turismo	Recursos humanos y prevención de riesgos laborales	C/C2	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	39	Nueva creación
33	SECR-F-28	Funcionario	JEFE/A DE NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN ASESORÍA JURÍDICA Y PATRIMONIO	Adm. General	Secretaría	Contratación, asesorías jurídica, patrimonio, recursos humanos, prevención de riesgos laborales, promoción económica y turismo	Contratación, asesoría jurídica y patrimonio	CI1/C2	ADM. GRAL / ADM ESP.	Concurso		Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	PO	5	Nueva creación
34	SECR-F-29	Funcionario	ADMINISTRATIVO/A	Adm. General	Secretaría	Contratación, asesorías jurídica, patrimonio, recursos humanos, prevención de riesgos laborales, promoción económica y turismo	Contratación, asesoría jurídica y patrimonio	C/C1	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	15	43	Nueva creación
35	SECR-F-30	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Adm. General	Secretaría	Contratación, asesorías jurídica, patrimonio, recursos humanos, prevención de riesgos laborales, promoción económica y turismo	Contratación, asesoría jurídica y patrimonio	C/C2	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	39	Nueva creación
36	SECR-F-31	Funcionario	JEFE/A DE NEGOCIADO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO	Adm. General	Secretaría	Contratación, asesorías jurídica, patrimonio, recursos humanos, prevención de riesgos laborales, promoción económica y turismo	Promoción económica y turismo	CI1/C2	ADM. GRAL / ADM ESP.	Concurso		Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	PO	5	Nueva creación
37	SECR-F-32	Funcionario	ADMINISTRATIVO/A	Adm. General	Secretaría	Contratación, asesorías jurídica, patrimonio, recursos humanos, prevención de riesgos laborales, promoción económica y turismo	Promoción económica y turismo	C/C1	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	15	43	Nueva creación
38	SECR-F-33	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Adm. General	Secretaría	Contratación, asesorías jurídica, patrimonio, recursos humanos, prevención de riesgos laborales, promoción económica y turismo	Promoción económica y turismo	C/C2	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	39	Nueva creación
39	SECR-PL- F-34	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Adm. General	Secretaría	Contratación, asesorías jurídica, patrimonio, recursos humanos, prevención de riesgos laborales, promoción económica y turismo	Promoción económica y turismo	C/C2	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	39	Nueva creación
41	SECR-F-PL-07	Personal laboral	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Turismo)	Adm. General	Secretaría	Contratación, asesorías jurídica, patrimonio, recursos humanos, prevención de riesgos laborales, promoción económica y turismo		IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	SCC	SCC	Vinculada a SECR-F-34



ID	Código del puesto	Vínculo	Denominación del puesto	Área de Gobierno	SERVICIO	SECCIÓN	NEGOCIADO	Grupo de Clasif.	Escala	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Titulación requerida para el puesto	NIVEL CD	Compl. Espec.	Observaciones
43	INT-F-01	Funcionario	INTERVENTOR/A	Economía y hacienda				A/A1	HN	Concurso		Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología o grados universitarios equivalentes	22	60	Vacante
44	INT-F-02	Funcionario	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	Economía y hacienda	Intervención			A/A1	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes	22	51	Nueva creación
44	INT-PL-02	Personal laboral	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	Economía y hacienda	Intervención			I		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes	SCC	SCC	VINCULADO A INT-T-02
45	INT-F-03	Funcionario	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	Economía y hacienda	Intervención			A/A1	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes	23	51	Nueva creación
45	INT-PL-03	Personal laboral	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	Economía y hacienda	Intervención			I		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes	SCC	SCC	VINCULADO A INT-T-03 (ocupado por sentencia judicial)
46	INT-F-04	Funcionario	JEFE/A DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN Y PRESUPUESTO	Economía y hacienda			Intervención y presupuesto	C1/C2	ADM. GRAL / ADM ESP.	Concurso		Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	PO	5	Nueva creación
47	INT-F-05	Funcionario	ADMINISTRATIVO/A	Economía y hacienda			Intervención y presupuesto	C/C1	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	19	43	Ocupado
48	INT-F-06	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Economía y hacienda			Intervención y presupuesto	C/C2	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	18	39	Vacante
49	INT-F-07	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Economía y hacienda			Intervención y presupuesto	C/C2	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	18	39	Ocupado
	INT-F-08	Personal laboral	GESTOR ADMINISTRATIVO	Economía y hacienda			Intervención y presupuesto	IV	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	SCC	SCC	VINCULADO A INT-F-06
51	TES-F-01	Funcionario	TESORERO/A	Economía y hacienda				A/A1	HN	Concurso		Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología o grados universitarios equivalentes	20	60	Vacante
52	TES-F-02	Funcionario	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	Economía y hacienda				A/A1	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes	22	51	Nueva creación



53	TES-F-03	Funcionario	TÉCNICO/A TESORERÍA Y RENTAS	Economía y hacienda				A/A2	ADM. ESP	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Diplomatura en ciencias empresariales o grado equivalente.	18	49	Nueva creación
54	TES-F-04	Funcionario	JEFE/A DE NEGOCIADO DE TESORERÍA Y RENTAS	Economía y hacienda			Tesorería y rentas	C1/C2	ADM. GRAL / ADM ESP.	Concurso		Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	PO	5	Nueva creación
55	TES-F-05	Funcionario	ADMINISTRATIVO/A	Economía y hacienda			Tesorería y rentas	C/C1	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	15	43	Nueva creación
56	TES-F-06	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Economía y hacienda			Tesorería y rentas	C/C2	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	ESO,graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	39	Nueva creación
57	TES-F-07	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Economía y hacienda			Tesorería y rentas	C/C2	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	ESO,graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	39	Nueva creación
	TES-F-08	Personal laboral	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Economía y hacienda			Tesorería y rentas	III-IV	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	ESO,graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	SCC	SCC	Vinculado a TES-F-07
26	TES-F-09	Personal laboral	ADMINISTRATIVO	Economía y hacienda			Tesorería y rentas	III	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	SCC	SCC	Nueva creacion
27	TES-F-10	Personal laboral	ADMINISTRATIVO	Economía y hacienda			Tesorería y rentas	III	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	SCC	SCC	Nueva creacion



ID	Código del puesto	Vínculo	Denominación del puesto	Área de Gobierno	SERVICIO	SECCIÓN	NEGOCIADO	Grupo de Clasif.	Escala	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Titulación requerida para el puesto	NIVEL CD	Compl. Espec.	Observaciones
58	SSC-F-01	Funcionario	JEFE/A DE SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS AL CIUDADANO	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano			A/A1	ADM. GRAL / ADM. ESP	Concurso		Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes	PO	15	Nueva creación
59	SSC-F-02	Funcionario	JEFE/A DE SECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		A/A1 - A/A2	ADM. GRAL - ADM ESP.	Concurso		Licenciatura, diplomatura o grado equivalente en derecho, psicología, trabajo social, educación social, pedagogía	PO	10	Nueva creación
60	SSC-F-03	Funcionario	ASESOR/A JURÍDICA	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		A/A1	ADM. ESP	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Licenciatura en derecho o grado equivalente	22	51	Nueva creación
61	SSC-F-04	Funcionario	PEDAGOGO/A	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		A/A1	ADM. ESP	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Licenciatura en pedagogía o grado equivalente	22	51	Nueva creación
62	SSC-F-05	Funcionario	PSICÓLOGO/A	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		A/A1	ADM. ESP	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Licenciatura en psicología o grado equivalente	22	51	Nueva creación
63	SSC-F-06	Funcionario	TRABAJOR/A SOCIAL	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		A/A2	ADM. ESP	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Diplomatura en trabajo social o grado equivalente	18	49	Nueva creación
72	SSC-PL-01	Personal Laboral	TRABAJOR/A SOCIAL (Equipo territorial de riesgo)	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		II		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Diplomatura en trabajo social o grado equivalente	SCC	SCC	VINVULADO A SSC-F-06
64	SSC-F-07	Funcionario	TRABAJOR/A SOCIAL	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		A/A2	ADM. ESP	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Diplomatura en trabajo social o grado equivalente	18	49	Nueva creación



73	SSC-PL-02	Personal Laboral	TRABAJO/A SOCIAL (dirección centro de mayores)	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		II		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Diplomatura en trabajo social o grado equivalente	SCC	SCC	VINVULADO A SSC-F-07
65	SSC-F-08	Funcionario	TRABAJO/A SOCIAL	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		A/A2	ADM. ESP	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Diplomatura en trabajo social o grado equivalente	18	49	Nueva creación
93	SSC-PL-16	Personal Laboral	TRABAJO/A SOCIAL	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		II		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Diplomatura en trabajo social o grado equivalente	SCC	SCC	Vinculado a SSC-F08
66	SSC-F-09	Funcionario	TRABAJO/A SOCIAL	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		A/A2	ADM. ESP	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Diplomatura en trabajo social o grado equivalente	18	49	Nueva creación
94	SSC-PL-17	Personal Laboral	TRABAJO/A SOCIAL	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		II		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Diplomatura en trabajo social o grado equivalente	SCC	SCC	Vinculado a SSC-F09
67	SSC-F-10	Funcionario	JEFE/A DE NEGOCIADO DE ATENCIÓN SOCIAL BÁSICA TELEASISTENCIA Y DEPENDENCIA	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		C1/C2	ADM. GRAL / ADM ESP.	Concurso		Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	PO	5	Nueva creación
68	SSC-F-11	Funcionario	ADMINISTRATIVO/A	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		C/C1	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	15	43	Nueva creación
69	SSC-F-12	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		C/C2	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	39	Nueva creación



70	SSC-F-13	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		C/C2	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	ESO,graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	39	Nueva creación
71	SSC-F-14	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		C/C2	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	ESO,graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	39	Nueva creación
95	SSC-PL-18	Personal Laboral	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Adm. General	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	ESO,graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	SCC	SCC	Vinulado a SSC-F-14
74	SSC-PLF-01	Personal Laboral Fijo	Auxiliar de enfermería	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente (Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería)	SCC	SCC	Nueva creación
74	SSC-PL-03	Personal Laboral	Auxiliar de enfermería	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente (Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería)	SCC	SCC	Vinculada a SSC-PLF-01
74	SSC-PLF-02	Personal Laboral Fijo	Auxiliar de enfermería	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente (Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería)	SCC	SCC	Nueva creación
75	SSC-PL-04	Personal Laboral	Auxiliar de enfermería	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente (Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería)	SCC	SCC	Vinculada a SSC-PLF-02
74	SSC-PLF-03	Personal Laboral Fijo	Auxiliar de enfermería	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente (Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería)	SCC	SCC	Nueva creación
76	SSC-PL-05	Personal Laboral	Auxiliar de enfermería	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente (Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería)	SCC	SCC	Vinculada a SSC-PLF-03



77	SSC-PLF-04	Personal Laboral	Auxiliar de enfermería (Centro de día)	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente (Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería)	SCC	SCC	Nueva creación
77	SSC-PL-06	Personal Laboral	Auxiliar de enfermería (Centro de día)	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente (Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería)	SCC	SCC	Vinculada a SSC-PLF-04
77	SSC-PLF-05	Personal Laboral	Auxiliar de enfermería (Centro de día)	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente (Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería)	SCC	SCC	Nueva creación
78	SSC-PL-07	Personal Laboral	Auxiliar de enfermería (Centro de día)	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente (Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería)	SCC	SCC	Vinculada a SSC-PLF-05
74	SSC-PLF-06	Personal Laboral Fijo	Auxiliar de enfermería	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente (Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería)	SCC	SCC	Nueva creación
79	SSC-PL-08	Personal Laboral	Auxiliar de enfermería	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente (Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería)	SCC	SCC	Vinculada a SSC-PLF-06
74	SSC-PLF-07	Personal Laboral Fijo	Auxiliar de enfermería	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente (Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería)	SCC	SCC	Nueva creación
80	SSC-PL-09	Personal Laboral	Auxiliar de enfermería	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente (Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería)	SCC	SCC	Vinculada a SSC-PLF-07



74	SSC-PLF-07	Personal Laboral Fijo	Auxiliar de enfermería	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente (Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería)	SCC	SCC	Nueva creación
74	SSC-PLF-08	Personal Laboral Fijo	Auxiliar de enfermería	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente (Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería)	SCC	SCC	Nueva creación
74	SSC-PLF-09	Personal Laboral Fijo	Auxiliar de enfermería	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente (Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería)	SCC	SCC	Nueva creación
74	SSC-PLF-10	Personal Laboral Fijo	Auxiliar de enfermería	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente (Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería)	SCC	SCC	Nueva creación
82	SSC-PLF-11	Personal Laboral	Cocinera	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente (Título Básico Profesional en Cocina y Restauración Técnico en Cocina y Gastronomía)	SCC	SCC	Nueva creación
82	SSC-PL-11	Personal Laboral	Cocinera	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente (Título Básico Profesional en Cocina y Restauración Técnico en Cocina y Gastronomía)	SCC	SCC	Vinculado a SSC-PLF-11
82	SSC-PLF-12	Personal Laboral	Cocinera	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente (Título Básico Profesional en Cocina y Restauración Técnico en Cocina y Gastronomía)	SCC	SCC	Nueva creación
83	SSC-PL-12	Personal Laboral	Cocinera	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente (Título Básico Profesional en Cocina y Restauración Técnico en Cocina y Gastronomía)	SCC	SCC	Vinculado a SSC-PLF-12



84	SSC-PLF-13	Personal Laboral	PEON DE LIMPIEZA	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		V		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación
84	SSC-PL-13	Personal Laboral	PEON DE LIMPIEZA	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		V		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vinculado a SSC-PLF-13
87	SSC-F-15	Funcionario	JEFE/A DE NEGOCIADO DE FAMILIA, IGUALDAD EDUCACIÓN Y MAYORES	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales	Familia, Igualdad, Educación y Mayores	C1/C2	ADM. GRAL / ADM ESP.	Concurso		Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	PO	5	Nueva creación
88	SSC-F-16	Funcionario	ADMINISTRATIVO/A	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales	Familia, Igualdad, Educación y Mayores	C/C1	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	15	43	Nueva creación
89	SSC-F-17	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales	Familia, Igualdad, Educación y Mayores	C/C2	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	39	Nueva creación
90	SSC-F-18	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales	Familia, Igualdad, Educación y Mayores	C/C2	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	39	Nueva creación
91	SSC-F-19	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales	Familia, Igualdad, Educación y Mayores	C/C2	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	32	Nueva creación
92	SSC-PLF-14	Personal Laboral Fijo	OFICIAL 1ª	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte		SCC	SCC	Ocupado
96	SSC-PLF-15	Personal Laboral Fijo	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente - titulación equivalente (certificados de profesionalidad, etc)	SCC	SCC	Nueva creación



96	SSC-PL-19	Personal Laboral	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente - titulación equivalente (certificados de profesionalidad, etc)	SCC	SCC	Vinulado a SSC-PLF-15
96	SSC-PLF-16	Personal Laboral Fijo	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente - titulación equivalente (certificados de profesionalidad, etc)	SCC	SCC	Nueva creación
97	SSC-PL-20	Personal Laboral	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente - titulación equivalente (certificados de profesionalidad, etc)	SCC	SCC	Vinulado a SSC-PLF-16
96	SSC-PLF-17	Personal Laboral Fijo	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente - titulación equivalente (certificados de profesionalidad, etc)	SCC	SCC	Nueva creación
98	SSC-PL-21	Personal Laboral	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente - titulación equivalente (certificados de profesionalidad, etc)	SCC	SCC	Vinulado a SSC-PLF-17
96	SSC-PLF-18	Personal Laboral Fijo	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente - titulación equivalente (certificados de profesionalidad, etc)	SCC	SCC	Nueva creación
99	SSC-PL-22	Personal Laboral	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente - titulación equivalente (certificados de profesionalidad, etc)	SCC	SCC	Vinulado a SSC-PLF-18
96	SSC-PLF-19	Personal Laboral Fijo	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente - titulación equivalente (certificados de profesionalidad, etc)	SCC	SCC	Nueva creación



100	SSC-PL-23	Personal Laboral	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente - titulación equivalente (certificados de profesionalidad, etc)	SCC	SCC	Vinulado a SSC-PLF-19
96	SSC-PLF-20	Personal Laboral Fijo	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente - titulación equivalente (certificados de profesionalidad, etc)	SCC	SCC	Nueva creación
96	SSC-PLF-21	Personal Laboral Fijo	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Servicios sociales		IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente - titulación equivalente (certificados de profesionalidad, etc)	SCC	SCC	Nueva creación
103	SSC-F-20	Funcionario	JEFE/A DE SECCIÓN DE CULTURA DEPORTES FIESTAS PARTICIPACIÓN CIUDADANA EDUCACIÓN TERCERA EDAD Y VOLUNTARIADO	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Cultura, deportes, fiestas, participación ciudadana, educación, tercera edad y voluntariado		A/A1 - A/A2	ADM. GRAL - ADM ESP.	Concurso		Licenciatura, diplomatura o grado equivalente en derecho, psicología, trabajo social, educación social, pedagogía	PO	10	Nueva creación
104	SSC-F-21	Funcionario	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Cultura, deportes, fiestas, participación ciudadana, educación, tercera edad y voluntariado		A/A1	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes	22	51	Nueva creación
105	SSC-PLF-22	Personal Laboral Fijo	TÉCNICO/A DE BIBLIOTECA	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Cultura, deportes, fiestas, participación ciudadana, educación, tercera edad y voluntariado		III		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Ciclo formativo grado superior o formación profesional equivalente.	SCC	SCC	Nueva creación
105	SSC-F-22	Personal laboral	TÉCNICO/A DE BIBLIOTECA	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Cultura, deportes, fiestas, participación ciudadana, educación, tercera edad y voluntariado		III		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Ciclo formativo grado superior o formación profesional equivalente.	SCC	SCC	Vinculada a SSC-PLF-22 sentencia judicial
107	SSC-PLF-23	Personal Laboral Fijo	TÉCNICO/A DE DEPORTES	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Cultura, deportes, fiestas, participación ciudadana, educación, tercera edad y voluntariado		A/A1	ADM. ESP	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Licenciatura en ciencias del deporte o educación física o grado equivalente	SCC	SCC	Nueva creación



106	SSC-F-23	Personal laboral	TÉCNICO/A SUPERIOR DE SERVICIOS DEPORTIVOS	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Cultura, deportes, fiestas, participación ciudadana, educación, tercera edad y voluntariado		I		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Licenciatura en ciencias del deporte o educación física o grado equivalente	SCC	SCC	Vinculada a SSC-PLF-23 sentencia judicial
108	SSC-F-25	Funcionario	JEFE/A DE NEGOCIADO DE CULTURA EDUCACIÓN TERCERA EDAD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Cultura, deportes, fiestas, participación ciudadana, educación, tercera edad y voluntariado	Cultura, educación, tercera edad y participación ciudadana	C1/C2	ADM. GRAL / ADM ESP.	Concurso		Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	PO	5	Nueva creación
109	SSC-F-26	Funcionario	ADMINISTRATIVO/A	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Cultura, deportes, fiestas, participación ciudadana, educación, tercera edad y voluntariado	Cultura, educación, tercera edad y participación ciudadana	C/C1	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	15	43	Nueva creación
111	SSC-F-28	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Cultura, deportes, fiestas, participación ciudadana, educación, tercera edad y voluntariado	Cultura, educación, tercera edad y participación ciudadana	C/C2	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	39	Nueva creación
	SSC-PLF-23	Personal Laboral Fijo	Cuidadora	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano			V		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente - titulación equivalente (certificados de profesionalidad, etc)	SCC	SCC	Nueva creación
114	SSC-PL-28	Personal Laboral	Cuidadora	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano			V		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente - titulación equivalente (certificados de profesionalidad, etc)	SCC	SCC	Vinculada SSC-PLF-23
	SSC-PLF-24	Personal Laboral Fijo	Cuidadora	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano			V		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente - titulación equivalente (certificados de profesionalidad, etc)	SCC	SCC	Nueva creación
115	SSC-PL-29	Personal Laboral	Cuidadora	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano			V		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente - titulación equivalente (certificados de profesionalidad, etc)	SCC	SCC	Vinculada SSC-PLF-24



116	SSC-PLF-25	Personal Laboral Fijo	PROFESOR DE MÚSICA	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano			I		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Titulación en estudios musicales	SCC	SCC	Nueva creación
116	SSC-PL-30	Personal Laboral	PROFESOR DE MÚSICA	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano			I		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Titulación en estudios musicales	SCC	SCC	Vinculada SSC-PLF-25
116	SSC-PLF-26	Personal Laboral Fijo	PROFESOR DE MÚSICA	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano			I		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Titulación en estudios musicales	SCC	SCC	Nueva creación
117	SSC-PL-31	Personal Laboral	PROFESOR DE MÚSICA	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano			I		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Titulación en estudios musicales	SCC	SCC	Vinculada SSC-PLF-26
118	SSC-F-29	Funcionario	JEFE/A DE NEGOCIADO DE DEPORTES FIESTAS Y VOLUNTARIADO	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Cultura, deportes, fiestas, participación ciudadana, educación, tercera edad y voluntariado	Deportes, fiestas y voluntariado	C1/C2	ADM. GRAL / ADM ESP.	Concurso		Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	PO	5	Nueva creación
119	SSC-F-30	Funcionario	ADMINISTRATIVO/A	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Cultura, deportes, fiestas, participación ciudadana, educación, tercera edad y voluntariado	Deportes, fiestas y voluntariado	C/C1	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	15	43	Nueva creación
120	SSC-F-31	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Cultura, deportes, fiestas, participación ciudadana, educación, tercera edad y voluntariado	Deportes, fiestas y voluntariado	C/C2	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	39	Nueva creación
122	SSC-PLF-27	Personal Laboral Fijo	PEON DE LIMPIEZA	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Cultura, deportes, fiestas, participación ciudadana, educación, tercera edad y voluntariado	Deportes, fiestas y voluntariado	V		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación



122	SSC-PL-33	Personal Laboral	PEON DE LIMPIEZA	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Cultura, deportes, fiestas, participación ciudadana, educación, tercera edad y voluntariado	Deportes, fiestas y voluntariado	V		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vinculada SSC-PLF-27
122	SSC-PLF-28	Personal Laboral Fijo	PEON DE LIMPIEZA	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Cultura, deportes, fiestas, participación ciudadana, educación, tercera edad y voluntariado	Deportes, fiestas y voluntariado	V		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación
123	SSC-PL-34	Personal Laboral	PEON DE LIMPIEZA	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Cultura, deportes, fiestas, participación ciudadana, educación, tercera edad y voluntariado	Deportes, fiestas y voluntariado	V		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vinculada SSC-PLF-28
124	SSC-PLF-29	Personal Laboral Fijo	SOCORRISTA	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Cultura, deportes, fiestas, participación ciudadana, educación, tercera edad y voluntariado	Deportes, fiestas y voluntariado	IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Socorrista integral	SCC	SCC	Nueva creación
124	SSC-PL-35	Personal Laboral	SOCORRISTA	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Cultura, deportes, fiestas, participación ciudadana, educación, tercera edad y voluntariado	Deportes, fiestas y voluntariado	IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Socorrista integral	SCC	SCC	Vinculada SSC-PLF-29
124	SSC-PLF-30	Personal Laboral Fijo	SOCORRISTA	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Cultura, deportes, fiestas, participación ciudadana, educación, tercera edad y voluntariado	Deportes, fiestas y voluntariado	IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Socorrista integral	SCC	SCC	Nueva creación
125	SSC-PL-36	Personal Laboral	SOCORRISTA	Servicios	Acción social y servicios al ciudadano	Cultura, deportes, fiestas, participación ciudadana, educación, tercera edad y voluntariado	Deportes, fiestas y voluntariado	IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Socorrista integral	SCC	SCC	Vinculada SSC-PLF-30



ID	Código del puesto	Vínculo	Denominación del puesto	Área de Gobierno	SERVICIO	SECCIÓN	NEGOCIADO	Grupo de Clasif.	Escala	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Titulación requerida para el puesto	NIVEL CD	Compl. Espec.	Observaciones
126	URB-F-01	Funcionario	JEFE/A DE SERVICIO DE URBANISMO MEDIO AMBIENTE AGRICULTURA SERVICIOS PÚBLICOS MANTENIMIENTO Y OBRAS	Servicios	Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras			A/A1	ADM. GRAL	Concurso		Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes	PO	15	Nueva creación
127	URB-F-02	Funcionario	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	Servicios	Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras			A/A1		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes	22	51	Nueva creación
127	URB-PL-01	Personal Laboral	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	Servicios	Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras			I		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes	SCC	SCC	Vinculada a URB-F-02 sentencia judicial
128	URB-F-03	Funcionario	JEFE/A DE SECCIÓN DE URBANISMO MEDIO AMBIENTE Y AGRICULTURA	Servicios	Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras	Urbanismo, medio ambiente y agricultura		A/A1 - A/A2	ADM. GRAL / ADM. ESP	Concurso		Diplomatura o grado equivalente en ingeniería técnica de la construcción, Arquitecto, etc.	PO	10	Nueva creación
129	URB-F-04	Funcionario Interino	ARQUITECTO	Servicios	Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras	Urbanismo, medio ambiente y agricultura		A/A1	ADM. ESP	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Arquitecto o o grado equivalente	22	51	Ocupado
130	URB-F-05	Funcionario Interino	TÉCNICO MEDIO EN URBANISMO	Servicios	Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras	Urbanismo, medio ambiente y agricultura		A/A2	ADM. ESP	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Ingeniería técnica de la edificación o grado equivalente	20	49	Ocupado
131	URB-F-06	Funcionario	TÉCNICO MEDIO EN URBANISMO	Servicios	Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras	Urbanismo, medio ambiente y agricultura		A/A2	ADM. ESP	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Ingeniería técnica de la edificación o grado equivalente	18	49	Vacante
132	URB-F-07	Funcionario	INGENIERO/A TÉCNICO EN OBRAS PÚBLICAS	Servicios	Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras	Urbanismo, medio ambiente y agricultura		A/A2	ADM. ESP	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Ingeniería técnica en obras públicas o grado equivalente.	18	49	Nueva creación
133	URB-F-08	Funcionario	TÉCNICO/A AGRICULTURA	Servicios	Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras	Urbanismo, medio ambiente y agricultura		A/A2	ADM. ESP	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Ingeniero/a técnico/aagronomo o grado equivalente	18	49	Nueva creación



134	URB-F-09	Funcionario	DELINEANTE	Servicios	Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras	Urbanismo, medio ambiente y agricultura		C/C1	ADM. ESP.	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Formación profesional 2º grado o ciclo formativo equivalente: Técnico superior en proyectos de edificación / Técnico superior en proyectos de obra civil	15	43	Nueva creación
135	URB-PLF-01	Personal Laboral Fijo	DELINEANTE	Servicios				III		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Formación profesional 2º grado o ciclo formativo equivalente: Técnico superior en proyectos de edificación / Técnico superior en proyectos de obra civil	SCC	SCC	Ocupado
136	URB-F-10	Funcionario	JEFE/A DE NEGOCIADO URBANISMO	Servicios	Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras	Urbanismo, medio ambiente y agricultura	Urbanismo	C1/C2	ADM. GRAL / ADM. ESP.	Concurso		Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	PO	5	Nueva creación
137	URB-F-11	Funcionario	ADMINISTRATIVO/A	Servicios	Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras	Urbanismo, medio ambiente y agricultura	Urbanismo	C/C1	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	15	43	Nueva creación
138	URB-F-12	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Servicios	Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras	Urbanismo, medio ambiente y agricultura	Urbanismo	C/C2	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	39	Nueva creación
139	URB-F-13	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Servicios	Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras	Urbanismo, medio ambiente y agricultura	Urbanismo	C/C2	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	39	Nueva creación
140	URB-F-14	Funcionario	JEFE/A DE NEGOCIADO MEDIO AMBIENTE Y AGRICULTURA	Servicios	Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras	Urbanismo, medio ambiente y agricultura	Medio ambiente y agricultura	C1/C2	ADM. GRAL / ADM. ESP.	Concurso		Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	PO	5	Nueva creación
141	URB-F-15	Funcionario	ADMINISTRATIVO/A	Servicios	Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras	Urbanismo, medio ambiente y agricultura	Medio ambiente y agricultura	C/C1	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	15	43	Nueva creación
142	URB-F-16	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Servicios	Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras	Urbanismo, medio ambiente y agricultura	Medio ambiente y agricultura	C/C2	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	39	Nueva creación
143	URB-F-17	Funcionario	JEFE/A DE SECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, MANTENIMIENTO Y OBRAS	Servicios	Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras	Servicios públicos, mantenimiento y obras		A/A1 - A/A2	ADM. GRAL / ADM. ESP.	Concurso		Diplomatura o grado equivalente en ingeniería técnica de la construcción, Arquitecto, etc.	PO	10	Nueva creación



144	URB-F-18	Funcionario	TÉCNICO MEDIO EN URBANISMO	Servicios	Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras	Servicios públicos, mantenimiento y obras		A/A2	ADM. ESP	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Ingeniería técnica de la edificación o grado equivalente	18	49	Nueva creación
145	URB-F-19	Funcionario	JEFE/A DE NEGOCIADO DE SERVICIOS PÚBLICOS	Servicios	Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras	Servicios públicos, mantenimiento y obras	Servicios públicos	C1/C2	ADM. GRAL / ADM ESP.	Concurso		Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	PO	5	Nueva creación
146	URB-F-20	Funcionario	ADMINISTRATIVO/A	Servicios	Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras			C/C1	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	15	43	Nueva creación
147	URB-F-21	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Servicios	Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras			C/C2	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	39	Nueva creación
148	URB-F-22	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Servicios	Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras			C/C2	ADM. GRAL	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	39	Nueva creación
149	URB-PLF-02	Personal Laboral Fijo	PEON DE LIMPIEZA	Servicios				V		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado
150	URB-PLF-03	Personal Laboral Fijo	OFICIAL 1ª	Servicios				IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vacante
151	URB-PLF-04	Personal Laboral Fijo	OFICIAL 1ª	Servicios				IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vacante
152	URB-PLF-05	Personal Laboral Fijo	JARDINERO	Servicios				IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado



153	URB-PLF-06	Personal Laboral Fijo	CAPATAZ / SEPULTURERO	Servicios					IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vacante
154	URB-PLF-07	Personal Laboral Fijo	ENCARGADO / ELECTRICIDAD	Servicios					IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vacante
155	URB-PL-02	Personal laboral	ASESOR/A JURÍDICO	Servicios					I		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes	SCC	SCC	Ocupado
156	URB-PLF-08	Personal Laboral Fijo	OFICIAL 1ª	Servicios					IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación
156	URB-PL-03	Personal laboral	OFICIAL 1ª	Servicios					IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vinculada a URB-PLF-08
156	URB-PLF-09	Personal Laboral Fijo	OFICIAL 1ª	Servicios					IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación
157	URB-PL-04	Personal laboral	OFICIAL 1ª	Servicios					IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vinculada a URB-PLF-09
156	URB-PLF-10	Personal Laboral Fijo	OFICIAL 1ª	Servicios					IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación
158	URB-PL-05	Personal laboral	OFICIAL 1ª	Servicios					IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vinculada a URB-PLF-10



159	URB-PLF-11	Personal Laboral Fijo	OFICIAL 1ª	Servicios					IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación
159	URB-PL-06	Personal laboral	OFICIAL 1ª	Servicios					IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vinculada a URB-PLF-11
160	URB-PLF-12	Personal Laboral Fijo	ENCARGADO	Servicios					IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación
160	URB-PL-07	Personal laboral	ENCARGADO	Servicios					IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vinculada a URB-PLF-12
	URB-PLF-13	Personal Laboral Fijo	OFICIAL 2ª	Servicios					IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación
	URB-PL-08	Personal laboral	OFICIAL 2ª	Servicios					IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vinculada a URB-PLF-13
161	URB-PLF-14	Personal Laboral Fijo	ENCARGADO / ELECTRICIDAD	Servicios					IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación
161	URB-PL-09	Personal laboral	ENCARGADO / ELECTRICIDAD	Servicios					IV		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vinculada a URB-PLF-14
162	URB-PLF-15	Personal Laboral Fijo	PEON DE OBRA	Servicios					V		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación



162	URB-PL-10	Personal Laboral	PEON DE OBRA	Servicios					V		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vinculada a URB-PLF-15
163	URB-PLF-16	Personal Laboral Fijo	PEON DE OBRA	Servicios					V		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación
163	URB-PL-11	Personal Laboral	PEON DE OBRA	Servicios					V		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vinculada a URB-PLF-16
164	URB-PLF-17	Personal Laboral Fijo	PEON DE LIMPIEZA VIARIA	Servicios					V		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación
164	URB-PLF-18	Personal Laboral Fijo	PEON DE LIMPIEZA VIARIA	Servicios					V		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación
165	URB-PLF-19	Personal Laboral Fijo	PEON DE LIMPIEZA VIARIA	Servicios					V		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación
165	URB-PLF-20	Personal Laboral Fijo	PEON DE LIMPIEZA VIARIA	Servicios					V		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación
165	URB-PLF-21	Personal Laboral Fijo	PEON DE LIMPIEZA VIARIA	Servicios					V		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación
165	URB-PLF-22	Personal Laboral Fijo	PEON DE LIMPIEZA VIARIA	Servicios					V		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación



165	URB-PLF-23	Personal Laboral Fijo	PEON DE LIMPIEZA VIARIA	Servicios					V		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación
165	URB-PLF-24	Personal Laboral Fijo	PEON DE LIMPIEZA VIARIA	Servicios					V		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación
165	URB-PLF-25	Personal Laboral Fijo	PEON DE LIMPIEZA VIARIA	Servicios					V		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación
172	URB-PL-20	Personal Laboral	PEON DE LIMPIEZA VIARIA	Servicios					V		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vinculada a URB-PLF-17
173	URB-PL-21	Personal Laboral	PEON DE LIMPIEZA VIARIA	Servicios					V		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vinculada a URB-PLF-18
174	URB-PL-22	Personal Laboral	PEON DE LIMPIEZA VIARIA	Servicios					V		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vinculada a URB-PLF-19
175	URB-PL-23	Personal Laboral	PEON DE LIMPIEZA VIARIA	Servicios					V		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vinculada a URB-PLF-20
176	URB-PL-24	Personal Laboral	PEON DE LIMPIEZA VIARIA	Servicios					V		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vinculada a URB-PLF-21
177	URB-PLF-26	Personal Laboral Fijo	PEON DE JARDINERIA	Servicios					V		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación



177	URB-PLF-27	Personal Laboral Fijo	PEON DE JARDINERIA	Servicios				V		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación
179	URB-PLF-28	Personal Laboral	PEON DE LIMPIEZA (Medio Ambiente)	Servicios				V		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación
179	URB-PLF-29	Personal Laboral	PEON DE LIMPIEZA (Medio Ambiente)	Servicios				V		Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación



ID	Código del puesto	Vínculo	Denominación del puesto	Área de Gobierno	SERVICIO	SECCIÓN	NEGOCIADO	Grupo de Clasif.	Escala	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Titulación requerida para el puesto	NIVEL CD	Compl. Espec.	Observaciones
183	POL-F-01	Funcionario	OFICIAL (Jefe de Policía)	Seguridad				C/C1	ADM. ESP	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	18	52	Ocupada
184	POL-F-02	Funcionario	OFICIAL	Seguridad				C/C1	ADM. ESP	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	18	52	Nueva creación
185	POL-F-03	Funcionario	POLICÍA LOCAL	Seguridad				C/C1	ADM. ESP	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	20	44	Ocupada
185	POL-F-04	Funcionario	POLICÍA LOCAL	Seguridad				C/C1	ADM. ESP	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	14	44	Vacante
186	POL-F-05	Funcionario	POLICÍA LOCAL	Seguridad				C/C1	ADM. ESP	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	14	44	Vacante
187	POL-F-06	Funcionario	POLICÍA LOCAL	Seguridad				C/C1	ADM. ESP	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	14	44	Excedencia.
188	POL-F-07	Funcionario	POLICÍA LOCAL	Seguridad				C/C1	ADM. ESP	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	14	44	Ocupada
189	POL-F-08	Funcionario	POLICÍA LOCAL	Seguridad				C/C1	ADM. ESP	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	14	44	Ocupada
190	POL-F-09	Funcionario	POLICÍA LOCAL	Seguridad				C/C1	ADM. ESP	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	14	44	Ocupada
191	POL-F-10	Funcionario	POLICÍA LOCAL	Seguridad				C/C1	ADM. ESP	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	14	44	Ocupada
192	POL-F-11	Funcionario	POLICÍA LOCAL	Seguridad				C/C1	ADM. ESP	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	14	44	Ocupada (Comisión de servicios)
193	POL-F-12	Funcionario	POLICÍA LOCAL	Seguridad				C/C1	ADM. ESP	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	14	44	Nueva creación
193	POL-F-13	Funcionario	POLICÍA LOCAL	Seguridad				C/C1	ADM. ESP	Concurso	Ayuntamiento de la Villa y Puerto de Tazacorte	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	14	44	Nueva creación



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : Observaciones:

Vínculo: Área de Gobierno:

Denominación del puesto:

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo: Escala:

Forma de Provisión:

Titulación

Nivel CD: Comp. Esp.

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	7	14,72
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	5	8
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	5	10,56
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			4	7,32
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		4	9,76
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			4	6,1
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL:



Descripción del puesto:

1. La función pública de secretaría integra la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo. 2. La función de fe pública comprende: a) Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria. b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido. c) Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros. d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos. El acta se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación. No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes. e) Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias. Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas. f) Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local. g) Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde o Presidente de la Entidad Local.

h) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable. i) Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local. j) Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso. k) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios. l) La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local. 3. La función de asesoramiento legal preceptivo comprende: a. La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto. b. La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca. c. La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada. d. En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos: i. Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local. ii. Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.

iii. Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.

iv. Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria. v. Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. vi. Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.

vii. Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística. e. Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación. f. Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal. g. Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales. h. Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial. La emisión del informe del Secretario podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SECR-F-02

Observaciones: Ocupado (Excedencia)

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Adm. General

Denominación del puesto: TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Servicio: Secretaría

Sección:

Negociado:

Grupo: A/A1

Escala: ADM. GRAL

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes

Nivel CD: 22

Comp. Esp. 51

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	6	12,64
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		3	7,52
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 51



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento jurídico, de conformidad con las instrucciones del responsable de la unidad administrativa, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que se le requieran. • Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Asesorar y desarrollar las tareas de carácter jurídico que le sean requeridas por su superior jerárquico. • Emitir en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, etc... • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SECR-F-03

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Adm. General

Denominación del puesto: TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Servicio: Secretaría

Sección:

Negociado:

Grupo: A/A1

Escala: ADM. GRAL

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes

Nivel CD: 22

Comp. Esp. 51

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	6	12,64
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		3	7,52
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 51



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento jurídico, de conformidad con las instrucciones del responsable de la unidad administrativa, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que se le requieran. • Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Asesorar y desarrollar las tareas de carácter jurídico que le sean requeridas por su superior jerárquico. • Emitir en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, etc... • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código :

Observaciones:

Vínculo:

Área de Gobierno:

Denominación del puesto:

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo:

Escala:

Forma de Provisión:

Titulación:

Nivel CD:

Comp. Esp.

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad.
- Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa.
- Planificar y priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección.
- Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Sección.
- Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección.
- Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección.
- Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos.
- Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.
- Validar los informes, propuestas, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en la Sección.
- Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación.
- Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional.
- Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección.
- Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto.
- Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.
- Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia.
- Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SECR-F-05

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Adm. General

Denominación del puesto: TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Servicio: Secretaría

Sección: Nuevas tecnologías, atención al ciudadano, estadística, registro y padrón

Negociado:

Grupo: A/A1

Escala: ADM. GRAL

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes

Nivel CD: 22

Comp. Esp. 51

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	6	12,64
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		3	7,52
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 51



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento jurídico, de conformidad con las instrucciones del responsable de la unidad administrativa, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que se le requieran. • Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Asesorar y desarrollar las tareas de carácter jurídico que le sean requeridas por su superior jerárquico. • Emitir en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, etc... • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código :

Observaciones:

Vínculo:

Área de Gobierno:

Denominación del puesto:

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo:

Escala:

Forma de Provisión:

Titulación:

Nivel CD:

Comp. Esp.

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	5	10,56
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		3	7,52
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

☒ Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. ☒ Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. ☒ Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. ☒ Llevar a cabo la distribución de tareas, así como la supervisión /verificación de los trámites y actuaciones realizadas por el personal que se le adscriba, en su caso, así como el control de los resultados obtenidos. ☒ Realizar tareas profesionales complejas, de dirección operativa y de supervisión en sectores o ámbitos de intervención especializados dentro de su unidad. ☒ Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada, coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común. ☒ Emitir los informes técnicos que le sean requeridos en relación a las funciones encomendadas a su unidad, teniendo en cuenta su especialización y cualificación profesional. ☒ Asesorar y colaborar con el resto de las unidades, desarrollando las funciones que le corresponden en su materia. ☒ Realizar las tareas técnicas de planificación, diseño, desarrollo y explotación de sistemas informáticos en el ámbito de la información corporativa y la Administración electrónica. ☒ Elaborar e impulsar la implantación de proyectos de informática departamental, realizando actividades de diseño, soporte técnico, desarrollo de aplicaciones y explotación. ☒ Elaborar y/o proponer los instrumentos que garanticen la coherencia del tratamiento mecanizado en toda la Administración Municipal, entre ellos: normativas y estándares, políticas de adquisición centralizadas y elaboración de informes sobre la informatización en ámbitos departamentales. ☒ Colaborar en el desarrollo de proyectos o actuaciones vinculadas a la revisión de documentos y procesos administrativos para su adaptación a la gestión mecanizada. ☒ Garantizar el correcto funcionamiento y rendimiento de los equipos, software de base y redes de comunicaciones, así como el adecuado control de programas, el mantenimiento de inventarios, versiones, etc. ☒ Implantar modelos de gestión de calidad en el ámbito de los sistemas de información y comunicación. ☒ Llevar a cabo las actuaciones para la definición, desarrollo y evaluación de sistemas de seguridad y del cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal. ☒ Supervisar la instalación de nuevos aplicativos, ejerciendo tareas de control de calidad sobre los mismos. ☒ Traspasar información entre equipos. Crear usuarios, cuentas, accesos, para las aplicaciones a los usuarios. Configurar terminales y PC para el acceso a las aplicaciones. Poner en marcha y arrancar los servidores. Hacer y verificar copias de seguridad. Asesorar y formar al usuario en la explotación y problemática de las aplicaciones. ☒ Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. ☒ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA
Abogado 4.819 ICALPA

Código :

Observaciones:

Vínculo:

Área de Gobierno:

Denominación del puesto:

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo:

Escala:

Forma de Provisión:

Titulación:

Nivel CD:

Comp. Esp.

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



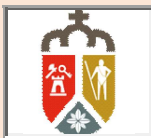
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Resolución de incidencias informáticas. • Administración y gestión de servidores municipales. • Redacción pliegos técnicos. • Cumplimiento transparencia, firma electrónica, Face, FNMT, etc... • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código :

Observaciones:

Vínculo:

Área de Gobierno:

Denominación del puesto:

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo:

Escala:

Forma de Provisión:

Titulación:

Nivel CD:

Comp. Esp.

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



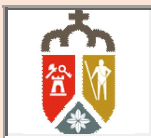
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código :

Observaciones:

Vínculo:

Área de Gobierno:

Denominación del puesto:

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo:

Escala:

Forma de Provisión:

Titulación:

Nivel CD:

Comp. Esp.

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	3	7,52
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		2	4,8
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Instrucción de Expedientes Administrativos. • Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración de los procedimientos administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propias de su ámbito. • Supervisar y desarrollar las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos de los expedientes de esta unidad. • Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes. • Solicitar y recabar la información o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de esta unidad. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SECR-F-09

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Adm. General

Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Servicio: Secretaría

Sección: Nuevas tecnologías, atención al ciudadano, estadística, registro y padrón

Negociado: Atención al ciudadano, estadística, y registro

Grupo: C/C2

Escala: ADM. GRAL

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: ESO,graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Nivel CD: 14

Comp. Esp. 39

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	2	4,8
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	3	6
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		2	4,8
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 39



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa.
- Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos.
- Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos.
- Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa.
- Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código :

Observaciones:

Vínculo:

Área de Gobierno:

Denominación del puesto:

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo:

Escala:

Forma de Provisión:

Titulación:

Nivel CD:

Comp. Esp.

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	2	4,8
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	3	6
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		2	4,8
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL:



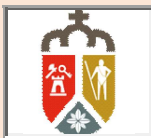
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa. • Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos. • Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos. • Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código :

Observaciones:

Vínculo:

Área de Gobierno:

Denominación del puesto:

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo:

Escala:

Forma de Provisión:

Titulación:

Nivel CD:

Comp. Esp.

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	2	4,8
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	3	6
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		2	4,8
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL:



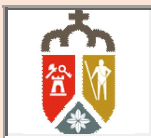
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa. • Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos. • Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos. • Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código :

Observaciones:

Vínculo:

Área de Gobierno:

Denominación del puesto:

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo:

Escala:

Forma de Provisión:

Titulación:

Nivel CD:

Comp. Esp.

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código :

Observaciones:

Vínculo:

Área de Gobierno:

Denominación del puesto:

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo:

Escala:

Forma de Provisión:

Titulación:

Nivel CD:

Comp. Esp.

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	3	7,52
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		2	4,8
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Resolución de incidencias informáticas. • Administración y gestión de servidores municipales. • Redacción pliegos técnicos. • Cumplimiento transparencia, firma electrónica, Face, FNMT, etc... • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código :

Observaciones:

Vínculo:

Área de Gobierno:

Denominación del puesto:

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo:

Escala:

Forma de Provisión:

Titulación:

Nivel CD:

Comp. Esp.

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	2	4,8
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	3	6
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		2	4,8
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa. • Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos. • Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos. • Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código :

Observaciones:

Vínculo:

Área de Gobierno:

Denominación del puesto:

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo:

Escala:

Forma de Provisión:

Titulación:

Nivel CD:

Comp. Esp.

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



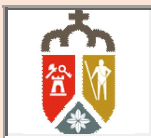
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA
Abogado 4.819 ICALPA

Código :

Observaciones:

Vínculo:

Área de Gobierno:

Denominación del puesto:

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo:

Escala:

Forma de Provisión:

Titulación:

Nivel CD:

Comp. Esp.

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	3	7,52
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		2	4,8
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Instrucción de Expedientes Administrativos.
- Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados.
- Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración de los procedimientos administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propias de su ámbito.
- Supervisar y desarrollar las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos de los expedientes de esta unidad.
- Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes.
- Solicitar y recabar la información o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de esta unidad.
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código :

Observaciones:

Vínculo:

Área de Gobierno:

Denominación del puesto:

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo:

Escala:

Forma de Provisión:

Titulación:

Nivel CD:

Comp. Esp.

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	2	4,8
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	3	6
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		2	4,8
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa. • Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos. • Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos. • Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código :

Observaciones:

Vínculo:

Área de Gobierno:

Denominación del puesto:

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo:

Escala:

Forma de Provisión:

Titulación:

Nivel CD:

Comp. Esp.

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	2	4,8
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	3	6
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		2	4,8
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL:



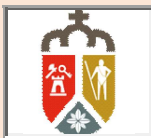
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa. • Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos. • Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos. • Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SECR-F-19

Observaciones: Vacante

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Adm. General

Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Servicio: Secretaría

Sección: Nuevas tecnologías, atención al ciudadano, estadística, registro y padrón

Negociado: Secretaría y padrón.

Grupo: C/C2

Escala: ADM. GRAL

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: ESO,graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Nivel CD: 18

Comp. Esp. 39

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	2	4,8
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	3	6
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		2	4,8
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 39



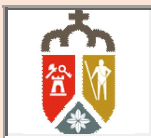
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa. • Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos. • Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos. • Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA
Abogado 4.819 ICALPA

Código : SECR-PL-01

Observaciones: Vinculado a SECR-F-03

Vínculo: Personal laboral

Área de Gobierno: Adm. General

Denominación del puesto: TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL

Servicio: Secretaría

Sección:

Negociado:

Grupo: I

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Licenciatura en derecho, o grados universitarios equivalentes

Nivel CD: SCC

Comp. Esp. SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Table with columns: Factores, Porcentaje, Grados (1-7), Puntos, Grado, Puntuación. Rows include factors like Conocimiento, Aprendizaje/Experiencia, etc.

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Asesorar técnicamente a sus superiores y al resto de empleados de su unidad • Tramitación y resolución de expedientes administrativos • Emisión de informes y elaboración de propuestas de resolución • Asesoramiento a la corporación y miembros que lo soliciten, así como al resto de departamentos en que se haga necesaria tal información, dentro de su específica competencia • Colaborar en cuanto le requiera su superior para la correcta resolución de los expedientes. • Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa • Trasladar información y asistir a terceros sobre asuntos o cuestiones en materia de su competencia. • Proponer asuntos / expedientes a resolver. • Desarrollar funciones de asesoramiento jurídico, de conformidad con las instrucciones del responsable de la unidad. • Tramitar aquellos expedientes administrativos que se le encomienden • Estudiar y proponer medidas de mejora continua de los instrumentos jurídicos (ordenanzas, reglamentos...) relacionados con la gestión pública municipal adaptándose al marco normativo vigente en cada momento. • Desarrollar tareas de carácter jurídico que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito competencial • Atender y orientar a ciudadanos y personal de la entidad sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. • Actuar como secretario de órganos colegiados. • Aplicar la tramitación y gestión de medios tecnológicos puestos a su disposición • Colaborar con los procesos selectivos de la entidad participando como asesor del tribunal en materias de su competencia.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código :

Observaciones:

Vínculo:

Área de Gobierno:

Denominación del puesto:

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo:

Escala:

Forma de Provisión:

Titulación:

Nivel CD:

Comp. Esp.

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

Gestión del censo de población y del padrón de habitantes. Responsable y encargado de la gestión del Padrón Municipal de Habitantes. Recepción y envío de los archivos mensuales de intercambio continuo con el INE, las variaciones mensuales padronales se presentan en tiempo y forma por vía telemática y con mi firma digital. Recibir los ficheros de intercambio de devolución. Certificación y volantes de empadronamiento. Coordinación con el Instituto Nacional de Estadística. Supervisar en cumplimiento de plazos de los archivos del INE, por ejemplo los de cifras. Todos los archivos mensuales del INE firmados con mi certificado digital. Enviar ficheros de cifras y alegaciones mediante aplicativos telemáticos. Recibir ficheros reparos a los ficheros de cifras presentados. Realizar consulta del estado de los ficheros de cifras y alegaciones remitidos. Recepción de ficheros de asociaciones E, O y OB INE. Envío de asociaciones E y O, consulta del estado de los ficheros remitidos y confirmación de los mismos para carga, así como descarga de ficheros resultado de la carga mensual (ficheros de NO cargados, N y P respectivamente). Encargado alta, carga y remisión de la información de manera telemática al Comisionado de Transparencia por medio de la aplicación T-Canarias, para la autoevaluación de transparencia de esta institución. El archivo lleva la firma digital mía, con mi responsabilidad. Trámite de los expedientes relacionados con las Bodas Civiles. a. Apertura del Expediente por medio del Gestionab. Creación del Decreto de Alcaldía de boda civil. c. Notificación del decreto d. Acta de la Boda Civil. e. Coordinación con el Juzgado Civil de Tzacorte. Entrega de acta al Juzgado Civil. f. Cierre del Expediente. Trámite de los expedientes relacionados con Auto Taxis. a. Apertura del expediente. b. Creación del Decreto de Alcaldía. c. Coordinación con el Cabildo Insular de La Palma. d. Departamento de Transporte. Notificación del decreto. Cierre de Expediente. Trámite de los expedientes relacionados con Permisos de Armas (airsoft). Apertura de Expediente. Creación del Decreto de Alcaldía. Notificación del decreto. Coordinación con Guardia Civil. Intervención de Armas y Explosivos de la Guardia Civil de Santa Cruz de La Palma.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código :

Observaciones:

Vínculo:

Área de Gobierno:

Denominación del puesto:

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo:

Escala:

Forma de Provisión:

Titulación:

Nivel CD:

Comp. Esp.

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa. • Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos. • Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos. • Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SECR-PL-04

Observaciones: Vinculado a SECR-F-17

Vínculo: Personal laboral

Área de Gobierno: Adm. General

Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Servicio: Secretaría

Sección: Nuevas tecnologías, atención al ciudadano, estadística, registro y padrón

Negociado: Secretaría y padrón.

Grupo: IV

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: ESO,graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Nivel CD: SCC

Comp. Esp. SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa. • Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos. • Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos. • Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código :

Observaciones:

Vínculo:

Área de Gobierno:

Denominación del puesto:

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo:

Escala:

Forma de Provisión:

Titulación:

Nivel CD:

Comp. Esp.

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa. • Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos. • Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos. • Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SECR-F-20

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Adm. General

Denominación del puesto: JEFE/A DE SECCIÓN DE CONTRATACIÓN, ASESORÍA JURÍDICA, PATRIMONIO, RECURSOS HUMANOS PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PROMOCIÓN ECNÓMICA Y TURISMO

Servicio: Secretaría

Sección: Contratación, asesorías jurídica, patrimonio, recursos humanos, prevención de riesgos laborales, promoción económica y turismo

Negociado:

Grupo: A/A1

Escala: ADM. GRAL

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes

Nivel CD: PO

Comp. Esp. 10

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa. • Planificar y priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Sección.
- Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección. • Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección. >Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Validar los informes, propuestas, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en la Sección. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección. • Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. >Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código :

Observaciones:

Vínculo:

Área de Gobierno:

Denominación del puesto:

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo:

Escala:

Forma de Provisión:

Titulación:

Nivel CD:

Comp. Esp.

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración de los procedimientos administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propias de su ámbito. • Supervisar y desarrollar las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos de los expedientes de esta unidad. • Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes. • Solicitar y recabar la información o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de esta unidad. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código :

Observaciones:

Vínculo:

Área de Gobierno:

Denominación del puesto:

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo:

Escala:

Forma de Provisión:

Titulación:

Nivel CD:

Comp. Esp.

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	6	12,64
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		3	7,52
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

☒ Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. ☒ Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. ☒ Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. ☒ Llevar a cabo la distribución de tareas, así como la supervisión /verificación de los trámites y actuaciones realizadas por el personal que se le adscriba, en su caso, así como el control de los resultados obtenidos. ☒ Realizar tareas profesionales complejas, de dirección operativa y de supervisión en sectores o ámbitos de intervención especializados dentro de su unidad. ☒ Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada, coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común. ☒ Emitir los informes técnicos que le sean requeridos en relación a las funciones encomendadas a su unidad, teniendo en cuenta su especialización y cualificación profesional. ☒ Asesorar y colaborar con el resto de las unidades, desarrollando las funciones que le corresponden en su materia. ☒ Realizar las tareas técnicas de planificación, diseño, desarrollo y explotación de sistemas informáticos en el ámbito de la información corporativa y la Administración electrónica. ☒ Elaborar e impulsar la implantación de proyectos de informática departamental, realizando actividades de diseño, soporte técnico, desarrollo de aplicaciones y explotación. ☒ Elaborar y/o proponer los instrumentos que garanticen la coherencia del tratamiento mecanizado en toda la Administración Municipal, entre ellos: normativas y estándares, políticas de adquisición centralizadas y elaboración de informes sobre la informatización en ámbitos departamentales. ☒ Colaborar en el desarrollo de proyectos o actuaciones vinculadas a la revisión de documentos y procesos administrativos para su adaptación a la gestión mecanizada. ☒ Garantizar el correcto funcionamiento y rendimiento de los equipos, software de base y redes de comunicaciones, así como el adecuado control de programas, el mantenimiento de inventarios, versiones, etc. ☒ Implantar modelos de gestión de calidad en el ámbito de los sistemas de información y comunicación. ☒ Llevar a cabo las actuaciones para la definición, desarrollo y evaluación de sistemas de seguridad y del cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal. ☒ Supervisar la instalación de nuevos aplicativos, ejerciendo tareas de control de calidad sobre los mismos. ☒ Traspasar información entre equipos. Crear usuarios, cuentas, accesos, para las aplicaciones a los usuarios. Configurar terminales y PC para el acceso a las aplicaciones. Poner en marcha y arrancar los servidores. Hacer y verificar copias de seguridad. Asesorar y formar al usuario en la explotación y problemática de las aplicaciones. ☒ Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. ☒ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código :

Observaciones:

Vínculo:

Área de Gobierno:

Denominación del puesto:

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo:

Escala:

Forma de Provisión:

Titulación:

Nivel CD:

Comp. Esp.

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	6	12,64
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		3	7,52
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento jurídico, de conformidad con las instrucciones del responsable de la unidad administrativa, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que se le requieran. • Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Asesorar y desarrollar las tareas de carácter jurídico que le sean requeridas por su superior jerárquico. • Emitir en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, etc... • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código :

Observaciones:

Vínculo:

Área de Gobierno:

Denominación del puesto:

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo:

Escala:

Forma de Provisión:

Titulación:

Nivel CD:

Comp. Esp.

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	5	10,56
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		3	7,52
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Asesoramiento, estudio y emisión de informes en materia laboral y jurídico laboral. • Elaboración de Presupuestos en materia de Personal, así como de nuevas incorporaciones. • Asesoramiento, estudio, emisión y tramitación de contratación laboral. • Confección y tramitación de nóminas, seguros sociales, afiliación, ITS, partes de accidentes y retenciones • Habilitación del libro de visita ante la DTT. • Representación y dirección técnica de procedimiento ante la Inspección de Trabajo, Tesorería General y Dirección de Hacienda. • Coordinación con la asesoría jurídica, Mutuas, Sociedades de Prevención y aseguradoras para asuntos en materia laboral. • Asistencia y asesoramiento en las mesas de negociación de los empleados. • Asistencia y asesoramiento en las mesas del Comité de Seguridad y Salud. • Tramitar, emitir y validar certificados del área. • Gestionar, mantener y actualizar la RPT de la Corporación. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código :

Observaciones:

Vínculo:

Área de Gobierno:

Denominación del puesto:

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo:

Escala:

Forma de Provisión:

Titulación:

Nivel CD:

Comp. Esp.

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	5	10,56
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		3	7,52
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al ámbito profesional, tanto a petición como a iniciativa propia y documenta todas aquellas actuaciones dentro de su ámbito profesional • Aplicar la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica • Elaborar informes, pliegos de condiciones, memorias valoradas relacionadas con su profesión y competencia y apoya al resto de servicios en la redacción de los mismos en los que por su conocimiento y competencia se le requiera. • Diseñar y administrar planes de mantenimiento de los recursos municipales en materia de su competencia. • Mantener la relación con los proveedores así como con los empleados municipales y en su caso realizar la formación de estos dentro del ámbito de sus competencias. • Atender consultas y resolver peticiones a incidencias relacionadas a sus competencias. • Controlar la adecuada ejecución de las materias que se desarrollan en las áreas de su competencia. • Realizar las certificaciones de servicios/suministros realizadas dentro de su competencia • Gestionar y supervisar los contratos que le han sido asignados • Controlar la legalidad vigente en materia de su competencia • Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales. • Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del tribunal en materias de su competencia. • Realizar las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones profesionales de su perfil.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código :

Observaciones:

Vínculo:

Área de Gobierno:

Denominación del puesto:

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo:

Escala:

Forma de Provisión:

Titulación:

Nivel CD:

Comp. Esp.

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



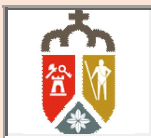
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SECR-F-26

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Adm. General

Denominación del puesto: ADMINISTRATIVO/A

Servicio: Secretaría

Sección: Contratación, asesorías jurídica, patrimonio, recursos humanos, prevención de riesgos laborales, promoción económica y turismo

Negociado: Recursos humanos y prevención de riesgos laborales

Grupo: C/C1

Escala: ADM. GRAL

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Nivel CD: 15

Comp. Esp. 43

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	3	7,52
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		2	4,8
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 43



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Instrucción de Expedientes Administrativos.
- Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados.
- Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración de los procedimientos administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propias de su ámbito.
- Supervisar y desarrollar las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos de los expedientes de esta unidad.
- Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes.
- Solicitar y recabar la información o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de esta unidad.
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código :

Observaciones:

Vínculo:

Área de Gobierno:

Denominación del puesto:

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo:

Escala:

Forma de Provisión:

Titulación:

Nivel CD:

Comp. Esp.

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	2	4,8
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	3	6
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		2	4,8
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.- Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.- Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.- Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa. • Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos. • Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos. • Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código :

Observaciones:

Vínculo:

Área de Gobierno:

Denominación del puesto:

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo:

Escala:

Forma de Provisión:

Titulación:

Nivel CD:

Comp. Esp.

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



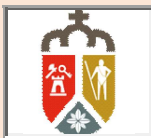
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código :

Observaciones:

Vínculo:

Área de Gobierno:

Denominación del puesto:

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo:

Escala:

Forma de Provisión:

Titulación:

Nivel CD:

Comp. Esp.

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	3	7,52
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		2	4,8
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Instrucción de Expedientes Administrativos.
- Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados.
- Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración de los procedimientos administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propias de su ámbito.
- Supervisar y desarrollar las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos de los expedientes de esta unidad.
- Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes.
- Solicitar y recabar la información o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de esta unidad.
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código :

Observaciones:

Vínculo:

Área de Gobierno:

Denominación del puesto:

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo:

Escala:

Forma de Provisión:

Titulación:

Nivel CD:

Comp. Esp.

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	2	4,8
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	3	6
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		2	4,8
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa. • Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos. • Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos. • Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código :

Observaciones:

Vínculo:

Área de Gobierno:

Denominación del puesto:

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo:

Escala:

Forma de Provisión:

Titulación:

Nivel CD:

Comp. Esp.

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código :

Observaciones:

Vínculo:

Área de Gobierno:

Denominación del puesto:

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo:

Escala:

Forma de Provisión:

Titulación:

Nivel CD:

Comp. Esp.

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	3	7,52
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		2	4,8
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Instrucción de Expedientes Administrativos.
- Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados.
- Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración de los procedimientos administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propias de su ámbito.
- Supervisar y desarrollar las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos de los expedientes de esta unidad.
- Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes.
- Solicitar y recabar la información o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de esta unidad.
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código :

Observaciones:

Vínculo:

Área de Gobierno:

Denominación del puesto:

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo:

Escala:

Forma de Provisión:

Titulación:

Nivel CD:

Comp. Esp.

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	2	4,8
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	3	6
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		2	4,8
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.- Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.- Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.- Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL:



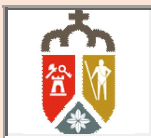
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa. • Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos. • Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos. • Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SECR-PL- F-34

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Adm. General

Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Servicio: Secretaría

Sección: Contratación, asesorías jurídica, patrimonio, recursos humanos, prevención de riesgos laborales, promoción económica y turismo

Negociado: Promoción económica y turismo

Grupo: C/C2

Escala: ADM. GRAL

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Nivel CD: 14

Comp. Esp. 39

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	2	4,8
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	3	6
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		2	4,8
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.- Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.- Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.- Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 39



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa. • Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos. • Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos. • Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código :

Observaciones:

Vínculo:

Área de Gobierno:

Denominación del puesto:

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo:

Escala:

Forma de Provisión:

Titulación:

Nivel CD:

Comp. Esp.

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al ámbito profesional, tanto a petición como a iniciativa propia y documenta todas aquellas actuaciones dentro de su ámbito profesional • Aplicar la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica • Elaborar informes, pliegos de condiciones, memorias valoradas relacionadas con su profesión y competencia y apoya al resto de servicios en la redacción de los mismos en los que por su conocimiento y competencia se le requiera. • Diseñar y administrar planes de mantenimiento de los recursos municipales en materia de su competencia. • Mantener la relación con los proveedores así como con los empleados municipales y en su caso realizar la formación de estos dentro del ámbito de sus competencias. • Atender consultas y resolver peticiones a incidencias relacionadas a sus competencias. • Controlar la adecuada ejecución de las materias que se desarrollan en las áreas de su competencia. • Realizar las certificaciones de servicios/suministros realizadas dentro de su competencia • Gestionar y supervisar los contratos que le han sido asignados • Controlar la legalidad vigente en materia de su competencia • Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales. • Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del tribunal en materias de su competencia. • Realizar las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones profesionales de su perfil.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SECR-F-PL-07

Observaciones: Vinculada a SECR-F-34

Vínculo: Personal laboral

Área de Gobierno: Adm. General

Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Turismo)

Servicio: Secretaría

Sección: Contratación, asesorías jurídica, patrimonio, recursos humanos, prevención de riesgos laborales, promoción económica y turismo

Negociado:

Grupo: IV

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Nivel CD: SCC

Comp. Esp. SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.- Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.- Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.- Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa.
- Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos.
- Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos.
- Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa.
- Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : INT-F-01

Observaciones: Vacante

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Economía y hacienda

Denominación del puesto: INTERVENTOR/A

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo: A/A1

Escala: HN

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología o grados universitarios equivalentes

Nivel CD: 22

Comp. Esp. 60

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	7	14,72
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	5	8
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	5	10,56
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			4	7,32
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		4	9,76
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			4	6,1
VII.- Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.- Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.- Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 60



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Servicio, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación de mandato y operativa. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas al Servicio. • Aplicar la metodología de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Servicio. • Proporcionar la asistencia técnica que se requiera en la elaboración de informes, propuestas, estudios (análisis) o en la tramitación de los expedientes del Servicio. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas para la realización de planes de actuación o proyectos de carácter sectorial relacionado con el ámbito funcional de su Servicio. • Asesorar al órgano de gobierno correspondiente y/o superior jerárquico sobre todas aquellas cuestiones que se le requieran, relacionadas con las funciones del Servicio. • Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Validar los informes, propuestas, pliegos, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en el Servicio. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en el Servicio, adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Proponer y llevar a cabo la ejecución del Presupuesto asignado al Servicio, siguiendo los criterios y instrucciones emitidas al efecto. • Informar y atender a los ciudadanos, en asuntos propios del Servicio. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Servicio. • Llevar a cabo la evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Servicio, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por el órgano de gobierno delegado del Servicio, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : INT-F-02

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Economía y hacienda

Denominación del puesto: TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Servicio: Intervención

Sección:

Negociado:

Grupo: A/A1

Escala: ADM. GRAL

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes

Nivel CD: 22

Comp. Esp. 51

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	6	12,64
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		3	7,52
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 51



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento jurídico, de conformidad con las instrucciones del responsable de la unidad administrativa, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que se le requieran. • Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Asesorar y desarrollar las tareas de carácter jurídico que le sean requeridas por su superior jerárquico. • Emitir en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, etc... • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA
Abogado 4.819 ICALPA

Código : INT-PL-02

Observaciones: VINCULADO A INT-T-02

Vínculo: Personal laboral

Área de Gobierno: Economía y hacienda

Denominación del puesto: TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Servicio: Intervención

Sección:

Negociado:

Grupo: I

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes

Nivel CD: SCC

Comp. Esp. SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento jurídico, de conformidad con las instrucciones del responsable de la unidad administrativa, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que se le requieran. • Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Asesorar y desarrollar las tareas de carácter jurídico que le sean requeridas por su superior jerárquico. • Emitir en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, etc... • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : INT-F-03

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Economía y hacienda

Denominación del puesto: TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Servicio: Intervención

Sección:

Negociado:

Grupo: A/A1

Escala: ADM. GRAL

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes

Nivel CD: 23

Comp. Esp. 51

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	6	12,64
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		3	7,52
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 51



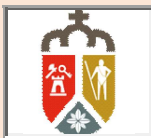
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento jurídico, de conformidad con las instrucciones del responsable de la unidad administrativa, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que se le requieran. • Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Asesorar y desarrollar las tareas de carácter jurídico que le sean requeridas por su superior jerárquico. • Emitir en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, etc... • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA
Abogado 4.819 ICALPA

Código : INT-PL-03

Observaciones: VINCULADO A INT-T-03 (ocupado por sentenc

Vínculo: Personal laboral

Área de Gobierno: Economía y hacienda

Denominación del puesto: TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Servicio: Intervención

Sección:

Negociado:

Grupo: I

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes

Nivel CD: SCC

Comp. Esp. SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Table with columns: Factores, Porcentaje, Grados (1-7), Puntos, Grado, Puntuación. Rows include factors like Conocimiento, Aprendizaje/Experiencia, etc.

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento jurídico, de conformidad con las instrucciones del responsable de la unidad administrativa, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que se le requieran. • Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Asesorar y desarrollar las tareas de carácter jurídico que le sean requeridas por su superior jerárquico. • Emitir en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, etc... • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : INT-F-04

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Economía y hacienda

Denominación del puesto: JEFE/A DE NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN Y PRESUPUESTO

Servicio:

Sección:

Negociado: Intervención y presupuesto

Grupo: C1/C2

Escala: ADM. GRAL / ADM ESP.

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Nivel CD: PO

Comp. Esp. 5

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : INT-F-05

Observaciones: Ocupado

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Economía y hacienda

Denominación del puesto: ADMINISTRATIVO/A

Servicio:

Sección:

Negociado: Intervención y presupuesto

Grupo: C/C1

Escala: ADM. GRAL

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Nivel CD: 19

Comp. Esp. 43

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	3	7,52
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		2	4,8
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 43



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Instrucción de Expedientes Administrativos.
- Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados.
- Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración de los procedimientos administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propias de su ámbito.
- Supervisar y desarrollar las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos de los expedientes de esta unidad.
- Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes.
- Solicitar y recabar la información o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de esta unidad.
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : INT-F-06

Observaciones: Vacante

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Economía y hacienda

Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Servicio:

Sección:

Negociado: Intervención y presupuesto

Grupo: C/C2

Escala: ADM. GRAL

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: ESO,graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Nivel CD: 18

Comp. Esp. 39

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	2	4,8
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	3	6
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		2	4,8
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 39



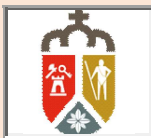
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa. • Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos. • Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos. • Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA
Abogado 4.819 ICALPA

Código : INT-F-07

Observaciones: Ocupado

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Economía y hacienda

Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Servicio:

Sección:

Negociado: Intervención y presupuesto

Grupo: C/C2

Escala: ADM. GRAL

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: ESO,graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Nivel CD: 18

Comp. Esp. 39

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Table with columns: Factores, Porcentaje, Grados (1-7), Puntos, Grado, Puntuación. Rows include factors like Conocimiento, Aprendizaje/Experiencia, etc.

TOTAL: 39



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa. • Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos. • Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos. • Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : INT-F-08

Observaciones: VINCULADO A INT-F-06

Vínculo: Personal laboral

Área de Gobierno: Economía y hacienda

Denominación del puesto: GESTOR ADMINISTRATIVO

Servicio:

Sección:

Negociado: Intervención y presupuesto

Grupo: IV

Escala: ADM. GRAL

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: ESO,graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Nivel CD: SCC

Comp. Esp. SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

1.- Antes del registro de factura, comprueba que la factura está totalmente bien redactada y que no falta ningún dato. 2.- Comprueba si dispone de alta a terceros el proveedor, y si no dispone, se pongo en contacto con el proveedor haciéndole llegar el alta a tercero y una vez remitida por dicho proveedor, darlo de alta en el sistema. 3.- Una vez dado de alta el proveedor, procede al registro de factura, la cual una vez registrada se entrega al concejal correspondiente para su firma. 4.- Después de firmada, se encarga de ponerle la aplicación contable, crear y contabilizar las Retenciones de Crédito, en adelante RC, y adjuntarla a una relación, para la aprobación por parte del Interventor. Una vez aprobada, imprime los Documentos de autorización y compromiso de crédito, en adelante ADO y prepara la relación para que se adjunte al Decreto. 5.- Realiza e imprimir liquidaciones Otros trabajos que realiza: En el proceso que va desde la recepción de factura hasta su pago, por medio hay numerosas acciones que no se detallan, como llamar a proveedores para informar del estado de la factura, preparar ADO de dietas y locomoción, ADO de ayudas de emergencia social, y cualquier otro tipo de ADO que haya que preparar.

Prepara redacción de diferentes tipos de informes tanto de baja de facturas como de reclamación de las mismas. Con la entrada en vigor de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, que entro en vigor el 2 de octubre de 2016, y la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la facturación electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público, ha estado asesorando a todos nuestros proveedores y explicándoles como deben de presentar las facturas por vía FACe, con lo que eso conlleva en cuanto a conocimientos del sistema, llamadas y tramites. Se reciben una media de 200 facturas al mes, las cuales todas pasan por sus manos, atendiendo todo lo que ello conlleva, que va desde recepción de las facturas, comprobar la legalidad de las mismas, registro, preparar Reservas de Crédito, dar de altas las Retenciones de Crédito, pasar a firmas, una vez firmadas y aceptadas introducir la aplicación contable que corresponden a cada concepto de factura, para posteriormente cerrarla e introducirla en una relación de facturas que el mismo crea para su aprobación definitiva y pago. Todo lo que se refiere a proveedores, alta, modificaciones, bajas y estado de los mismos también le corresponde a él realizarlo. Prepara informes y documentación para la justificación de subvenciones, así como revisar la documentación que recibimos por parte de las asociaciones deportivas y culturales para la concesión de subvención. Se encarga también de tramitar, aplicar las partidas contables y hacer los ADO que correspondan a los recibos domiciliados, en las cuentas bancarias del ayuntamiento, tales como LUZ, TELEFONIA, AGUA, INTERNET, ETC. Por otro lado hace también los cálculos económicos sobre los costes de la Promoción Deportiva, así como el cálculo de los pagos a monitores, ayudando también al coordinador de deportes con la documentación de promoción deportiva y otros documentos en general, como pueden ser los referidos a la piscina municipal. Registro, seguimiento y aplicación de partidas contables a las diferentes facturas y recibos.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : TES-F-01

Observaciones: Vacante

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Economía y hacienda

Denominación del puesto: TESORERO/A

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo: A/A1

Escala: HN

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología o grados universitarios equivalentes

Nivel CD: 20

Comp. Esp. 60

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	7	14,72
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	5	8
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	5	10,56
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			4	7,32
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		4	9,76
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			4	6,1
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 60



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

1. La función de tesorería comprende: a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local. b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular: 1. La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

2. La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

3. La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes. 4. La suscripción de las actas de arqueo. a) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local. b) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación. c) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería. 2. La función de gestión y recaudación comprende: a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación. b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación c) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación. d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados. e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : TES-F-02

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Economía y hacienda

Denominación del puesto: TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo: A/A1

Escala: ADM. GRAL

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes

Nivel CD: 22

Comp. Esp. 51

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	6	12,64
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		3	7,52
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 51



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento jurídico, de conformidad con las instrucciones del responsable de la unidad administrativa, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que se le requieran. • Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Asesorar y desarrollar las tareas de carácter jurídico que le sean requeridas por su superior jerárquico. • Emitir en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, etc... • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA
Abogado 4.819 ICALPA

Código : TES-F-03

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Economía y hacienda

Denominación del puesto: TÉCNICO/A TESORERÍA Y RENTAS

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo: A/A2

Escala: ADM. ESP

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Diplomatura en ciencias empresariales o grado equivalente.

Nivel CD: 18

Comp. Esp. 49

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	5	10,56
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		3	7,52
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 49



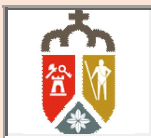
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Asistir al titular de la tesorería en la fiscalización de todo ac-to, documento o expediente que é lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico • Colaborar en la elaboración de los proyectos de Ordenanzas Fis-cales y cualquier otro tipo de normativa en materia de gestión económico-financiera y presupuestaria. • Tramitar las justificaciones de los mandamientos expedidos con el carácter de "a justificar". • Emitir informes sobre su ámbito competencial. • Emitir informes financieros de proyectos de obras y servicios. • Realizar las tareas técnicas necesarias para la elaboración, pro-puesta y control de la ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento, así como para la tramitación de los correspon-dientes expedientes de modificación de créditos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA
Abogado 4.819 ICALPA

Código : TES-F-04

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Economía y hacienda

Denominación del puesto: JEFE/A DE NEGOCIADO DE TESORERÍA Y RENTAS

Servicio:

Sección:

Negociado: Tesorería y rentas

Grupo: C1/C2

Escala: ADM. GRAL / ADM ESP.

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Nivel CD: PO

Comp. Esp. 5

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Table with columns: Factores, Porcentaje, Grados (1-7), Puntos, Grado, Puntuación. Rows include factors like Conocimiento, Aprendizaje/Experiencia, etc.

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : TES-F-05

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Economía y hacienda

Denominación del puesto: ADMINISTRATIVO/A

Servicio:

Sección:

Negociado: Tesorería y rentas

Grupo: C/C1

Escala: ADM. GRAL

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Nivel CD: 15

Comp. Esp. 43

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	3	7,52
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		2	4,8
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 43



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Instrucción de Expedientes Administrativos.
- Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados.
- Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración de los procedimientos administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propias de su ámbito.
- Supervisar y desarrollar las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos de los expedientes de esta unidad.
- Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes.
- Solicitar y recabar la información o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de esta unidad.
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : TES-F-06

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Economía y hacienda

Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Servicio:

Sección:

Negociado: Tesorería y rentas

Grupo: C/C2

Escala: ADM. GRAL

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: ESO,graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Nivel CD: 14

Comp. Esp. 39

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	2	4,8
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	3	6
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		2	4,8
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 39



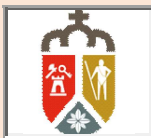
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa. • Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos. • Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos. • Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : TES-F-07

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Economía y hacienda

Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Servicio:

Sección:

Negociado: Tesorería y rentas

Grupo: C/C2

Escala: ADM. GRAL

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: ESO,graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Nivel CD: 14

Comp. Esp. 39

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	2	4,8
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	3	6
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		2	4,8
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 39



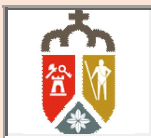
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa. • Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos. • Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos. • Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA
Abogado 4.819 ICALPA

Código : TES-F-08

Observaciones: Vinculado a TES-F-07

Vínculo: Personal laboral

Área de Gobierno: Economía y hacienda

Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Servicio:

Sección:

Negociado: Tesorería y rentas

Grupo: III-IV

Escala: ADM. GRAL

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: ESO,graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Nivel CD: SCC

Comp. Esp. SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

Atención al público Tramite de instancias Tramitar solicitudes de certificados de empadronamiento e informes de convivencia. Hacer certificados de viaje Cobrar los diferentes certificados e informes, multas de tráfico por el sistema de gestión de recaudación. Hacer arqueos de caja diario por el sistema de gestión de recaudación. De manera esporádica ORVE, así como hacer certificados e informes de convivencia. Actualmente divide su jornada laboral entre el Departamento de Recaudación y Estadística donde realiza trabajos de gestión del Padrón Municipal. Ha estado en diferentes departamentos de este Ayuntamiento, donde he desempeñado las funciones propias de cada departamento: Oficina municipal de Vivienda. Oficina Técnica. Archivo Policía Local. Oficina Municipal del Barrio del Puerto.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : TES-F-09

Observaciones: Nueva creacion

Vínculo: Personal laboral

Área de Gobierno: Economía y hacienda

Denominación del puesto: ADMINISTRATIVO

Servicio:

Sección:

Negociado: Tesorería y rentas

Grupo: III

Escala: ADM. GRAL

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Nivel CD: SCC

Comp. Esp. SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración de los procedimientos administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propias de su ámbito. • Supervisar y desarrollar las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos de los expedientes de esta unidad. • Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes. • Solicitar y recabar la información o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de esta unidad. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA
Abogado 4.819 ICALPA

Código : TES-F-10

Observaciones: Nueva creacion

Vínculo: Personal laboral

Área de Gobierno: Economía y hacienda

Denominación del puesto: ADMINISTRATIVO

Servicio:

Sección:

Negociado: Tesorería y rentas

Grupo: III

Escala: ADM. GRAL

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Nivel CD: SCC

Comp. Esp. SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración de los procedimientos administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propias de su ámbito. • Supervisar y desarrollar las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos de los expedientes de esta unidad. • Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes. • Solicitar y recabar la información o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de esta unidad. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-F-01

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: JEFE/A DE SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS AL CIUDADANO

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección:

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala: ADM. GRAL / ADM. ESP

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes

Nivel CD: PO

Compl Espec: 15

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Servicio, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación de mandato y operativa. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas al Servicio. • Aplicar la metodología de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Servicio. • Proporcionar la asistencia técnica que se requiera en la elaboración de informes, propuestas, estudios (análisis) o en la tramitación de los expedientes del Servicio. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas para la realización de planes de actuación o proyectos de carácter sectorial relacionado con el ámbito funcional de su Servicio. • Asesorar al órgano de gobierno correspondiente y/o superior jerárquico sobre todas aquellas cuestiones que se le requieran, relacionadas con las funciones del Servicio. • Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Validar los informes, propuestas, pliegos, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en el Servicio. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en el Servicio, adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Proponer y llevar a cabo la ejecución del Presupuesto asignado al Servicio, siguiendo los criterios y instrucciones emitidas al efecto. • Informar y atender a los ciudadanos, en asuntos propios del Servicio. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Servicio. • Llevar a cabo la evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Servicio, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por el órgano de gobierno delegado del Servicio, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-F-02

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: JEFE/A DE SECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala: ADM. GRAL - ADM ESP.

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Licenciatura, diplomatura o grado equivalente en derecho, psicología, trabajo social, educación social, pedagogía

Nivel CD: PO

Compl Espec: 10

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad.
- Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa.
- Planificar y priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección.
- Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Sección.
- Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección.
- Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección.
- Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos.
- Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.
- Validar los informes, propuestas, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en la Sección.
- Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación.
- Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional.
- Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección.
- Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto.
- Colaborar en la elaboración de pliegos técnicos para la contratación de servicios, suministros etc, relacionados con el servicios
- Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.
- Coordinación, asesoramiento y apoyo técnico al personal adscrito a la sección a fin de programar el adecuado desarrollo de programas, servicios y demás recursos de los servicios sociales
- Coordinación con programas, servicios y secciones de la administración municipal que sean necesarios para el desarrollo adecuado de las funciones encomendadas a la sección
- Coordinación con el personal de otras administraciones, entidades y/o recursos externos con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de intereses comunes relacionados con el ámbito funcional de su sección.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-F-03

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: ASESOR/A JURÍDICA

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala: ADM. ESP

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Licenciatura en derecho o grado equivalente

Nivel CD: 22

Compl Espec: 51

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	6	12,64
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		3	7,52
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 51



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Prestar la asistencia técnico-jurídico necesaria que requiere el funcionamiento del servicio. • Desarrollar y adoptar metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas para facilitar su conocimiento y aplicación. • Garantizar el principio de legalidad de las actuaciones de la Administración Municipal en materia de servicios sociales. • Resolver consultas y prestar asesoramiento jurídico a los usuarios del servicio. • Emitir informes en los asuntos jurídicos relacionados con el servicio. • Asesorar y desarrollar las tareas de carácter jurídico que le sean requeridas por su superior jerárquico, relacionadas con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-F-04

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: PEDAGOGO/A

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala: ADM. ESP

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Licenciatura en pedagogía o grado equivalente

Nivel CD: 22

Compl Espec: 51

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	6	12,64
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		3	7,52
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 51



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada, coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común. • Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. • Elaborar proyectos y emitir los informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación y responsabilidad profesional. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. Asesorar técnicamente a sus superiores en el ámbito de sus funciones. • Desarrollar acciones con las instituciones, asociaciones y demás entidades de carácter público y privado que permitan la creación de redes entre servicios que atienden a personas, para el desempeño de la acción socioeducativa. • Favorecer la promoción y bienestar social de los/as individuos/as y grupos que residen en la comunidad. • Prevenir y frenar el desarrollo de aquellos factores que propician la exclusión social. • Facilitar la inserción social de los/as individuos/as y grupos en situación de especial necesidad. • Diseño, implementación y evaluación de programas y proyectos. • Conocimiento, análisis e investigación de los contextos sociales y educativos. • Generar redes sociales, contextos, procesos de dinamización y recursos sociales y educativos. • Mediación social, cultural y educativa, relacionando los contenidos, individuos, colectivos e instituciones. • Fomentar las actividades públicas que favorezcan la integración sociofamiliar y el uso creativo y socializador del tiempo libre. • Coordinación con programas, servicios y demás recursos de los servicios sociales y del resto de la administración municipal. • Orientación personal, escolar y profesional. • Diseñar y ejecutar acciones de sensibilización en el ámbito comunitario, educativo y otros. • Intervención en el ámbito social, realizar visitas domiciliarias, seguimiento de casos, acciones preventivas, emergencia social, detección y evaluación de situaciones de riesgo social. • Gestionar técnicamente y documentalmente el trabajo social: investigación y evaluación de la problemática social, evaluación de programas, coordinación con el resto de profesionales del ámbito. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de funciones asignadas a su unidad administrativa.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-F-05

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: PSICÓLOGO/A

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala: ADM. ESP

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Licenciatura en psicología o grado equivalente

Nivel CD: 22

Compl Espec: 51

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	6	12,64
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		3	7,52
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 51



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Atención directa: ya sea individual o en grupo, se interviene con la población objetivo en la evaluación, orientación y resolución de sus necesidades. La atención directa con las personas, familias y grupos, en situación de vulnerabilidad y dificultad social, se realizará con el fin de informar y orientar, prevenir y paliar. • Seguimiento de los casos. • Valoración psicológica con instrumentos estandarizados. • Realización de informes psicológicos o psicosociales. • Recogida de datos, elaboración de informes, gestión y tramitación de documentos, realización de memorias, etc. • Seguimiento de casos • Mediación en resolución de conflictos • Dinamización comunitaria • Planificación, evaluación y gestión de programas sociales. • Apoyo técnico, orientación y coordinación con la diversidad de profesionales de los Centros de Servicios Sociales de zona en la intervención social, individual, familiar y comunitaria. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-F-06

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: TRABAJOR/A SOCIAL

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala: ADM. ESP

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Diplomatura en trabajo social o grado equivalente

Nivel CD: 18

Compl Espec: 49

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	5	10,56
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		3	7,52
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 49



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

•Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos. •Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones. • Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc. •Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento social al usuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas. •Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto. •Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población. •Elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro. •Realizar la tramitación de los recursos. •Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto. •Elaboración de las Memorias del Servicio. •Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc. •Mantener reuniones de coordinación con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc. •Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. •Tramitación y gestión de recursos



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PL-01

Observaciones: VINVULADO A SSC-F-06

Vínculo: Personal Laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: TRABAJO/A SOCIAL (Equipo territorial de riesgo)

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Diplomatura en trabajo social o grado equivalente

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

•Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos. •Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones. • Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc. •Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento social al usuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas. •Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto. •Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población. •Elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro. •Realizar la tramitación de los recursos. •Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto. •Elaboración de las Memorias del Servicio. •Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc. •Mantener reuniones de coordinación con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc. •Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. •Tramitación y gestión de recursos



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-F-07

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: TRABAJO/A SOCIAL

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala: ADM. ESP

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Diplomatura en trabajo social o grado equivalente

Nivel CD: 18

Compl Espec: 49

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	5	10,56
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		3	7,52
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 49



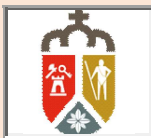
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos. • Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones. • Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc. • Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento social al usuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas. • Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto. • Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población. • Elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro. • Realizar la tramitación de los recursos. • Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto. • Elaboración de las Memorias del Servicio. • Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc. • Mantener reuniones de coordinación con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc. • Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste. • Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. • Tramitación y gestión de recursos



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PL-02

Observaciones: VINVULADO A SSC-F-07

Vínculo: Personal Laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: TRABAJO/A SOCIAL (dirección centro de mayores)

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Diplomatura en trabajo social o grado equivalente

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



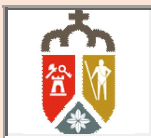
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos. • Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones. • Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc. • Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento social al usuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas. • Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto. • Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población. • Elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro. • Realizar la tramitación de los recursos. • Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto. • Elaboración de las Memorias del Servicio. • Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc. • Mantener reuniones de coordinación con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc. • Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste. • Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. • Tramitación y gestión de recursos



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-F-08

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: TRABAJO/A SOCIAL

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala: ADM. ESP

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Diplomatura en trabajo social o grado equivalente

Nivel CD: 18

Compl Espec: 49

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	5	10,56
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		3	7,52
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 49



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos. • Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones. • Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc. • Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento social al usuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas. • Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto. • Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población. • Elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro. • Realizar la tramitación de los recursos. • Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto. • Elaboración de las Memorias del Servicio. • Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc. • Mantener reuniones de coordinación con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc. • Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste. • Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. • Tramitación y gestión de recursos



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA
Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PL-16

Observaciones: Vinculado a SSC-F08

Vínculo: Personal Laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: TRABAJO/A SOCIAL

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Diplomatura en trabajo social o grado equivalente

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos. • Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones. • Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc. • Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento social al usuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas. • Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto. • Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población. • Elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro. • Realizar la tramitación de los recursos. • Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto. • Elaboración de las Memorias del Servicio. • Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc. • Mantener reuniones de coordinación con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc. • Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste. • Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. • Tramitación y gestión de recursos



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-F-09

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: TRABAJOR/A SOCIAL

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala: ADM. ESP

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Diplomatura en trabajo social o grado equivalente

Nivel CD: 18

Compl Espec: 49

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	5	10,56
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		3	7,52
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 49



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

•Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos. •Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones. • Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc. •Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento social al usuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas. •Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto. •Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población. •Elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro. •Realizar la tramitación de los recursos. •Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto. •Elaboración de las Memorias del Servicio. •Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc. •Mantener reuniones de coordinación con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc. •Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. •Tramitación y gestión de recursos



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PL-17

Observaciones: Vinculado a SSC-F09

Vínculo: Personal Laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: TRABAJO/A SOCIAL

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Diplomatura en trabajo social o grado equivalente

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

•Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos. •Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones. • Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc. •Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento social al usuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas. •Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto. •Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población. •Elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro. •Realizar la tramitación de los recursos. •Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto. •Elaboración de las Memorias del Servicio. •Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc. •Mantener reuniones de coordinación con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc. •Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. •Tramitación y gestión de recursos



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-F-10

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: JEFE/A DE NEGOCIADO DE ATENCIÓN SOCIAL BÁSICA TELEASISTENCIA Y DEPENDENCIA

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala: ADM. GRAL / ADM ESP.

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Nivel CD: PO

Compl Espec: 5

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-F-11

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: ADMINISTRATIVO/A

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala: ADM. GRAL

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Nivel CD: 15

Compl Espec: 43

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	3	7,52
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		2	4,8
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 43



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Instrucción de Expedientes Administrativos.
- Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados.
- Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración de los procedimientos administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propias de su ámbito.
- Supervisar y desarrollar las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos de los expedientes de esta unidad.
- Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes.
- Solicitar y recabar la información o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de esta unidad.
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-F-12

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala: ADM. GRAL

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: ESO,graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Nivel CD: 14

Compl Espec: 39

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	2	4,8
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	3	6
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		2	4,8
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 39



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa. • Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos. • Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos. • Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-F-13

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala: ADM. GRAL

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: ESO,graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Nivel CD: 14

Compl Espec: 39

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	2	4,8
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	3	6
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		2	4,8
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 39



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa.
- Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos.
- Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos.
- Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa.
- Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-F-14

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala: ADM. GRAL

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: ESO,graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Nivel CD: 14

Compl Espec: 39

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	2	4,8
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	3	6
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		2	4,8
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 39



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa. • Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos. • Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos. • Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA
Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PL-18

Observaciones: Vinvulado a SSC-F-14

Vínculo: Personal Laboral

Área de Gobierno: Adm. General

Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: ESO,graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa.
- Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos.
- Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos.
- Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa.
- Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PLF-01

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: Auxiliar de enfermería

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente (Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería)

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PL-03

Observaciones: Vinculada a SSC- PLF-01

Vínculo: Personal Laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: Auxiliar de enfermería

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente (Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería)

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PLF-02

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: Auxiliar de enfermería

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente (Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería)

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PL-04

Observaciones: Vinculada a SSC- PLF-02

Vínculo: Personal Laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: Auxiliar de enfermería

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente (Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería)

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PLF-03

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: Auxiliar de enfermería

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente (Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería)

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PL-05

Observaciones: Vinculada a SSC- PLF-03

Vínculo: Personal Laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: Auxiliar de enfermería

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente (Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería)

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PLF-04

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: Auxiliar de enfermería (Centro de día)

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente (Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería)

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PL-06

Observaciones: Vinculada a SSC- PLF-04

Vínculo: Personal Laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: Auxiliar de enfermería (Centro de día)

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente (Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería)

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PLF-05

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: Auxiliar de enfermería (Centro de día)

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente (Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería)

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



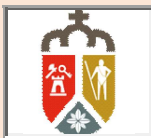
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PL-07

Observaciones: Vinculada a SSC- PLF-05

Vínculo: Personal Laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: Auxiliar de enfermería (Centro de día)

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente (Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería)

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PLF-06

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: Auxiliar de enfermería

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente (Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería)

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PL-08

Observaciones: Vinculada a SSC- PLF-06

Vínculo: Personal Laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: Auxiliar de enfermería

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente (Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería)

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PLF-07

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: Auxiliar de enfermería

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente (Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería)

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PL-09

Observaciones: Vinculada a SSC- PLF-07

Vínculo: Personal Laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: Auxiliar de enfermería

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente (Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería)

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PLF-07

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: Auxiliar de enfermería

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente (Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería)

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PLF-08

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: Auxiliar de enfermería

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente (Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería)

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PLF-09

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: Auxiliar de enfermería

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente (Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería)

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



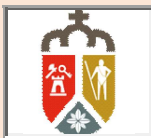
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PLF-10

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: Auxiliar de enfermería

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente (Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería)

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PLF-11

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: Cocinera

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente (Título Básico Profesional en Cocina y Restauración Técnico en Cocina y Gastronomía)

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Planificación del menú. En base a este, realizar la compra de los productos necesarios para la elaboración del mismo y elaboración de los platos.
- Controlar la gestión del presupuesto de la cocina, así como la elaboración del mismo.
- Gestionar el equipo y la distribución de tareas.
- Gestionar el tiempo de cocinado y preparación de los alimentos.
- Realizar tareas administrativas propias de su cargo.
- Actualizar los menús y mantenerse al día en técnicas y tendencias culinarias.
- Mantener y seguir estrictas normas de salud, higiene y seguridad alimentaria.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PL-11

Observaciones: Vinculado a SSC-PLF-11

Vínculo: Personal Laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: Cocinera

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente (Título Básico Profesional en Cocina y Restauración Técnico en Cocina y Gastronomía)

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Planificación del menú. En base a este, realizar la compra de los productos necesarios para la elaboración del mismo y elaboración de los platos.
- Controlar la gestión del presupuesto de la cocina, así como la elaboración del mismo.
- Gestionar el equipo y la distribución de tareas.
- Gestionar el tiempo de cocinado y preparación de los alimentos.
- Realizar tareas administrativas propias de su cargo.
- Actualizar los menús y mantenerse al día en técnicas y tendencias culinarias.
- Mantener y seguir estrictas normas de salud, higiene y seguridad alimentaria.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PLF-12

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: Cocinera

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente (Título Básico Profesional en Cocina y Restauración Técnico en Cocina y Gastronomía)

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Planificación del menú. En base a este, realizar la compra de los productos necesarios para la elaboración del mismo y elaboración de los platos.
- Controlar la gestión del presupuesto de la cocina, así como la elaboración del mismo.
- Gestionar el equipo y la distribución de tareas.
- Gestionar el tiempo de cocinado y preparación de los alimentos.
- Realizar tareas administrativas propias de su cargo.
- Actualizar los menús y mantenerse al día en técnicas y tendencias culinarias.
- Mantener y seguir estrictas normas de salud, higiene y seguridad alimentaria.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PL-12

Observaciones: Vinculado a SSC-PLF-12

Vínculo: Personal Laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: Cocinera

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente (Título Básico Profesional en Cocina y Restauración Técnico en Cocina y Gastronomía)

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Planificación del menú. En base a este, realizar la compra de los productos necesarios para la elaboración del mismo y elaboración de los platos.
- Controlar la gestión del presupuesto de la cocina, así como la elaboración del mismo.
- Gestionar el equipo y la distribución de tareas.
- Gestionar el tiempo de cocinado y preparación de los alimentos.
- Realizar tareas administrativas propias de su cargo.
- Actualizar los menús y mantenerse al día en técnicas y tendencias culinarias.
- Mantener y seguir estrictas normas de salud, higiene y seguridad alimentaria.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PLF-13

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: PEON DE LIMPIEZA

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PL-13

Observaciones: Vinculado a SSC-PLF-13

Vínculo: Personal Laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: PEON DE LIMPIEZA

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-F-15

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: JEFE/A DE NEGOCIADO DE FAMILIA, IGUALDAD EDUCACIÓN Y MAYORES

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado: Familia, Igualdad, Educación y Mayores

Grupo: #¿Nombre?

Escala: ADM. GRAL / ADM ESP.

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Nivel CD: PO

Compl Espec: 5

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-F-16

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: ADMINISTRATIVO/A

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado: Familia, Igualdad, Educación y Mayores

Grupo: #¿Nombre?

Escala: ADM. GRAL

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Nivel CD: 15

Compl Espec: 43

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	3	7,52
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		2	4,8
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 43



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Instrucción de Expedientes Administrativos.
- Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados.
- Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración de los procedimientos administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propias de su ámbito.
- Supervisar y desarrollar las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos de los expedientes de esta unidad.
- Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes.
- Solicitar y recabar la información o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de esta unidad.
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-F-17

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado: Familia, Igualdad, Educación y Mayores

Grupo: #¿Nombre?

Escala: ADM. GRAL

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: ESO,graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Nivel CD: 14

Compl Espec: 39

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	2	4,8
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	3	6
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		2	4,8
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 39



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa.
- Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos.
- Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos.
- Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa.
- Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-F-18

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado: Familia, Igualdad, Educación y Mayores

Grupo: #¿Nombre?

Escala: ADM. GRAL

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: ESO,graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Nivel CD: 14

Compl Espec: 39

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	2	4,8
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	3	6
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		2	4,8
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 39



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa.
- Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos.
- Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos.
- Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa.
- Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-F-19

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado: Familia, Igualdad, Educación y Mayores

Grupo: #¿Nombre?

Escala: ADM. GRAL

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: ESO,graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Nivel CD: 14

Compl Espec: 32

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	2	4,8
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	3	6
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		2	4,8
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 39



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa.
- Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos.
- Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos.
- Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa.
- Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA
Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PLF-14

Observaciones: Ocupado

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: OFICIAL 1ª

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PLF-15

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente - titulación equivalente (certificados de profesionalidad, etc)

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PL-19

Observaciones: Vinvulado a SSC-PLF-15

Vínculo: Personal Laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente - titulación equivalente (certificados de profesionalidad, etc)

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA
Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PLF-16

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente - titulación equivalente (certificados de profesionalidad, etc)

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PL-20

Observaciones: Vinvulado a SSC-PLF-16

Vínculo: Personal Laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente - titulación equivalente (certificados de profesionalidad, etc)

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



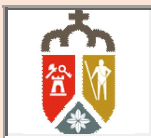
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PLF-17

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente - titulación equivalente (certificados de profesionalidad, etc)

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PL-21

Observaciones: Vinvulado a SSC-PLF-17

Vínculo: Personal Laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente - titulación equivalente (certificados de profesionalidad, etc)

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PLF-18

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente - titulación equivalente (certificados de profesionalidad, etc)

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PL-22

Observaciones: Vinvulado a SSC-PLF-18

Vínculo: Personal Laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente - titulación equivalente (certificados de profesionalidad, etc)

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



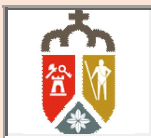
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PLF-19

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente - titulación equivalente (certificados de profesionalidad, etc)

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PL-23

Observaciones: Vinvulado a SSC-PLF-19

Vínculo: Personal Laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente - titulación equivalente (certificados de profesionalidad, etc)

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PLF-20

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente - titulación equivalente (certificados de profesionalidad, etc)

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PLF-21

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Servicios sociales

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente - titulación equivalente (certificados de profesionalidad, etc)

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-F-20

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: JEFE/A DE SECCIÓN DE CULTURA DEPORTES FIESTAS PARTICIPACIÓN CIUDADANA EDUCACIÓN TERCERA EDAD Y VOLUNTARIADO

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Cultura, deportes, fiestas, participación ciudadana, educación, tercera edad y voluntariado

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala: ADM. GRAL - ADM ESP.

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Licenciatura, diplomatura o grado equivalente en derecho, psicología, trabajo social, educación social, pedagogía

Nivel CD: PO

Compl Espec: 10

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa. • Planificar y priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Sección.
- Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección. • Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección. >Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Validar los informes, propuestas, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en la Sección. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección. • Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. >Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA
Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-F-21

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Cultura, deportes, fiestas, participación ciudadana, educación, tercera edad y voluntariado

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala: ADM. GRAL

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes

Nivel CD: 22

Compl Espec: 51

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	6	12,64
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		3	7,52
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 51



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento jurídico, de conformidad con las instrucciones del responsable de la unidad administrativa, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que se le requieran. • Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Asesorar y desarrollar las tareas de carácter jurídico que le sean requeridas por su superior jerárquico. • Emitir en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, etc... • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PLF-22

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: TÉCNICO/A DE BIBLIOTECA

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Cultura, deportes, fiestas, participación ciudadana, educación, tercera edad y voluntariado

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Ciclo formativo grado superior o formación profesional equivalente.

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Llevar a cabo eventos y actividades de promoción socio cultural que se le encomienden, impulsadas por el Ayuntamiento, utilizando los recursos comunitarios, culturales, de ocio y de tiempo libre, con supervisión del Técnico de Actividades Socio Culturales.
- Desarrollar las actividades encomendadas, elaborando la documentación específica que se requiera, así como su posterior evaluación.
- Implicar a los beneficiarios de las actividades en la planificación/programación de las mismas.
- Realizar tareas administrativas en el ámbito de sus funciones.
- Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad.
- Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-F-22

Observaciones: Vinculada a SSC-PLF-22 sentencia judicial

Vínculo: Personal laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: TÉCNICO/A DE BIBLIOTECA

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Cultura, deportes, fiestas, participación ciudadana, educación, tercera edad y voluntariado

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Ciclo formativo grado superior o formación profesional equivalente.

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Llevar a cabo eventos y actividades de promoción socio cultural que se le encomienden, impulsadas por el Ayuntamiento, utilizando los recursos comunitarios, culturales, de ocio y de tiempo libre, con supervisión del Técnico de Actividades Socio Culturales.
- Desarrollar las actividades encomendadas, elaborando la documentación específica que se requiera, así como su posterior evaluación.
- Implicar a los beneficiarios de las actividades en la planificación/programación de las mismas.
- Realizar tareas administrativas en el ámbito de sus funciones.
- Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad.
- Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PLF-23

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: TÉCNICO/A DE DEPORTES

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Cultura, deportes, fiestas, participación ciudadana, educación, tercera edad y voluntariado

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala: ADM. ESP

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Licenciatura en ciencias del deporte o educación física o grado equivalente

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	6	12,64
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		3	7,52
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 51



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa. • Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa. • Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver de acuerdo con el principio de especialidad. • Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento técnico por razón de materia, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Sección/ Jefe de Servicio, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que le sean asignados por orden de despacho. • Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden por razón de especialidad. • Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones,...) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente.
- Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Asesorar y desarrollar las tareas de carácter técnico-especial que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización. • Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc. • Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. • Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones, mesas,... • Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA
Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-F-23

Observaciones: Vinculada a SSC-PLF-23 sentencia judicial

Vínculo: Personal laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: TÉCNICO/A SUPERIOR DE SERVICIOS DEPORTIVOS

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Cultura, deportes, fiestas, participación ciudadana, educación, tercera edad y voluntariado

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Licenciatura en ciencias del deporte o educación física o grado equivalente

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Asistencia y asesoramiento en materia deportiva. • Tramitación de subvenciones. • Supervisar y controlar el trabajo encomendado al personal municipal, así como de terceros. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-F-25

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: JEFE/A DE NEGOCIADO DE CULTURA EDUCACIÓN TERCERA EDAD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Cultura, deportes, fiestas, participación ciudadana, educación, tercera edad y voluntariado

Negociado: Cultura, educación, tercera edad y participación ciudadana

Grupo: #¿Nombre?

Escala: ADM. GRAL / ADM ESP.

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Nivel CD: PO

Compl Espec: 5

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



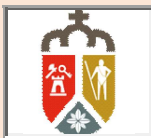
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-F-26

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: ADMINISTRATIVO/A

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Cultura, deportes, fiestas, participación ciudadana, educación, tercera edad y voluntariado

Negociado: Cultura, educación, tercera edad y participación ciudadana

Grupo: #¿Nombre?

Escala: ADM. GRAL

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Nivel CD: 15

Compl Espec: 43

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	3	7,52
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		2	4,8
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 43



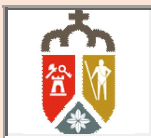
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Instrucción de Expedientes Administrativos.
- Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados.
- Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración de los procedimientos administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propias de su ámbito.
- Supervisar y desarrollar las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos de los expedientes de esta unidad.
- Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes.
- Solicitar y recabar la información o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de esta unidad.
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-F-28

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Cultura, deportes, fiestas, participación ciudadana, educación, tercera edad y voluntariado

Negociado: Cultura, educación, tercera edad y participación ciudadana

Grupo: #¿Nombre?

Escala: ADM. GRAL

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: ESO,graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Nivel CD: 14

Compl Espec: 39

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	2	4,8
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	3	6
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		2	4,8
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 39



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa. • Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos. • Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos. • Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA
Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PLF-23

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: Cuidadora

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección:

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente - titulación equivalente (certificados de profesionalidad, etc)

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PL-28

Observaciones: Vinculada SSC-PLF-23

Vínculo: Personal Laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: Cuidadora

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección:

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente - titulación equivalente (certificados de profesionalidad, etc)

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PLF-24

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: Cuidadora

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección:

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente - titulación equivalente (certificados de profesionalidad, etc)

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PL-29

Observaciones: Vinculada SSC-PLF-24

Vínculo: Personal Laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: Cuidadora

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección:

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente - titulación equivalente (certificados de profesionalidad, etc)

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PLF-25

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: PROFESOR DE MÚSICA

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección:

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Titulación en estudios musicales

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Llevar cabo el ejercicio profesional de un instrumento/s musical/es, lenguaje musical, etc bajo la supervisión de un director y en coordinación con el resto de profesores de la unidad. • Participar en ensayos, conciertos, actos protocolarios y en cuantos eventos se decida programar • Estudiar las obras programadas por el superior jerárquico para la mejora del desempeño profesional y del conjunto • Cooperar con el resto de los profesores para alcanzar un buen funcionamiento y el prestigio y engrandecimiento de la unidad • Realizar las labores administrativas inherentes al puesto.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PL-30

Observaciones: Vinculada SSC-PLF-25

Vínculo: Personal Laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: PROFESOR DE MÚSICA

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección:

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Titulación en estudios musicales

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Llevar cabo el ejercicio profesional de un instrumento/s musical/es, lenguaje musical, etc bajo la supervisión de un director y en coordinación con el resto de profesores de la unidad. • Participar en ensayos, conciertos, actos protocolarios y en cuantos eventos se decida programar • Estudiar las obras programadas por el superior jerárquico para la mejora del desempeño profesional y del conjunto • Cooperar con el resto de los profesores para alcanzar un buen funcionamiento y el prestigio y engrandecimiento de la unidad • Realizar las labores administrativas inherentes al puesto.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PLF-26

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: PROFESOR DE MÚSICA

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección:

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Titulación en estudios musicales

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



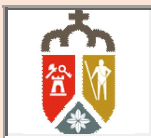
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Llevar cabo el ejercicio profesional de un instrumento/s musical/es, lenguaje musical, etc bajo la supervisión de un director y en coordinación con el resto de profesores de la unidad. • Participar en ensayos, conciertos, actos protocolarios y en cuantos eventos se decida programar • Estudiar las obras programadas por el superior jerárquico para la mejora del desempeño profesional y del conjunto • Cooperar con el resto de los profesores para alcanzar un buen funcionamiento y el prestigio y engrandecimiento de la unidad • Realizar las labores administrativas inherentes al puesto.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA
Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PL-31

Observaciones: Vinculada SSC-PLF-26

Vínculo: Personal Laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: PROFESOR DE MÚSICA

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección:

Negociado:

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Titulación en estudios musicales

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Llevar cabo el ejercicio profesional de un instrumento/s musical/es, lenguaje musical, etc bajo la supervisión de un director y en coordinación con el resto de profesores de la unidad. • Participar en ensayos, conciertos, actos protocolarios y en cuantos eventos se decida programar • Estudiar las obras programadas por el superior jerárquico para la mejora del desempeño profesional y del conjunto • Cooperar con el resto de los profesores para alcanzar un buen funcionamiento y el prestigio y engrandecimiento de la unidad • Realizar las labores administrativas inherentes al puesto.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-F-29

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: JEFE/A DE NEGOCIADO DE DEPORTES FIESTAS Y VOLUNTARIADO

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Cultura, deportes, fiestas, participación ciudadana, educación, tercera edad y voluntariado

Negociado: Deportes, fiestas y voluntariado

Grupo: #¿Nombre?

Escala: ADM. GRAL / ADM ESP.

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Nivel CD: PO

Compl Espec: 5

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-F-30

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: ADMINISTRATIVO/A

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Cultura, deportes, fiestas, participación ciudadana, educación, tercera edad y voluntariado

Negociado: Deportes, fiestas y voluntariado

Grupo: #¿Nombre?

Escala: ADM. GRAL

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Nivel CD: 15

Compl Espec: 43

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	3	7,52
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		2	4,8
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 43



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Instrucción de Expedientes Administrativos.
- Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados.
- Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración de los procedimientos administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propias de su ámbito.
- Supervisar y desarrollar las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos de los expedientes de esta unidad.
- Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes.
- Solicitar y recabar la información o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de esta unidad.
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-F-31

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Cultura, deportes, fiestas, participación ciudadana, educación, tercera edad y voluntariado

Negociado: Deportes, fiestas y voluntariado

Grupo: #¿Nombre?

Escala: ADM. GRAL

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: ESO,graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Nivel CD: 14

Compl Espec: 39

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	2	4,8
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	3	6
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		2	4,8
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 39



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa. • Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos. • Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos. • Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PLF-27

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: PEON DE LIMPIEZA

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Cultura, deportes, fiestas, participación ciudadana, educación, tercera edad y voluntariado

Negociado: Deportes, fiestas y voluntariado

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PL-33

Observaciones: Vinculada SSC-PLF-27

Vínculo: Personal Laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: PEON DE LIMPIEZA

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Cultura, deportes, fiestas, participación ciudadana, educación, tercera edad y voluntariado

Negociado: Deportes, fiestas y voluntariado

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PLF-28

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: PEON DE LIMPIEZA

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Cultura, deportes, fiestas, participación ciudadana, educación, tercera edad y voluntariado

Negociado: Deportes, fiestas y voluntariado

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PL-34

Observaciones: Vinculada SSC-PLF-28

Vínculo: Personal Laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: PEON DE LIMPIEZA

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Cultura, deportes, fiestas, participación ciudadana, educación, tercera edad y voluntariado

Negociado: Deportes, fiestas y voluntariado

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PLF-29

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: SOCORRISTA

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Cultura, deportes, fiestas, participación ciudadana, educación, tercera edad y voluntariado

Negociado: Deportes, fiestas y voluntariado

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Socorrista integral

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PL-35

Observaciones: Vinculada SSC-PLF-29

Vínculo: Personal Laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: SOCORRISTA

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Cultura, deportes, fiestas, participación ciudadana, educación, tercera edad y voluntariado

Negociado: Deportes, fiestas y voluntariado

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Socorrista integral

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA
Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PLF-30

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: SOCORRISTA

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Cultura, deportes, fiestas, participación ciudadana, educación, tercera edad y voluntariado

Negociado: Deportes, fiestas y voluntariado

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Socorrista integral

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



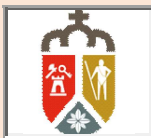
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : SSC-PL-36

Observaciones: Vinculada SSC-PLF-30

Vínculo: Personal Laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: SOCORRISTA

Servicio: Acción social y servicios al ciudadano

Sección: Cultura, deportes, fiestas, participación ciudadana, educación, tercera edad y voluntariado

Negociado: Deportes, fiestas y voluntariado

Grupo: #¿Nombre?

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Socorrista integral

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-F-01 Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: JEFE/A DE SERVICIO DE URBANISMO MEDIO AMBIENTE AGRICULTURA SERVICIOS PÚBLICOS MANTENIMIENTO Y OBRAS

Servicio: Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: A/A1 Escala: ADM. GRAL

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes

Nivel CD: PO Compl Espec: 15

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Servicio, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación de mandato y operativa. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas al Servicio. • Aplicar la metodología de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Servicio. • Proporcionar la asistencia técnica que se requiera en la elaboración de informes, propuestas, estudios (análisis) o en la tramitación de los expedientes del Servicio. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas para la realización de planes de actuación o proyectos de carácter sectorial relacionado con el ámbito funcional de su Servicio. • Asesorar al órgano de gobierno correspondiente y/o superior jerárquico sobre todas aquellas cuestiones que se le requieran, relacionadas con las funciones del Servicio. • Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Validar los informes, propuestas, pliegos, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en el Servicio. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en el Servicio, adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Proponer y llevar a cabo la ejecución del Presupuesto asignado al Servicio, siguiendo los criterios y instrucciones emitidas al efecto. • Informar y atender a los ciudadanos, en asuntos propios del Servicio. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Servicio. • Llevar a cabo la evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Servicio, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por el órgano de gobierno delegado del Servicio, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-F-02

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Servicio: Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: A/A1

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes

Nivel CD: 22

Compl Espec: 51

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	6	12,64
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		3	7,52
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 51



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento jurídico, de conformidad con las instrucciones del responsable de la unidad administrativa, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que se le requieran. • Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Asesorar y desarrollar las tareas de carácter jurídico que le sean requeridas por su superior jerárquico. • Emitir en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, etc... • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PL-01

Observaciones: Vinculada a URB-F-02 sentencia judicial

Vínculo: Personal Laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Servicio: Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: I

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento jurídico, de conformidad con las instrucciones del responsable de la unidad administrativa, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que se le requieran. • Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Asesorar y desarrollar las tareas de carácter jurídico que le sean requeridas por su superior jerárquico. • Emitir en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, etc... • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-F-03

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: JEFE/A DE SECCIÓN DE URBANISMO MEDIO AMBIENTE Y AGRICULTURA

Servicio: Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras

Sección: Urbanismo, medio ambiente y agricultura

Negociado:

Grupo de Clasif: A/A1 - A/A2 Escala: ADM. GRAL / ADM. ESP

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Diplomatura o grado equivalente en ingeniería técnica de la construcción, Arquitecto, etc.

Nivel CD: PO Compl Espec: 10

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad.
- Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa.
- Planificar y priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección.
- Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Sección.
- Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección.
- Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección. >Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos.
- Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.
- Validar los informes, propuestas, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en la Sección.
- Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación.
- Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional.
- Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección.
- Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto.
- Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.
- Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia.
- Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. >Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-F-04

Observaciones: Ocupado

Vínculo: Funcionario Interino

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: ARQUITECTO

Servicio: Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras

Sección: Urbanismo, medio ambiente y agricultura

Negociado:

Grupo de Clasif: A/A1 Escala: ADM. ESP

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Arquitecto o o grado equivalente

Nivel CD: 22 Compl Espec: 51

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	6	12,64
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		3	7,52
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 51



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. • Trasladar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran en el ámbito funcional de su unidad. • Asesorar técnicamente a sus superiores en el ámbito de sus funciones. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. • Realizar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, tareas complejas en sectores o ámbitos de intervención especializados en el ámbito funcional de su unidad. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada, coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común. • Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver en el ámbito funcional de su unidad. • Elaborar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, documentos técnicos (informes, pliegos, memorias, valoraciones, tasaciones, dictámenes, proyectos, estudios de seguridad y salud, etc.) requeridos en los expedientes administrativos tramitados en el ámbito funcional de su unidad. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Girar las visitas de inspección y realizar los trabajos de campo que sean precisos para elaborar los documentos técnicos o realizar las tareas de asesoramiento técnico que se le asignen, en el ámbito funcional de su unidad. • Realizar, en su caso y siempre en el ámbito funcional de su unidad, las funciones propias de la dirección de obras, entre las que se incluyen: girar las visitas de inspección; verificar los replanteos y suscribir las actas que correspondan; resolver las contingencias que surjan y dictar las instrucciones oportunas dejando constancia de las mismas en el libro de órdenes y asistencia; conformar las certificaciones parciales y finales de las unidades de obra ejecutadas; y suscribir el certificado final de obra. • Asistir a las sesiones de los órganos de gobierno colegiados en las que se requiera su presencia, para asesorar o informar técnicamente sobre asuntos en los que haya intervenido en el ejercicio de sus funciones. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación en cualquier servicio de la entidad, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-F-05

Observaciones: Ocupado

Vínculo: Funcionario Interino

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: TÉCNICO MEDIO EN URBANISMO

Servicio: Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras

Sección: Urbanismo, medio ambiente y agricultura

Negociado:

Grupo de Clasif: A/A2

Escala: ADM. ESP

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Ingeniería técnica de la edificación o grado equivalente

Nivel CD: 20

Compl Espec: 49

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	5	10,56
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		3	7,52
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 49



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. • Trasladar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran en el ámbito funcional de su unidad. Asesorar técnicamente a sus superiores en el ámbito de sus funciones. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. • Realizar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, tareas complejas en sectores o ámbitos de intervención especializados en el ámbito funcional de su unidad. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada, coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común. • Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver, en el ámbito funcional de su unidad. • Elaborar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, documentos técnicos (informes, pliegos, memorias, valoraciones, tasaciones, dictámenes, proyectos, estudios de seguridad y salud, etc.) requeridos en los expedientes administrativos tramitados en el ámbito funcional de su unidad. • Girar las visitas de inspección y realizar los trabajos de campo que sean precisos para elaborar los documentos técnicos o realizar las tareas de asesoramiento técnico que se le asignen en el ámbito funcional de su unidad. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Realizar, en su caso y siempre en el ámbito funcional de su unidad, las funciones propias de la dirección de ejecución de obras, entre las que se incluyen: girar las visitas de inspección; verificar los replanteos y suscribir las actas que correspondan; dirigir la ejecución material de las obras comprobando su adecuación a los proyectos aprobados; dictar las instrucciones oportunas dejando constancia de las mismas en el libro de órdenes y asistencia; elaborar y suscribir las certificaciones parciales y finales de las unidades de obra ejecutadas; y suscribir el certificado final de obra. • Asistir a las sesiones de los órganos de gobierno colegiados en las que se requiera su presencia para asesorar o informar técnicamente sobre asuntos en los que haya intervenido en el ejercicio de sus funciones. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-F-06

Observaciones: Vacante

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: TÉCNICO MEDIO EN URBANISMO

Servicio: Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras

Sección: Urbanismo, medio ambiente y agricultura

Negociado:

Grupo de Clasif: A/A2

Escala: ADM. ESP

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Ingeniería técnica de la edificación o grado equivalente

Nivel CD: 18

Compl Espec: 49

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	5	10,56
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		3	7,52
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 49



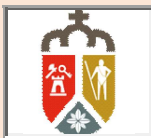
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. • Trasladar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran en el ámbito funcional de su unidad. Asesorar técnicamente a sus superiores en el ámbito de sus funciones. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. • Realizar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, tareas complejas en sectores o ámbitos de intervención especializados en el ámbito funcional de su unidad. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada, coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común. • Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver, en el ámbito funcional de su unidad. • Elaborar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, documentos técnicos (informes, pliegos, memorias, valoraciones, tasaciones, dictámenes, proyectos, estudios de seguridad y salud, etc.) requeridos en los expedientes administrativos tramitados en el ámbito funcional de su unidad. • Girar las visitas de inspección y realizar los trabajos de campo que sean precisos para elaborar los documentos técnicos o realizar las tareas de asesoramiento técnico que se le asignen en el ámbito funcional de su unidad. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Realizar, en su caso y siempre en el ámbito funcional de su unidad, las funciones propias de la dirección de ejecución de obras, entre las que se incluyen: girar las visitas de inspección; verificar los replanteos y suscribir las actas que correspondan; dirigir la ejecución material de las obras comprobando su adecuación a los proyectos aprobados; dictar las instrucciones oportunas dejando constancia de las mismas en el libro de órdenes y asistencia; elaborar y suscribir las certificaciones parciales y finales de las unidades de obra ejecutadas; y suscribir el certificado final de obra. • Asistir a las sesiones de los órganos de gobierno colegiados en las que se requiera su presencia para asesorar o informar técnicamente sobre asuntos en los que haya intervenido en el ejercicio de sus funciones. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-F-07

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: INGENIERO/A TÉCNICO EN OBRAS PÚBLICAS

Servicio: Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras

Sección: Urbanismo, medio ambiente y agricultura

Negociado:

Grupo de Clasif: A/A2

Escala: ADM. ESP

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Ingeniería técnica en obras públicas o grado equivalente.

Nivel CD: 18

Compl Espec: 49

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	5	10,56
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		3	7,52
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 49



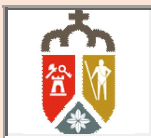
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Dirección, elaboración, ejecución y supervisión de Proyectos y Servicios de Infraestructuras, Vías y Obras Públicas del Municipio. • Informar los proyectos técnicos remitidos por otras Administraciones, que de una u otra manera redunden en beneficio del Municipio. • Redacción y Supervisión de Proyectos Externos de Infraestructuras, Vías y Obras Públicas del Municipio. • Elaboración de documentación y control técnico para la resolución de expedientes de obras y servicios, en colaboración con las áreas técnicas de los organismos cooperantes. • Asesoramiento técnico y normativo a alcaldía, otras áreas y al público. • Elaboración de informes técnicos en materia de su competencia en relación a daños, valoraciones, aclaraciones, licencias, peticiones vecinales, ocupaciones de vía sobre expedientes. • Supervisión y dirección técnica del Contrato del servicio de limpieza de colegios y dependencias municipales, así como control de la facturación relacionada. • Elaboración de propuestas a Alcaldía y Concejalía Delegada en materia de actuaciones sobre obras, infraestructuras y servicios para el municipio. • Elaboración de Pliegos de los servicios de Infraestructuras, Vías y Obras Públicas del Municipio. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-F-08

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: TÉCNICO/A AGRICULTURA

Servicio: Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras

Sección: Urbanismo, medio ambiente y agricultura

Negociado:

Grupo de Clasif: A/A2

Escala: ADM. ESP

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Ingeniero/a técnico/aagrónomo o grado equivalente

Nivel CD: 18

Compl Espec: 49

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	5	10,56
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		3	7,52
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 49



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. • Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. • Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. • Elaborar proyectos y emitir los informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación y responsabilidad profesional. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos en materia de actuaciones urbanísticas en suelo rústico. • Organizar y dirigir cursos de formación para el sector primario. • Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. • Organizar, controlar y supervisar el mercado municipal de acuerdo con las directrices del área responsable. • Elaborar documentos técnicos (informes, pliegos, memorias, valoraciones, tasaciones, proyectos, estudios de seguridad y salud,..) requeridos en los expedientes administrativos de su ámbito de gestión. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-F-09

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: DELINEANTE

Servicio: Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras

Sección: Urbanismo, medio ambiente y agricultura

Negociado:

Grupo de Clasif: C/C1 Escala: ADM. ESP

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Formación profesional 2º grado o ciclo formativo equivalente: Técnico superior en proyectos de edificación / Técnico superior en proyectos de obra civil

Nivel CD: 15 Compl Espec: 43

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	3	7,52
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		2	4,8
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 43



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Delineación de los proyectos redactados por los técnicos. • Ploteado, impresión y escaneado de planos, cartografía, carteles, fotografías propias de su ámbito profesional, etc. • Encarpetado de proyectos, memorias e informes. • Colaboración en la realización de alineaciones, rasantes, levanta-mientos topográficos y planímetros, mediciones, etc. • Control y actualización de la cartografía municipal. • Colaboración con otros departamentos en la realización de planos de situación, localización y emplazamiento, inventariado municipal, etc. • Confección y mantenimiento de la biblioteca digital de detalles constructivos y planimetría para proyectos. • Atención al Público en asuntos o materias propias de su ámbito. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PLF-01

Observaciones: Ocupado

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: DELINEANTE

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: III

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Formación profesional 2º grado o ciclo formativo equivalente: Técnico superior en proyectos de edición / Técnico superior en proyectos de obra civil

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Delineación de los proyectos redactados por los técnicos. • Ploteado, impresión y escaneado de planos, cartografía, carteles, fotografías propias de su ámbito profesional, etc. • Encarpetado de proyectos, memorias e informes. • Colaboración en la realización de alineaciones, rasantes, levanta-mientos topográficos y planímetros, mediciones, etc. • Control y actualización de la cartografía municipal. • Colaboración con otros departamentos en la realización de planos de situación, localización y emplazamiento, inventariado municipal, etc. • Confección y mantenimiento de la biblioteca digital de detalles constructivos y planimetría para proyectos. • Atención al Público en asuntos o materias propias de su ámbito. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-F-10

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: JEFE/A DE NEGOCIADO URBANISMO

Servicio: Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras

Sección: Urbanismo, medio ambiente y agricultura

Negociado: Urbanismo

Grupo de Clasif: C1/C2

Escala: ADM. GRAL / ADM ESP.

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Nivel CD: PO

Compl Espec: 5

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-F-11

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: ADMINISTRATIVO/A

Servicio: Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras

Sección: Urbanismo, medio ambiente y agricultura

Negociado: Urbanismo

Grupo de Clasif: C/C1 Escala: ADM. GRAL

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Nivel CD: 15 Compl Espec: 43

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	3	7,52
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		2	4,8
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 43



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Instrucción de Expedientes Administrativos. • Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración de los procedimientos administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propias de su ámbito. • Supervisar y desarrollar las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos de los expedientes de esta unidad. • Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes. • Solicitar y recabar la información o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de esta unidad. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-F-12

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Servicio: Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras

Sección: Urbanismo, medio ambiente y agricultura

Negociado: Urbanismo

Grupo de Clasif: C/C2 Escala: ADM. GRAL

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: ESO,graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Nivel CD: 14 Compl Espec: 39

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	2	4,8
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	3	6
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		2	4,8
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 39



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa. • Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos. • Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos. • Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-F-13

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Servicio: Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras

Sección: Urbanismo, medio ambiente y agricultura

Negociado: Urbanismo

Grupo de Clasif: C/C2 Escala: ADM. GRAL

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: ESO,graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Nivel CD: 14 Compl Espec: 39

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	2	4,8
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	3	6
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		2	4,8
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 39



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa. • Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos. • Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos. • Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-F-14

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: JEFE/A DE NEGOCIADO MEDIO AMBIENTE Y AGRICULTURA

Servicio: Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras

Sección: Urbanismo, medio ambiente y agricultura

Negociado: Medio ambiente y agricultura

Grupo de Clasif: C1/C2

Escala: ADM. GRAL / ADM ESP.

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Nivel CD: PO

Compl Espec: 5

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



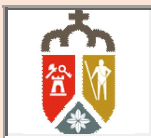
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-F-15

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: ADMINISTRATIVO/A

Servicio: Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras

Sección: Urbanismo, medio ambiente y agricultura

Negociado: Medio ambiente y agricultura

Grupo de Clasif: C/C1 Escala: ADM. GRAL

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Nivel CD: 15 Compl Espec: 43

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	3	7,52
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		2	4,8
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 43



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Instrucción de Expedientes Administrativos.
- Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados.
- Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración de los procedimientos administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propias de su ámbito.
- Supervisar y desarrollar las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos de los expedientes de esta unidad.
- Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes.
- Solicitar y recabar la información o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de esta unidad.
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-F-16

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Servicio: Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras

Sección: Urbanismo, medio ambiente y agricultura

Negociado: Medio ambiente y agricultura

Grupo de Clasif: C/C2 Escala: ADM. GRAL

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: ESO,graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Nivel CD: 14 Compl Espec: 39

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	2	4,8
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	3	6
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		2	4,8
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 39



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa. • Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos. • Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos. • Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-F-17

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: JEFE/A DE SECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, MANTENIMIENTO Y OBRAS

Servicio: Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras

Sección: Servicios públicos, mantenimiento y obras

Negociado:

Grupo de Clasif: A/A1 - A/A2 Escala: ADM. GRAL / ADM. ESP

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Diplomatura o grado equivalente en ingeniería técnica de la construcción, Arquitecto, etc.

Nivel CD: PO Compl Espec: 10

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



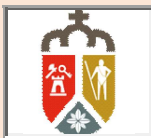
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa. • Planificar y priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Sección.
- Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección. • Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección. >Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Validar los informes, propuestas, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en la Sección. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección. • Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. >Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-F-18

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: TÉCNICO MEDIO EN URBANISMO

Servicio: Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras

Sección: Servicios públicos, mantenimiento y obras

Negociado:

Grupo de Clasif: A/A2

Escala: ADM. ESP

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Ingeniería técnica de la edificación o grado equivalente

Nivel CD: 18

Compl Espec: 49

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	5	10,56
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		3	7,52
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 49



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. • Trasladar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran en el ámbito funcional de su unidad. Asesorar técnicamente a sus superiores en el ámbito de sus funciones. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. • Realizar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, tareas complejas en sectores o ámbitos de intervención especializados en el ámbito funcional de su unidad. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada, coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común. • Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver, en el ámbito funcional de su unidad. • Elaborar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, documentos técnicos (informes, pliegos, memorias, valoraciones, tasaciones, dictámenes, proyectos, estudios de seguridad y salud, etc.) requeridos en los expedientes administrativos tramitados en el ámbito funcional de su unidad. • Girar las visitas de inspección y realizar los trabajos de campo que sean precisos para elaborar los documentos técnicos o realizar las tareas de asesoramiento técnico que se le asignen en el ámbito funcional de su unidad. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Realizar, en su caso y siempre en el ámbito funcional de su unidad, las funciones propias de la dirección de ejecución de obras, entre las que se incluyen: girar las visitas de inspección; verificar los replanteos y suscribir las actas que correspondan; dirigir la ejecución material de las obras comprobando su adecuación a los proyectos aprobados; dictar las instrucciones oportunas dejando constancia de las mismas en el libro de órdenes y asistencia; elaborar y suscribir las certificaciones parciales y finales de las unidades de obra ejecutadas; y suscribir el certificado final de obra. • Asistir a las sesiones de los órganos de gobierno colegiados en las que se requiera su presencia para asesorar o informar técnicamente sobre asuntos en los que haya intervenido en el ejercicio de sus funciones. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-F-19

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: JEFE/A DE NEGOCIADO DE SERVICIOS PÚBLICOS

Servicio: Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras

Sección: Servicios públicos, mantenimiento y obras

Negociado: Servicios públicos

Grupo de Clasif: C1/C2 Escala: ADM. GRAL / ADM ESP.

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Nivel CD: PO Compl Espec: 5

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-F-20

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: ADMINISTRATIVO/A

Servicio: Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: C/C1

Escala: ADM. GRAL

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Nivel CD: 15

Compl Espec: 43

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	3	7,52
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		2	4,8
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 43



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Instrucción de Expedientes Administrativos.
- Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados.
- Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración de los procedimientos administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propias de su ámbito.
- Supervisar y desarrollar las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos de los expedientes de esta unidad.
- Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes.
- Solicitar y recabar la información o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de esta unidad.
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-F-21

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Servicio: Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: C/C2

Escala: ADM. GRAL

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: ESO,graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Nivel CD: 14

Compl Espec: 39

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	2	4,8
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	3	6
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		2	4,8
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 39



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa. • Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos. • Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos. • Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-F-22

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Servicio: Urbanismo, medio ambiente, agricultura servicios públicos, mantenimiento y obras

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: C/C2

Escala: ADM. GRAL

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: ESO,graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Nivel CD: 14

Compl Espec: 39

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	2	4,8
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	3	6
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		2	4,8
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				1	1,26
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			1	1,26

TOTAL: 39



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa. • Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos. • Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos. • Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PLF-02

Observaciones: Ocupado

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: PEON DE LIMPIEZA

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: V

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PLF-03

Observaciones: Vacante

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: OFICIAL 1ª

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: IV

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PLF-04

Observaciones: Vacante

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: OFICIAL 1ª

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: IV

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PLF-05

Observaciones: Ocupado

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: JARDINERO

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: IV

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PLF-06

Observaciones: Vacante

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: CAPATAZ / SEPULTURERO

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: IV

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión en el cementerio municipal.
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PLF-07

Observaciones: Vacante

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: ENCARGADO / ELECTRICIDAD

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: IV

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PL-02

Observaciones: Ocupado

Vínculo: Personal laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: ASESOR/A JURÍDICO

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: I

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

• Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento jurídico, de conformidad con las instrucciones del responsable de la unidad administrativa, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que se le requieran. • Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Asesorar y desarrollar las tareas de carácter jurídico que le sean requeridas por su superior jerárquico. • Emitir en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, etc... • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PLF-08

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: OFICIAL 1ª

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: IV

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PL-03

Observaciones: Vinculada a URB-PLF-08

Vínculo: Personal laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: OFICIAL 1ª

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: IV

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PLF-09

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: OFICIAL 1ª

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: IV

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PL-04

Observaciones: Vinculada a URB-PLF-09

Vínculo: Personal laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: OFICIAL 1ª

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: IV

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PLF-10

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: OFICIAL 1ª

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: IV

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PL-05

Observaciones: Vinculada a URB-PLF-10

Vínculo: Personal laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: OFICIAL 1ª

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: IV

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PLF-11

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: OFICIAL 1ª

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: IV

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA
Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PL-06

Observaciones: Vinculada a URB-PLF-11

Vínculo: Personal laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: OFICIAL 1ª

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: IV

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PLF-12

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: ENCARGADO

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: IV

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA
Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PL-07

Observaciones: Vinculada a URB-PLF-12

Vínculo: Personal laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: ENCARGADO

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: IV

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Table with columns: Factores, Porcentaje, Grados (1-7), Puntos, Grado, Puntuación. Rows include factors like Conocimiento, Aprendizaje/Experiencia, etc.

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PLF-13

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: OFICIAL 2ª

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: IV

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PL-08

Observaciones: Vinculada a URB-PLF-13

Vínculo: Personal laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: OFICIAL 2ª

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: IV

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PLF-14

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: ENCARGADO / ELECTRICIDAD

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: IV

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PL-09

Observaciones: Vinculada a URB-PLF-14

Vínculo: Personal laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: ENCARGADO / ELECTRICIDAD

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: IV

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA
Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PLF-15

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: PEON DE OBRA

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: V

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA
Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PL-10

Observaciones: Vinculada a URB-PLF-15

Vínculo: Personal Laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: PEON DE OBRA

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: V

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Table with columns: Factores, Porcentaje, Grados (1-7), Puntos, Grado, Puntuación. Rows include factors like Conocimiento, Aprendizaje/Experiencia, etc.

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PLF-16

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: PEON DE OBRA

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: V

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PL-11

Observaciones: Vinculada a URB-PLF-16

Vínculo: Personal Laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: PEON DE OBRA

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: V

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA
Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PLF-17

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: PEON DE LIMPIEZA VIARIA

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: V

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PLF-18

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: PEON DE LIMPIEZA VIARIA

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: V

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PLF-19

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: PEON DE LIMPIEZA VIARIA

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: V

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PLF-20

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: PEON DE LIMPIEZA VIARIA

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: V

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA
Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PLF-21

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: PEON DE LIMPIEZA VIARIA

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: V

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PLF-22

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: PEON DE LIMPIEZA VIARIA

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: V

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PLF-23

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: PEON DE LIMPIEZA VIARIA

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: V

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PLF-24

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: PEON DE LIMPIEZA VIARIA

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: V

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PLF-25

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: PEON DE LIMPIEZA VIARIA

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: V

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PL-20

Observaciones: Vinculada a URB-PLF-17

Vínculo: Personal Laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: PEON DE LIMPIEZA VIARIA

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: V

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PL-21

Observaciones: Vinculada a URB-PLF-18

Vínculo: Personal Laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: PEON DE LIMPIEZA VIARIA

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: V

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PL-22

Observaciones: Vinculada a URB-PLF-19

Vínculo: Personal Laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: PEON DE LIMPIEZA VIARIA

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: V

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PL-23

Observaciones: Vinculada a URB-PLF-20

Vínculo: Personal Laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: PEON DE LIMPIEZA VIARIA

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: V

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PL-24

Observaciones: Vinculada a URB-PLF-21

Vínculo: Personal Laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: PEON DE LIMPIEZA VIARIA

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: V

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PLF-26

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: PEON DE JARDINERIA

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: V

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PLF-27

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral Fijo

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: PEON DE JARDINERIA

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: V

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PLF-28

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: PEON DE LIMPIEZA (Medio Ambiente)

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: V

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : URB-PLF-29

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Personal Laboral

Área de Gobierno: Servicios

Denominación del puesto: PEON DE LIMPIEZA (Medio Ambiente)

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: V

Escala:

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Sin titulación específica

Nivel CD: SCC

Compl Espec: SCC

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92		
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92		
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92		
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66				
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79			
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66				
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61					
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61					
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66				

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : POL-F-01

Observaciones: Ocupada

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Seguridad

Denominación del puesto: OFICIAL (Jefe de Policía)

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: C/C1

Escala: ADM. ESP

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Nivel CD: 18

Compl Espec: 52,06

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	3	7,52
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	3	6
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	3	7,52
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		4	9,76
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				4	3,66
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				4	3,66
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			5	3,96

TOTAL: 52,06



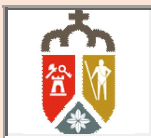
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : POL-F-02

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Seguridad

Denominación del puesto: OFICIAL

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: C/C1

Escala: ADM. ESP

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Nivel CD: 18

Compl Espec: 52,06

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	3	7,52
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	3	6
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	3	7,52
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			3	5,64
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		4	9,76
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				4	3,66
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				4	3,66
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			5	3,96

TOTAL: 52,06



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : POL-F-03

Observaciones: Ocupada

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Seguridad

Denominación del puesto: POLICÍA LOCAL

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: C/C1

Escala: ADM. ESP

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Nivel CD: 20

Compl Espec: 43,92

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	3	7,52
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	3	6
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	2	4,8
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			2	3,6
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		3	7,52
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				3	2,82
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				4	3,66
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			4	3,66

TOTAL: 43,92



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : POL-F-04

Observaciones: Vacante

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Seguridad

Denominación del puesto: POLICÍA LOCAL

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: C/C1

Escala: ADM. ESP

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Nivel CD: 14

Compl Espec: 43,92

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	3	7,52
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	3	6
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	2	4,8
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			2	3,6
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		3	7,52
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				3	2,82
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				4	3,66
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			4	3,66

TOTAL: 43,92



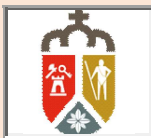
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : POL-F-05

Observaciones: Vacante

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Seguridad

Denominación del puesto: POLICÍA LOCAL

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: C/C1

Escala: ADM. ESP

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Nivel CD: 14

Compl Espec: 43,92

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	3	7,52
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	3	6
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	2	4,8
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			2	3,6
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		3	7,52
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				3	2,82
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				4	3,66
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			4	3,66

TOTAL: 43,92



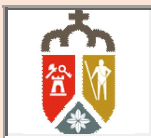
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : POL-F-06

Observaciones: Excedencia.

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Seguridad

Denominación del puesto: POLICÍA LOCAL

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: C/C1

Escala: ADM. ESP

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Nivel CD: 14

Compl Espec: 43,92

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	3	7,52
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	3	6
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	2	4,8
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			2	3,6
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		3	7,52
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				3	2,82
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				4	3,66
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			4	3,66

TOTAL: 43,92



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : POL-F-07

Observaciones: Ocupada

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Seguridad

Denominación del puesto: POLICÍA LOCAL

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: C/C1

Escala: ADM. ESP

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Nivel CD: 14

Compl Espec: 43,92

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	3	7,52
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	3	6
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	2	4,8
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			2	3,6
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		3	7,52
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				3	2,82
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				4	3,66
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			4	3,66

TOTAL: 43,92



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA
Abogado 4.819 ICALPA

Código : POL-F-08

Observaciones: Ocupada

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Seguridad

Denominación del puesto: POLICÍA LOCAL

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: C/C1

Escala: ADM. ESP

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Nivel CD: 14

Compl Espec: 43,92

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	3	7,52
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	3	6
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	2	4,8
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			2	3,6
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		3	7,52
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				3	2,82
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				4	3,66
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			4	3,66

TOTAL: 43,92



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : POL-F-09

Observaciones: Ocupada

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Seguridad

Denominación del puesto: POLICÍA LOCAL

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: C/C1

Escala: ADM. ESP

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Nivel CD: 14

Compl Espec: 43,92

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	3	7,52
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	3	6
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	2	4,8
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			2	3,6
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		3	7,52
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				3	2,82
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				4	3,66
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			4	3,66

TOTAL: 43,92



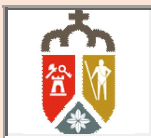
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : POL-F-10

Observaciones: Ocupada

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Seguridad

Denominación del puesto: POLICÍA LOCAL

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: C/C1

Escala: ADM. ESP

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Nivel CD: 14

Compl Espec: 43,92

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	3	7,52
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	3	6
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	2	4,8
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			2	3,6
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		3	7,52
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				3	2,82
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				4	3,66
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			4	3,66

TOTAL: 43,92



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : POL-F-11

Observaciones: Ocupada (Comisión de servicios)

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Seguridad

Denominación del puesto: POLICÍA LOCAL

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: C/C1

Escala: ADM. ESP

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Nivel CD: 14

Compl Espec: 43,92

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	3	7,52
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	3	6
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	2	4,8
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			2	3,6
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		3	7,52
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				3	2,82
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				4	3,66
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			4	3,66

TOTAL: 43,92



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : POL-F-12

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Seguridad

Denominación del puesto: POLICÍA LOCAL

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: C/C1

Escala: ADM. ESP

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Nivel CD: 14

Compl Espec: 43,92

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	3	7,52
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	3	6
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	2	4,8
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			2	3,6
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		3	7,52
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				3	2,82
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				4	3,66
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			4	3,66

TOTAL: 43,92



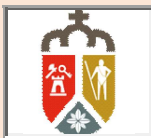
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Código : POL-F-13

Observaciones: Nueva creación

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Seguridad

Denominación del puesto: POLICÍA LOCAL

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: C/C1

Escala: ADM. ESP

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Nivel CD: 14

Compl Espec: 43,92

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

**PS: Puesto singularizado según se recoge en el manual de valoración.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Conocimiento	16%	21	30	47	61	66	79	92	3	7,52
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	21	30	47	61	66	79	92	3	6
III.- Dificultad Técnica	16%	21	30	47	61	66	79	92	2	4,8
IV.- Dedicación	12%	21	30	47	61	66			2	3,6
V.- Responsabilidad General	16%	21	30	47	61	66	79		3	7,52
VI.- Relaciones Profesionales	10%	21	30	47	61	66			3	4,7
VII.-Penosidad	6%	21	30	47	61				3	2,82
VIII.-Peligrosidad	6%	21	30	47	61				4	3,66
IX.-Jornada	6%	21	30	47	61	66			4	3,66

TOTAL: 43,92



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

RAUL SANTANA OJEDA

Abogado 4.819 ICALPA

Descripción del puesto:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.