ANEXO III. FICHAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE DOÑA MENCÍA

Secretaría-Intervención 3
Secretario/a-Interventor/a 4
Secretaría 8
Administrativo/a 9
Auxiliar Administrativo/a 13
Área Económica 17
Técnico/a de Gestión 18
Administrativo/a 22
Contratación 26
Técnico/a de Gestión 27
Recursos Humanos 31
Técnico/a de Gestión 32
Administrativo/a 36
Auxiliar Administrativo/a 40
Atención Ciudadana 44
Administrativo/a 45
Auxiliar Administrativo/a 49
Seguridad Ciudadana 53
Jefe/a Policía Local 54
Oficial Policía Local 59
Agente Policía Local 63
Urbanismo, Obras, Mantenimiento Y Servicios. 67
Oficina Técnica 67
Arquitecto/a Técnico/a 68
Administrativo/a 73
Auxiliar Administrativo/a 77
Obras, Mantenimiento y Servicios 81
Obras 82
Oficial Responsable de Obras 83
Oficial de Obras 87
Oficial Conductor/a Maquinaria 92
Jardines 96
Oficial Responsable de Jardines 97

Oficial Jardinería 102
Peón/a de Jardinería 107
Servicio y Mantenimiento 111
Responsable de Servicios y Mantenimiento 112
Oficial Servicios Varios 116
Operario/a Servicios Varios 120
Conserje Colegios 124
Operario/a de limpieza 128
Operario/a de limpieza EEMM 132
Operario/a de limpieza viaria y mantenimiento 136
Operario/a de limpieza viaria y mantenimiento 140
Operario/a de EEMM 144
Centros Dependientes 148
Cultura y Turismo 149
Técnico/a de Cultura 150
Técnico/a de Turismo 155
Auxiliar de Cultura y Biblioteca 160
Deportes 165
Técnico/a de Deportes 166
Taquillero/a Piscina 170
Socorrista 174
Emisora Municipal y Guadalinfo 178
Dinamizador/a Radio, Locutor/a 179
Dinamizador/a tecnologías de la información y comunicación 184
Escuela Infantil 188
Director/a Escuela Infantil 189
Educador/a de Educación Infantil 193
Cocinero/a Escuela Infantil 197
Cocinero/a Escuela Infantil 201
Escuela de Música 205
Director/a Escuela de Música 206
Monitor/a Escuela de Música 210

Secretaría-Intervención

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Secretario/a-Interventor/a

I. Localización del Puesto

Área	Área de Adscripción
SECRETARIA-INTERVENCIÓN	ALCALDIA

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Funcionarial	A1	Habilitado Nacional	Tercera		

Sistema de provisión

CONCURSO

Retribuciones

Básica	Complemento Destino	Complemento Específico
A1	30	71,97

III. Misión del Puesto de Trabajo

Corresponden las funciones de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo y las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Supervisión y control de tareas adscritas al Servicio, incluyendo el asesoramiento y la elaboración de propuestas en relación a la materia propia del servicio, así como estadísticas, memorias y otros documentos, tanto a iniciativa propia o aquellos que pudieran solicitarse.
- Proponer los objetivos de gestión correspondiente a su servicio, determinando acciones, recursos e indicadores.
- Proponer las necesidades de recursos del servicio.
- Efectuar la evaluación del rendimiento y eficiencia de los recursos.
- En su caso, efectuar y supervisar el suministro y disponibilidad de materiales y aprovisionamientos necesarios.
- Participar en los foros de coordinación.
- Organizar y supervisar la tramitación de los expedientes a cargo del Servicio.
- Planificar y coordinar la ejecución de procedimientos, proponiendo, en su caso, mejoras en aquellos que afecten al Servicio.
- Cooperar con otros servicios del Excmo. Ayuntamiento de Doña Mencía.
- Proponer modificaciones o ampliaciones en el aplicativo utilizado para la confección mecánica de los distintos procesos y tareas así como en los aplicativos informáticos, racionalizando, simplificando y mejorando los procesos y métodos de trabajo.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Secretario/a-Interventor/a
• Supervisar y controlar los expedientes relativos al ámbito de gestión que le corresponde, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz, comunicando los resultados alcanzados. • Elaborar informes, propuestas, pliegos de condiciones y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoya a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera. • Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. • Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
Funciones específicas
Las recogidas en los artículos 3, 4 y 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
V. Perfil del Puesto de Trabajo
1.1. Formación complementaria o especifica
Necesaria
1.2. Formación para actualización
Formación de actualización relacionada con más de un área de legislación, así como con la aplicación de jurisprudencia y consultas especializadas
2. Experiencia.
Nivel 9
3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)
Tareas escasamente previsibles y ejecutadas sin supervisión
3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (b. Grado de complejidad de los resultados)
Resultados requeridos de alta complejidad y con necesidad de toma de decisiones
3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)
Negociación y con contenido complejo
3.2. Relaciones (b. Representatividad y necesidad de toma de decisiones)
Externas y con necesidad de toma de decisiones complejas
3.3. Decisión técnica en la gestión y planificación
Planificar objetivos y definir recursos para acometerlos en actividades técnicamente especializadas y heterogéneas.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Secretario/a-Interventor/a
3.4. Vigilancia y responsabilidad patrimonial
Si realiza labores de vigilancia o disposición y custodia de limitadas cantidades de efectivo. La vigilancia conlleva responsabilidad sobre el bien vigilado (+)
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
Grave repercusión, de alcance elevado, con paralización de la actividad y difícilmente subsanable ante tercero
3.6. Gestión de equipos (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
Supervisa tareas distintas, algunas de complejidad técnica
3.6. Gestión de equipos (b. Número de personas dependientes y supervisadas)
De 4 a 10 personas
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
Ejecutar y proponer participadamente el presupuesto del conjunto de la entidad
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
Control, estudio y asesoría para la decisión de contrataciones o adquisiciones generales de la Corporación
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
El trabajo requiere capacidad resolutiva
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)
Aplicación de un sentido hacia una pantalla o mesa (25%) y Aplicación de un sentido en un campo muy reducido (75%)
4.1. Esfuerzo. (c. Físico)
Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares
4.2. Dedicación y Turnicidad
Jornada continua
4.3. Disponibilidad
Disponibilidad con una antelación de menos de 24 horas
4.4. Peligrosidad
Inexistencia de peligro para la salud o de probabilidad de lesión. Casos de primeros auxilios (heridas o enfermedades menores). Pérdida de menos de un día de jornada laboral
4.5. Peligro de agresión
Gravedad escasa de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Secretario/a-Interventor/a
4.6. Condiciones de trabajo
Periódicamente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables
VI. Habilidades
• Dominio profesional. • Orientación al cliente interno y externo. • Adaptación. • Competencia digital. • Orientación a la calidad del resultado. • Habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
VII. Actitudes
• Autoaprendizaje. • Compromiso con la organización. • Comunicación. • Iniciativa • Búsqueda de soluciones. • Visión estratégica.
VIII. Situación actual
Cubierta

Secretaría

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Administrativo/a

I. Localización del Puesto

Área	Área de Adscripción
SECRETARIA-INTERVENCIÓN	SECRETARIA

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Funcionarial	C1	Admón. General	Subescala	Administrativa	

Sistema de provisión

CONCURSO

Retribuciones

Básicas	Complemento Destino	Complemento Específico
C1	18	29.86

III. Misión del Puesto de Trabajo

Ejecutar y supervisar toda la actividad del área de Secretaría, en su nivel de responsabilidad y coordinar la actividad con el responsable del servicio.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Proponer las necesidades de recursos del servicio.
- Efectuar la evaluación del rendimiento y eficiencia de los recursos.
- En su caso, efectuar y supervisar el suministro y disponibilidad de materiales y aprovisionamientos necesarios.
- Participar en los foros de coordinación.
- Organizar y supervisar la tramitación de los expedientes a cargo del Servicio.
- Planificar y coordinar la ejecución de procedimientos, proponiendo, en su caso, mejoras en aquellos que afecten al Servicio.
- Cooperar con otros servicios del Excmo. Ayuntamiento de Doña Mencía.
- Proponer modificaciones o ampliaciones en el aplicativo utilizado para la confección mecánica de los distintos procesos y tareas así como en los aplicativos informáticos, racionalizando, simplificando y mejorando los procesos y métodos de trabajo.
- Supervisar y controlar los expedientes relativos al ámbito de gestión que le corresponde, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz, comunicando los resultados alcanzados. Elaborar informes, propuestas, y apoya a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Administrativo/a

- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

Funciones específicas

- Interpretación de documentación e instrucciones técnicas propias de su actividad, analizando y resolviendo las incidencias técnicas que pudieran producirse.
- Ejecutar procedimientos de carácter técnico-administrativo, seleccionando los medios y técnicas a utilizar.
- Ejecutar actividades de tramitación y explotación de información, efectuando las operaciones de verificación.
- Operar con equipos y sistemas informáticos.
- Organizar y priorizar las actividades asignadas en cumplimento de los programas de trabajo de la unidad.
- Supervisar y evaluar la calidad de las actividades desarrolladas.
- Según instrucción del superior, asumir la responsabilidad de la coordinación de personal de menor cualificación profesional en su área para la realización de áreas concretas.
- Revisar y proponer reformas en los procedimientos que supongan mejoras en la consecución de los objetivos de la unidad.
- Realización de trabajos mecanográficos, archivísticos y de cálculo, por cualquier medio, incluso informático.
- Participación y colaboración en las diferentes tareas del servicio al que se está adscrito.
- Información a los superiores sobre los contenidos de los expedientes.
- Atención a usuarios.
- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

V. Perfil del Puesto de Trabajo

1.1. Formación complementaria o especifica

No se requiere

1.2. Formación para actualización

Formación de actualización relacionada con una única área de legislación

2. Experiencia.

Nivel 4

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)

Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas con supervisión (25%) y Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas sin supervisión (75%)

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (b. Grado de complejidad de los resultados)

Resultados requeridos de media complejidad y sin necesidad de toma de decisiones (25%) y Resultados requeridos de media complejidad y con necesidad de toma de decisiones (75%)

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Administrativo/a
3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)
Operativa o comunicativa (25%) y Representación o tramitación y con contenido complejo (75%)
3.2. Relaciones (b. Representatividad y necesidad de toma de decisiones)
Interna y con necesidad de toma de decisiones complejas (75%) y Externas y con necesidad de toma de decisiones complejas (75%)
3.3. Decisión técnica en la gestión y planificación
Definido sólo el qué hay que hacer. Hay que ordenar y distribuir medios (materiales, organizativos y/o humanos) (50%) y Hay que programar objetivos concretos y/o parciales y definir medios (materiales, organizativo y humanos) (50%)
3.4. Vigilancia y responsabilidad patrimonial
Si realiza labores de vigilancia o disposición y custodia de limitadas cantidades de efectivo. Media importancia económica de la instalación o el valor vigilado, conllevando responsabilidad sobre el bien vigilado o disposición y custodia de efectivo hasta 5.000,00 (+)
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
En tareas que pueden provocar paros o pérdidas de oportunidad en alguna actividad con una repercusión apreciable pero subsanable con afectación temporal de la actividad
3.6. Supervisión y mando (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
No supervisa a nadie
3.6. Supervisión y mando (b. Número de personas dependientes)
No supervisa a nadie
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
No planifica, elabora o ejecuta
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
No gestiona
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
El trabajo requiere uso de material con amplias variaciones en el contenido
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)
Aplicación de un sentido hacia una pantalla o mesa (75%) y Aplicación de un sentido en un campo muy reducido (25%)
4.1. Esfuerzo. (c. Físicos)
Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares
4.2. Dedicación y Turnicidad

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Administrativo/a
Jornada continua
4.3. Disponibilidad
No disponibilidad
4.4. Peligrosidad
Inexistencia de peligro para la salud o de probabilidad de lesión. Casos de primeros auxilios (heridas o enfermedades menores). Pérdida de menos de un día de jornada laboral
4.5. Peligro de agresión
Gravedad escasa de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar
4.6. Condiciones de trabajo
Condiciones de trabajo normal (75%) y Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables (25%)
VI. Habilidades
• Capacidad de resolver las necesidades del ciudadano mediante un trato correcto. • Habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; toma de decisiones; coordinación y trabajo en equipo.
VII. Actitudes
• Conseguir que los objetivos del servicio sean coincidentes con los de la organización. • Capacidad de detección de necesidades de formación. • Habilidades interpersonales
VIII. Conocimientos
• Conocimientos intermedios en derecho administrativo y derecho local y de relaciones laborales. • Conocimientos en redacción y presentación de informes. • Conocimientos informáticos.
IX. Situación actual
Vacante de nueva creación, reservada a promoción interna.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo/a

I. Localización del Puesto

Área	Área de Adscripción
SECRETARIA-INTERVENCIÓN	SECRETARIA

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Funcionarial	C2	Admón. General	Auxiliar		

Sistema de provisión

CONCURSO

Retribuciones

Básicas	Complemento Destino	Complemento Específico
C2	17	22,52

III. Misión del Puesto de Trabajo

Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad. Y en concreto del área de Secretaría.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Control de tareas adscritas al Servicio, así como estadísticas, memorias y otros documentos, tanto a iniciativa propia o aquellos que pudieran solicitarse.
- Proponer los objetivos de gestión correspondiente a su servicio, determinando acciones, recursos e indicadores.
- Proponer las necesidades de recursos del servicio.
- Participar en los foros de coordinación.
- Organizar la tramitación de los expedientes a cargo del Servicio.
- Ejecución de procedimientos, proponiendo, en su caso, mejoras en aquellos que afecten al Servicio.
- Cooperar con otros servicios del Excmo. Ayuntamiento de Doña Mencía.
- Proponer modificaciones o ampliaciones en el aplicativo utilizado para la confección mecánica de los distintos procesos y tareas así como en los aplicativos informáticos, racionalizando, simplificando y mejorando los procesos y métodos de trabajo.
- Controlar los expedientes relativos al ámbito de gestión que le corresponde, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz, comunicando los resultados alcanzados.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo/a

- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

Funciones específicas

- Realizar actividades de apoyo administrativo, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Facilitar al ciudadano la información de carácter general relativa a su unidad.
- Realizar las funciones comunes al ejercicio de la actividad, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro y similares; las de atención al ciudadano, bien sean presencial o telemática, la gestión de archivos y documentación, grabación y mantenimiento de bases de datos, así como funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presten servicio.
- Responder y realizar llamadas telefónicas.
- Manejar herramientas ofimáticas básicas.
- Ordenar, numerar, encuadernar y/o digitalizar expedientes.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Formular índices, controlar y distribuir material.
- Realizar cualquier tarea que, relacionada directamente con el puesto de trabajo, sea preciso para un mejor desempeño.
- Atención no especializada al ciudadano.
- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

V. Perfil del Puesto de Trabajo

1.1. Formación complementaria o especifica

No necesaria

1.2. Formación para actualización

Formación de actualización relacionada con las herramientas de trabajo propias de cada puesto

2. Experiencia.

Nivel 3

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)

Tareas totalmente previsibles o rara vez imprevisibles (25%) y Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas con supervisión (75%)

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (b. Grado de complejidad de los resultados)

Resultados requeridos de media complejidad y sin necesidad de toma de decisiones

3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)

Representación o tramitación y con contenido simple

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Auxiliar Administrativo/a
3.2. Relaciones (b. Representatividad y necesidad de toma de decisiones)
Interna y sin necesidad de toma de decisiones o toma de decisiones sencillas (25%) y Interna y con necesidad de toma de decisiones complejas (75%)
3.3. Decisión técnica en la gestión
Definido sólo el qué hay que hacer. Hay que ordenar y distribuir medios (materiales, organizativo y/o humanos)
3.4. Vigilancia de recintos
No realiza labores de vigilancia
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
En tareas encadenadas con otra actividad, con retrasos y descoordinaciones con repercusión leve en plazos o formas y fácilmente subsanable (50%) y En tareas que pueden provocar paros o pérdidas de oportunidad en alguna actividad con una repercusión apreciable pero subsanable con afectación temporal de la actividad (50%)
3.6. Supervisión y mando (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
No supervisa a nadie
3.6. Supervisión y mando (b. Número de personas dependientes)
No supervisa a nadie
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
No planifica, elabora o ejecuta
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
No gestiona
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
El trabajo requiere lectura o cálculo simple pero existen pocas variaciones (25%) y El trabajo requiere uso de material con amplias variaciones en el contenido (75%)
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)
Aplicación de un sentido hacia una pantalla o mesa
4.1. Esfuerzo. (c. Físicos)
Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares (75%) Esfuerzos físicos de hasta 10 Kg (cargas, empujes, tracciones, …) realizado con materiales, maquinaria, productos, … (25%)
4.2. Dedicación y Turnicidad
Jornada continua
4.3. Disponibilidad

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Auxiliar Administrativo/a
No disponibilidad
4.4. Peligrosidad
Inexistencia de peligro para la salud o de probabilidad de lesión. Casos de primeros auxilios (heridas o enfermedades menores). Pérdida de menos de un día de jornada laboral
4.5. Peligro de agresión
Gravedad escasa de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar
4.6. Condiciones de trabajo
Condiciones de trabajo normal (75%) y Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables (25%)
VI. Habilidades
• Competencia digital. • Gestion de la información. • Orientación al cliente interno y externo. • Orientación a la calidad del resultado. • Optimización de recursos. • Habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
VII. Actitudes
• Autoaprendizaje. • Habilidades interpersonales. • Comunicación. • Búsqueda de soluciones. • Compromiso con la organización.
VIII. Conocimientos
• Conocimientos básicos en derecho administrativo y derecho local. • Conocimientos informáticos.
IX. Situación actual
Una plaza cubierta en propiedad. A extinguir una vez finalizado el proceso.

Área Económica

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Técnico/a de Gestión

I. Localización del Puesto

Área	Área de Adscripción
SECRETARIA-INTERVENCIÓN	ÁREA ECONÓMICA

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Funcionarial	A2	Admón. General	Técnica	Gestión	Técnico

Sistema de provisión

CONCURSO-OPOSICIÓN

Retribuciones

Básicas	Complemento Destino	Complemento Específico
A2	24	42.77

III. Misión del Puesto de Trabajo

Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior en los expedientes de su ámbito.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Dirección, supervisión y control de tareas adscritas al Servicio, incluyendo el asesoramiento y la elaboración de propuestas en relación a la materia propia del servicio, así como estadísticas, memorias y otros documentos, tanto a iniciativa propia o aquellos que pudieran solicitarse.
- Proponer los objetivos de gestión correspondiente a su servicio, determinando acciones, recursos e indicadores.
- Proponer las necesidades de recursos del servicio.
- Efectuar la evaluación del rendimiento y eficiencia de los recursos.
- En su caso, efectuar y supervisar el suministro y disponibilidad de materiales y aprovisionamientos necesarios.
- Participar en los foros de coordinación.
- Organizar y supervisar la tramitación de los expedientes a cargo del Servicio.
- Planificar y coordinar la ejecución de procedimientos, proponiendo, en su caso, mejoras en aquellos que afecten al Servicio.
- Coordinar y cooperar con otros servicios del Excmo. Ayuntamiento de Doña Mencía.
- Proponer modificaciones o ampliaciones en el aplicativo utilizado para la confección mecánica de los distintos procesos y tareas así como en los aplicativos informáticos, racionalizando, simplificando y mejorando los procesos y métodos de trabajo.
- Supervisa y controla los expedientes relativos al ámbito de gestión que le corresponde, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz, comunicando los resultados alcanzados.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Técnico/a de Gestión

- Elaborar informes, propuestas, pliegos de condiciones y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoya a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

Funciones Específica

- Realización de todas aquellas funciones de gestión, estudio, propuesta y resolución de carácter administrativo de nivel superior en los expedientes de las diferentes materias del ámbito de intervención (gestión presupuestaria, contable, tributaria, de tesorería, control interno, ...).
- Dirección, coordinación, supervisión y control del personal adscrito.
- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

V. Perfil del Puesto de Trabajo

1.1. Formación complementaria o especifica

Necesaria

1.2. Formación para actualización

Formación de actualización relacionada con más de un área de legislación, así como con la aplicación de jurisprudencia y consultas especializadas

2. Experiencia.

Nivel 5

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)

Tareas escasamente previsibles y ejecutadas con supervisión (50%) Tareas escasamente previsibles y ejecutadas sin supervisión (50%)

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (b. Grado de complejidad de los resultados)

Resultados requeridos de alta complejidad y sin necesidad de toma de decisiones

3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)

Persuasión y argumentación para convencer o presionar

3.2. Relaciones (b. Representatividad y necesidad de toma de decisiones)

Externas y con necesidad de toma de decisiones complejas

3.3. Decisión técnica en la gestión y planificación

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Técnico/a de Gestión
Planificar objetivos y definir recursos para acometerlos en actividades técnicamente especializadas y heterogéneas en contenido
3.4. Vigilancia y responsabilidad patrimonial
No realiza labores de vigilancia
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
Repercusión destacable en actividades con problemas puntuales y localizados, subsanable pero con afectación considerable ante terceros
3.6. Gestión de equipos (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
No supervisa a nadie
3.6. Gestión de equipos (b. Número de personas dependientes y supervisadas)
No supervisa a nadie
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
No planifica, elabora o ejecuta
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
Gestión, negociación y propuesta de contrataciones o adquisiciones de la Corporación
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
El trabajo requiere síntesis, deducción y visión global
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)
Aplicación de un sentido hacia una pantalla o mesa (25%) y Aplicación de un sentido en un campo muy reducido (75%)
4.1. Esfuerzo. (c. Físico)
Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares
4.2. Dedicación y Turnicidad
Jornada continua
4.3. Disponibilidad
No disponibilidad
4.4. Peligrosidad
Inexistencia de peligro para la salud o de probabilidad de lesión. Casos de primeros auxilios (heridas o enfermedades menores). Pérdida de menos de un día de jornada laboral
4.5. Peligro de agresión
Gravedad escasa de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Técnico/a de Gestión
4.6. Condiciones de trabajo
Condiciones de trabajo normal (75%) y Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables (25%)
VI. Habilidades
• Dominio profesional. • Orientación al cliente interno y externo. • Adaptación. • Competencia digital. • Orientación a la calidad del resultado. • Habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
VII. Actitudes
• Autoaprendizaje. • Compromiso con la organización. • Comunicación. • Iniciativa • Búsqueda de soluciones. • Visión estratégica.
VIII. Conocimientos
• Conocimientos superiores en derecho presupuestario, tributario y contable. • Conocimientos en planificación y organización de recursos. • Conocimientos en gestión de proyectos y programas. • Conocimientos informáticos.
IX. Situación actual
Una plaza vacante, cubierta temporalmente.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Administrativo/a

I. Localización del Puesto

Área	Área de Adscripción
SECRETARIA-INTERVENCIÓN	ÁREA ECONÓMICA

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Funcionarial	C1	Admón. General	Administrativa		

Sistema de provisión

CONCURSO

Retribuciones

Básicas	Complemento Destino	Complemento Específico
C1	18	29.86

III. Misión del Puesto de Trabajo

Ejecutar y supervisar toda la actividad del área de Intervención, en su nivel de responsabilidad y coordinar la actividad con el responsable del servicio.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Proponer las necesidades de recursos del servicio.
- Efectuar la evaluación del rendimiento y eficiencia de los recursos.
- En su caso, efectuar y supervisar el suministro y disponibilidad de materiales y aprovisionamientos necesarios.
- Participar en los foros de coordinación.
- Organizar y supervisar la tramitación de los expedientes a cargo del Servicio.
- Planificar y coordinar la ejecución de procedimientos, proponiendo, en su caso, mejoras en aquellos que afecten al Servicio.
- Cooperar con otros servicios del Excmo. Ayuntamiento de Doña Mencia.
- Proponer modificaciones o ampliaciones en el aplicativo utilizado para la confección mecánica de los distintos procesos y tareas así como en los aplicativos informáticos, racionalizando, simplificando y mejorando los procesos y métodos de trabajo.
- Supervisar y controlar los expedientes relativos al ámbito de gestión que le corresponde, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz, comunicando los resultados alcanzados. Elaborar informes, propuestas, y apoya a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Administrativo/a

- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

Funciones específicas

- Interpretación de documentación e instrucciones técnicas propias de su actividad, analizando y resolviendo las incidencias técnicas que pudieran producirse.
- Ejecutar procedimientos de carácter técnico-administrativo, seleccionando los medios y técnicas a utilizar.
- Ejecutar actividades de tramitación y explotación de información, efectuando las operaciones de verificación.
- Operar con equipos y sistemas informáticos.
- Organizar y priorizar las actividades asignadas en cumplimento de los programas de trabajo de la unidad.
- Supervisar y evaluar la calidad de las actividades desarrolladas.
- Según instrucción del superior, asumir la responsabilidad de la coordinación de personal de menor cualificación profesional en su área para la realización de áreas concretas.
- Revisar y proponer reformas en los procedimientos que supongan mejoras en la consecución de los objetivos de la unidad.
- Realización de trabajos mecanográficos, archivísticos y de cálculo, por cualquier medio, incluso informático.
- Participación y colaboración en las diferentes tareas del servicio al que se está adscrito.
- Información a los superiores sobre los contenidos de los expedientes.
- Atención a usuarios.
- Digitalización de expedientes.
- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

V. Perfil del Puesto de Trabajo

1.1. Formación complementaria o especifica

No se requiere

1.2. Formación para actualización

Formación de actualización relacionada con una única área de legislación

2. Experiencia.

Nivel 4

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)

Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas con supervisión (25%) y Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas sin supervisión (75%)

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (b. Grado de complejidad de los resultados)

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Administrativo/a
Resultados requeridos de media complejidad y sin necesidad de toma de decisiones (25%) y Resultados requeridos de media complejidad y con necesidad de toma de decisiones (75%)
3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)
Operativa o comunicativa (25%) y Representación o tramitación y con contenido complejo (75%)
3.2. Relaciones (b. Representatividad y necesidad de toma de decisiones)
Interna y con necesidad de toma de decisiones complejas (75%) y Externas y con necesidad de toma de decisiones complejas (25%)
3.3. Decisión técnica en la gestión y planificación
Definido sólo el qué hay que hacer. Hay que ordenar y distribuir medios (materiales, organizativos y/o humanos) (50%) y Hay que programar objetivos concretos y/o parciales y definir medios (materiales, organizativo y humanos) (50%)
3.4. Vigilancia y responsabilidad patrimonial
Si realiza labores de vigilancia o disposición y custodia de limitadas cantidades de efectivo. Media importancia económica de la instalación o el valor vigilado, conllevando responsabilidad sobre el bien vigilado o disposición y custodia de efectivo hasta 5.000,00 (+)
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
En tareas que pueden provocar paros o pérdidas de oportunidad en alguna actividad con una repercusión apreciable pero subsanable con afectación temporal de la actividad
3.6. Supervisión y mando (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
No supervisa a nadie
3.6. Supervisión y mando (b. Número de personas dependientes)
No supervisa a nadie
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
No planifica, elabora o ejecuta
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
No gestiona
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
El trabajo requiere uso de material con amplias variaciones en el contenido
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)
Aplicación de un sentido hacia una pantalla o mesa (75%) y Aplicación de un sentido en un campo muy reducido (25%)
4.1. Esfuerzo. (c. Físicos)
Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Administrativo/a
4.2. Dedicación y Turnicidad
Jornada continua
4.3. Disponibilidad
No disponibilidad
4.4. Peligrosidad
Inexistencia de peligro para la salud o de probabilidad de lesión. Casos de primeros auxilios (heridas o enfermedades menores). Pérdida de menos de un día de jornada laboral
4.5. Peligro de agresión
Gravedad escasa de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar
4.6. Condiciones de trabajo
Condiciones de trabajo normal (75%) y Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables (25%)
VI. Habilidades
• Capacidad de resolver las necesidades del ciudadano mediante un trato correcto. • Habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; toma de decisiones; coordinación y trabajo en equipo.
VII. Actitudes
• Conseguir que los objetivos del servicio sean coincidentes con los de la organización. • Capacidad de detección de necesidades de formación. • Habilidades interpersonales
VIII. Conocimientos
• Conocimientos intermedios en gestión tributaria, gestión presupuestaria y tesorería • Conocimientos en redacción y presentación de informes. • Conocimientos informáticos.
IX. Situación actual
Una plaza cubierta.

Contratación

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Técnico/a de Gestión

I. Localización del Puesto

Área	Área de Adscripción
SECRETARIA-INTERVENCIÓN	CONTRATACIÓN

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Funcionarial	A2	Admón. General	Técnica	Gestión	Técnico

Sistema de provisión

CONCURSO-OPOSICIÓN

Retribuciones

Básicas	Complemento Destino	Complemento Específico
A2	24	42.77

III. Misión del Puesto de Trabajo

Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior en los expedientes de su ámbito.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Dirección, supervisión y control de tareas adscritas al Servicio, incluyendo el asesoramiento y la elaboración de propuestas en relación a la materia propia del servicio, así como estadísticas, memorias y otros documentos, tanto a iniciativa propia o aquellos que pudieran solicitarse.
- Proponer los objetivos de gestión correspondiente a su servicio, determinando acciones, recursos e indicadores.
- Proponer las necesidades de recursos del servicio.
- Efectuar la evaluación del rendimiento y eficiencia de los recursos.
- En su caso, efectuar y supervisar el suministro y disponibilidad de materiales y aprovisionamientos necesarios.
- Participar en los foros de coordinación.
- Organizar y supervisar la tramitación de los expedientes a cargo del Servicio.
- Planificar y coordinar la ejecución de procedimientos, proponiendo, en su caso, mejoras en aquellos que afecten al Servicio.
- Coordinar y cooperar con otros servicios del Excmo. Ayuntamiento de Doña Mencía.
- Proponer modificaciones o ampliaciones en el aplicativo utilizado para la confección mecánica de los distintos procesos y tareas así como en los aplicativos informáticos, racionalizando, simplificando y mejorando los procesos y métodos de trabajo.
- Supervisa y controla los expedientes relativos al ámbito de gestión que le corresponde, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz, comunicando los resultados alcanzados.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Técnico/a de Gestión

- Elaborar informes, propuestas, pliegos de condiciones y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoya a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

Funciones Específica

- Realización de todas aquellas funciones de gestión, estudio, propuesta y resolución de carácter administrativo de nivel superior en los expedientes de las diferentes materias del ámbito de contratación.
- Dirección, coordinación, supervisión y control del personal adscrito.
- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

- **V. Perfil del Puesto de Trabajo**

1.1. Formación complementaria o especifica

Necesaria

1.2. Formación para actualización

Formación de actualización relacionada con más de un área de legislación, así como con la aplicación de jurisprudencia y consultas especializadas

2. Experiencia.

Nivel 5

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)

Tareas escasamente previsibles y ejecutadas con supervisión (50%) Tareas escasamente previsibles y ejecutadas sin supervisión (50%)

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (b. Grado de complejidad de los resultados)

Resultados requeridos de alta complejidad y sin necesidad de toma de decisiones

3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)

Persuasión y argumentación para convencer o presionar

3.2. Relaciones (b. Representatividad y necesidad de toma de decisiones)

Externas y con necesidad de toma de decisiones complejas

3.3. Decisión técnica en la gestión y planificación

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Técnico/a de Gestión
Planificar objetivos y definir recursos para acometerlos en actividades técnicamente especializadas y heterogéneas en contenido
3.4. Vigilancia y responsabilidad patrimonial
No realiza labores de vigilancia
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
Repercusión destacable en actividades con problemas puntuales y localizados, subsanable pero con afectación considerable ante terceros
3.6. Gestión de equipos (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
No supervisa a nadie
3.6. Gestión de equipos (b. Número de personas dependientes y supervisadas)
No supervisa a nadie
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
No planifica, elabora o ejecuta
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
Gestión, negociación y propuesta de contrataciones o adquisiciones de la Corporación
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
El trabajo requiere síntesis, deducción y visión global
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)
Aplicación de un sentido hacia una pantalla o mesa (25%) y Aplicación de un sentido en un campo muy reducido (75%)
4.1. Esfuerzo. (c. Físico)
Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares
4.2. Dedicación y Turnicidad
Jornada continua
4.3. Disponibilidad
No disponibilidad
4.4. Peligrosidad
Inexistencia de peligro para la salud o de probabilidad de lesión. Casos de primeros auxilios (heridas o enfermedades menores). Pérdida de menos de un día de jornada laboral
4.5. Peligro de agresión
Gravedad escasa de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Técnico/a de Gestión
4.6. Condiciones de trabajo
Condiciones de trabajo normal (75%) y Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables (25%)
VI. Habilidades
• Dominio profesional. • Orientación al cliente interno y externo. • Adaptación. • Competencia digital. • Orientación a la calidad del resultado. • Habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
VII. Actitudes
• Autoaprendizaje. • Compromiso con la organización. • Comunicación. • Iniciativa • Búsqueda de soluciones. • Visión estratégica.
VIII. Conocimientos
• Conocimientos superiores en derecho administrativo, derecho local, función pública. • Conocimientos en planificación y organización de recursos. • Conocimientos en gestión de proyectos y programas. • Conocimientos informáticos.
IX. Situación actual
Una plaza vacante, de nueva creación. Reservada a promoción interna.

Recursos Humanos

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Técnico/a de Gestión

I. Localización del Puesto

Área	Área de Adscripción
SECRETARIA-INTERVENCIÓN	RECURSOS HUMANOS

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Funcionarial	A2	Admón. General	Técnica	Gestión	Técnico

Sistema de provisión

CONCURSO-OPOSICIÓN

Retribuciones

Básicas	Complemento Destino	Complemento Específico
A2	24	42.77

III. Misión del Puesto de Trabajo

Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior en los expedientes de su ámbito.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Dirección, supervisión y control de tareas adscritas al Servicio, incluyendo el asesoramiento y la elaboración de propuestas en relación a la materia propia del servicio, así como estadísticas, memorias y otros documentos, tanto a iniciativa propia o aquellos que pudieran solicitarse.
- Proponer los objetivos de gestión correspondiente a su servicio, determinando acciones, recursos e indicadores.
- Proponer las necesidades de recursos del servicio.
- Efectuar la evaluación del rendimiento y eficiencia de los recursos.
- En su caso, efectuar y supervisar el suministro y disponibilidad de materiales y aprovisionamientos necesarios.
- Participar en los foros de coordinación.
- Organizar y supervisar la tramitación de los expedientes a cargo del Servicio.
- Planificar y coordinar la ejecución de procedimientos, proponiendo, en su caso, mejoras en aquellos que afecten al Servicio.
- Coordinar y cooperar con otros servicios del Excmo. Ayuntamiento de Doña Mencía.
- Proponer modificaciones o ampliaciones en el aplicativo utilizado para la confección mecánica de los distintos procesos y tareas así como en los aplicativos informáticos, racionalizando, simplificando y mejorando los procesos y métodos de trabajo.
- Supervisa y controla los expedientes relativos al ámbito de gestión que le corresponde, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz, comunicando los resultados alcanzados.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Técnico/a de Gestión
• Elaborar informes, propuestas, pliegos de condiciones y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoya a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera. • Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. • Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
Funciones Específica
• Realización de todas aquellas funciones de gestión, estudio, propuesta y resolución de carácter administrativo de nivel superior en los expedientes de las diferentes materias del ámbito de recursos humanos. • Dirección, coordinación, supervisión y control del personal adscrito. • Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.
• **V. Perfil del Puesto de Trabajo**
1.1. Formación complementaria o especifica
Necesaria
1.2. Formación para actualización
Formación de actualización relacionada con más de un área de legislación, así como con la aplicación de jurisprudencia y consultas especializadas
2. Experiencia.
Nivel 5
3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)
Tareas escasamente previsibles y ejecutadas con supervisión (50%) Tareas escasamente previsibles y ejecutadas sin supervisión (50%)
3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (b. Grado de complejidad de los resultados)
Resultados requeridos de alta complejidad y sin necesidad de toma de decisiones
3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)
Persuasión y argumentación para convencer o presionar
3.2. Relaciones (b. Representatividad y necesidad de toma de decisiones)
Externas y con necesidad de toma de decisiones complejas
3.3. Decisión técnica en la gestión y planificación

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Técnico/a de Gestión
Planificar objetivos y definir recursos para acometerlos en actividades técnicamente especializadas y heterogéneas en contenido
3.4. Vigilancia y responsabilidad patrimonial
No realiza labores de vigilancia
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
Repercusión destacable en actividades con problemas puntuales y localizados, subsanable pero con afectación considerable ante terceros
3.6. Gestión de equipos (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
No supervisa a nadie
3.6. Gestión de equipos (b. Número de personas dependientes y supervisadas)
No supervisa a nadie
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
No planifica, elabora o ejecuta
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
Gestión, negociación y propuesta de contrataciones o adquisiciones de la Corporación
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
El trabajo requiere síntesis, deducción y visión global
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)
Aplicación de un sentido hacia una pantalla o mesa (25%) y Aplicación de un sentido en un campo muy reducido (75%)
4.1. Esfuerzo. (c. Físico)
Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares
4.2. Dedicación y Turnicidad
Jornada continua
4.3. Disponibilidad
No disponibilidad
4.4. Peligrosidad
Inexistencia de peligro para la salud o de probabilidad de lesión. Casos de primeros auxilios (heridas o enfermedades menores). Pérdida de menos de un día de jornada laboral
4.5. Peligro de agresión
Gravedad escasa de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Técnico/a de Gestión
4.6. Condiciones de trabajo
Condiciones de trabajo normal (75%) y Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables (25%)
VI. Habilidades
• Dominio profesional. • Orientación al cliente interno y externo. • Adaptación. • Competencia digital. • Orientación a la calidad del resultado. • Habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
VII. Actitudes
• Autoaprendizaje. • Compromiso con la organización. • Comunicación. • Iniciativa • Búsqueda de soluciones. • Visión estratégica.
VIII. Conocimientos
• Conocimientos superiores en derecho administrativo y derecho local y de Recursos Humanos. • Conocimientos en planificación y organización de recursos. • Conocimientos en gestión de proyectos y programas. • Conocimientos informáticos.
IX. Situación actual
Una plaza vacante, de nueva creación. Reservada a promoción interna.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Administrativo/a

I. Localización del Puesto

Área	Área de Adscripción
SECRETARIA-INTERVENCIÓN	CONTRATACIÓN Y RRHH

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Funcionarial	C1	Admón. General	Subescala	Administrativa	

Sistema de provisión

CONCURSO

Retribuciones

Básicas	Complemento Destino	Complemento Específico
C1	18	29.86

III. Misión del Puesto de Trabajo

Ejecutar y supervisar toda la actividad del área de Contratación y Recursos Humanos, en su nivel de responsabilidad y coordinar la actividad con el responsable del servicio.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Proponer las necesidades de recursos del servicio.
- Efectuar la evaluación del rendimiento y eficiencia de los recursos.
- En su caso, efectuar y supervisar el suministro y disponibilidad de materiales y aprovisionamientos necesarios.
- Participar en los foros de coordinación.
- Organizar y supervisar la tramitación de los expedientes a cargo del Servicio.
- Planificar y coordinar la ejecución de procedimientos, proponiendo, en su caso, mejoras en aquellos que afecten al Servicio.
- Cooperar con otros servicios del Excmo. Ayuntamiento de Doña Mencía.
- Proponer modificaciones o ampliaciones en el aplicativo utilizado para la confección mecánica de los distintos procesos y tareas así como en los aplicativos informáticos, racionalizando, simplificando y mejorando los procesos y métodos de trabajo.
- Supervisar y controlar los expedientes relativos al ámbito de gestión que le corresponde, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz, comunicando los resultados alcanzados. Elaborar informes, propuestas, y apoya a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Administrativo/a

- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

Funciones específicas

- Interpretación de documentación e instrucciones técnicas propias de su actividad, analizando y resolviendo las incidencias técnicas que pudieran producirse.
- Ejecutar procedimientos de carácter técnico-administrativo, seleccionando los medios y técnicas a utilizar.
- Apoyo técnico al área de Recursos Humanos.
- Ejecutar actividades de tramitación y explotación de información, efectuando las operaciones de verificación.
- Operar con equipos y sistemas informáticos.
- Organizar y priorizar las actividades asignadas en cumplimento de los programas de trabajo de la unidad.
- Supervisar y evaluar la calidad de las actividades desarrolladas.
- Según instrucción del superior, asumir la responsabilidad de la coordinación de personal de menor cualificación profesional en su área para la realización de áreas concretas.
- Revisar y proponer reformas en los procedimientos que supongan mejoras en la consecución de los objetivos de la unidad.
- Realización de trabajos mecanográficos, archivísticos y de cálculo, por cualquier medio, incluso informático.
- Participación y colaboración en las diferentes tareas del servicio al que se está adscrito.
- Información a los superiores sobre los contenidos de los expedientes.
- Atención a usuarios.
- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

V. Perfil del Puesto de Trabajo

1.1. Formación complementaria o especifica

No se requiere

1.2. Formación para actualización

Formación de actualización relacionada con una única área de legislación

2. Experiencia.

Nivel 4

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)

Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas con supervisión (25%) y Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas sin supervisión (75%)

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (b. Grado de complejidad de los resultados)

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Administrativo/a
Resultados requeridos de media complejidad y sin necesidad de toma de decisiones (25%) y Resultados requeridos de media complejidad y con necesidad de toma de decisiones (75%)
3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)
Operativa o comunicativa (25%) y Representación o tramitación y con contenido complejo (75%)
3.2. Relaciones (b. Representatividad y necesidad de toma de decisiones)
Interna y con necesidad de toma de decisiones complejas (75%) y Externas y con necesidad de toma de decisiones complejas (75%)
3.3. Decisión técnica en la gestión y planificación
Definido sólo el qué hay que hacer. Hay que ordenar y distribuir medios (materiales, organizativos y/o humanos) (50%) y Hay que programar objetivos concretos y/o parciales y definir medios (materiales, organizativo y humanos) (50%)
3.4. Vigilancia y responsabilidad patrimonial
Si realiza labores de vigilancia o disposición y custodia de limitadas cantidades de efectivo. Media importancia económica de la instalación o el valor vigilado, conllevando responsabilidad sobre el bien vigilado o disposición y custodia de efectivo hasta 5.000,00 (+)
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
En tareas que pueden provocar paros o pérdidas de oportunidad en alguna actividad con una repercusión apreciable pero subsanable con afectación temporal de la actividad
3.6. Supervisión y mando (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
No supervisa a nadie
3.6. Supervisión y mando (b. Número de personas dependientes)
No supervisa a nadie
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
No planifica, elabora o ejecuta
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
No gestiona
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
El trabajo requiere uso de material con amplias variaciones en el contenido
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)
Aplicación de un sentido hacia una pantalla o mesa (75%) y Aplicación de un sentido en un campo muy reducido (25%)
4.1. Esfuerzo. (c. Físicos)
Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Administrativo/a
4.2. Dedicación y Turnicidad
Jornada continua
4.3. Disponibilidad
No disponibilidad
4.4. Peligrosidad
Inexistencia de peligro para la salud o de probabilidad de lesión. Casos de primeros auxilios (heridas o enfermedades menores). Pérdida de menos de un día de jornada laboral
4.5. Peligro de agresión
Gravedad escasa de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar
4.6. Condiciones de trabajo
Condiciones de trabajo normal (75%) y Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables (25%)
VI. Habilidades
• Capacidad de resolver las necesidades del ciudadano mediante un trato correcto. • Habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; toma de decisiones; coordinación y trabajo en equipo.
VII. Actitudes
• Conseguir que los objetivos del servicio sean coincidentes con los de la organización. • Capacidad de detección de necesidades de formación. • Habilidades interpersonales
VIII. Conocimientos
• Conocimientos intermedios en derecho administrativo y derecho local y de relaciones laborales. • Conocimientos en redacción y presentación de informes. • Conocimientos informáticos.
IX. Situación actual
Una plaza vacante, de nueva creación.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo/a

I. Localización del Puesto

Área	Área de Adscripción
SECRETARIA-INTERVENCIÓN	RECURSOS HUMANOS

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Funcionarial	C2	Admón. General	Auxiliar		

Sistema de provisión

CONCURSO

Retribuciones

Básicas	Complemento Destino	Complemento Específico
C2	17	22,52

III. Misión del Puesto de Trabajo

Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad. Y en concreto del área de recursos humanos.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Control de tareas adscritas al Servicio, así como estadísticas, memorias y otros documentos, tanto a iniciativa propia o aquellos que pudieran solicitarse.
- Proponer los objetivos de gestión correspondiente a su servicio, determinando acciones, recursos e indicadores.
- Proponer las necesidades de recursos del servicio.
- Participar en los foros de coordinación.
- Organizar la tramitación de los expedientes a cargo del Servicio.
- Ejecución de procedimientos, proponiendo, en su caso, mejoras en aquellos que afecten al Servicio.
- Cooperar con otros servicios del Excmo. Ayuntamiento de Doña Mencía.
- Proponer modificaciones o ampliaciones en el aplicativo utilizado para la confección mecánica de los distintos procesos y tareas así como en los aplicativos informáticos, racionalizando, simplificando y mejorando los procesos y métodos de trabajo.
- Controlar los expedientes relativos al ámbito de gestión que le corresponde, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz, comunicando los resultados alcanzados.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo/a

- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

Funciones específicas

- Realizar actividades de apoyo administrativo, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Facilitar al ciudadano la información de carácter general relativa a su unidad.
- Realizar las funciones comunes al ejercicio de la actividad, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro y similares; las de atención al ciudadano, bien sean presencial o telemática, la gestión de archivos y documentación, grabación y mantenimiento de bases de datos, así como funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presten servicio.
- Responder y realizar llamadas telefónicas.
- Manejar herramientas ofimáticas básicas.
- Ordenar, numerar, encuadernar y/o digitalizar expedientes.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Formular índices, controlar y distribuir material.
- Realizar cualquier tarea que, relacionada directamente con el puesto de trabajo, sea preciso para un mejor desempeño.
- Atención no especializada al ciudadano.
- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

V. Perfil del Puesto de Trabajo

1.1. Formación complementaria o especifica

No necesaria

1.2. Formación para actualización

Formación de actualización relacionada con las herramientas de trabajo propias de cada puesto

2. Experiencia.

Nivel 3

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)

Tareas totalmente previsibles o rara vez imprevisibles (25%) y Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas con supervisión (75%)

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (b. Grado de complejidad de los resultados)

Resultados requeridos de media complejidad y sin necesidad de toma de decisiones

3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)

Representación o tramitación y con contenido simple

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Auxiliar Administrativo/a
3.2. Relaciones (b. Representatividad y necesidad de toma de decisiones)
Interna y sin necesidad de toma de decisiones o toma de decisiones sencillas (25%) y Interna y con necesidad de toma de decisiones complejas (75%)
3.3. Decisión técnica en la gestión
Definido sólo el qué hay que hacer. Hay que ordenar y distribuir medios (materiales, organizativo y/o humanos)
3.4. Vigilancia de recintos
No realiza labores de vigilancia
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
En tareas encadenadas con otra actividad, con retrasos y descoordinaciones con repercusión leve en plazos o formas y fácilmente subsanable (50%) y En tareas que pueden provocar paros o pérdidas de oportunidad en alguna actividad con una repercusión apreciable pero subsanable con afectación temporal de la actividad (50%)
3.6. Supervisión y mando (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
No supervisa a nadie
3.6. Supervisión y mando (b. Número de personas dependientes)
No supervisa a nadie
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
No planifica, elabora o ejecuta
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
No gestiona
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
El trabajo requiere lectura o cálculo simple pero existen pocas variaciones (25%) y El trabajo requiere uso de material con amplias variaciones en el contenido (75%)
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)
Aplicación de un sentido hacia una pantalla o mesa
4.1. Esfuerzo. (c. Físicos)
Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares (75%) Esfuerzos físicos de hasta 10 Kg (cargas, empujes, tracciones, …) realizado con materiales, maquinaria, productos, … (25%)
4.2. Dedicación y Turnicidad
Jornada continua
4.3. Disponibilidad

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Auxiliar Administrativo/a
No disponibilidad
4.4. Peligrosidad
Inexistencia de peligro para la salud o de probabilidad de lesión. Casos de primeros auxilios (heridas o enfermedades menores). Pérdida de menos de un día de jornada laboral
4.5. Peligro de agresión
Gravedad escasa de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar
4.6. Condiciones de trabajo
Condiciones de trabajo normal (75%) y Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables (25%)
VI. Habilidades
• Competencia digital. • Gestion de la información. • Orientación al cliente interno y externo. • Orientación a la calidad del resultado. • Optimización de recursos. • Habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
VII. Actitudes
• Autoaprendizaje. • Habilidades interpersonales. • Comunicación. • Búsqueda de soluciones. • Compromiso con la organización.
VIII. Conocimientos
• Conocimientos básicos en derecho administrativo y derecho local y de Relaciones Laborales. • Conocimientos informáticos.
IX. Situación actual
Una plaza vacante, cubierta por comisión de servicios.

Atención Ciudadana

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Administrativo/a

I. Localización del Puesto

Área	Área de Adscripción
SECRETARIA-INTERVENCIÓN	ATENCIÓN CIUDADANA

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Funcionarial	C1	Admón. General	Subescala	Administrativa	

Sistema de provisión

CONCURSO

Retribuciones

Básicas	Complemento Destino	Complemento Específico
C1	18	29.86

III. Misión del Puesto de Trabajo

Ejecutar y supervisar toda la actividad del área de Atención Ciudadana, en su nivel de responsabilidad y coordinar la actividad con el responsable del servicio.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Proponer las necesidades de recursos del servicio.
- Efectuar la evaluación del rendimiento y eficiencia de los recursos.
- En su caso, efectuar y supervisar el suministro y disponibilidad de materiales y aprovisionamientos necesarios.
- Participar en los foros de coordinación.
- Organizar y supervisar la tramitación de los expedientes a cargo del Servicio.
- Planificar y coordinar la ejecución de procedimientos, proponiendo, en su caso, mejoras en aquellos que afecten al Servicio.
- Cooperar con otros servicios del Excmo. Ayuntamiento de Doña Mencía.
- Proponer modificaciones o ampliaciones en el aplicativo utilizado para la confección mecánica de los distintos procesos y tareas así como en los aplicativos informáticos, racionalizando, simplificando y mejorando los procesos y métodos de trabajo.
- Supervisar y controlar los expedientes relativos al ámbito de gestión que le corresponde, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz, comunicando los resultados alcanzados. Elaborar informes, propuestas, y apoya a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Administrativo/a

- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

Funciones específicas

- Interpretación de documentación e instrucciones técnicas propias de su actividad, analizando y resolviendo las incidencias técnicas que pudieran producirse.
- Ejecutar procedimientos de carácter técnico-administrativo, seleccionando los medios y técnicas a utilizar.
- Ejecutar actividades de tramitación y explotación de información, efectuando las operaciones de verificación.
- Operar con equipos y sistemas informáticos.
- Organizar y priorizar las actividades asignadas en cumplimento de los programas de trabajo de la unidad.
- Supervisar y evaluar la calidad de las actividades desarrolladas.
- Según instrucción del superior, asumir la responsabilidad de la coordinación de personal de menor cualificación profesional en su área para la realización de áreas concretas.
- Revisar y proponer reformas en los procedimientos que supongan mejoras en la consecución de los objetivos de la unidad.
- Realización de trabajos mecanográficos, archivísticos y de cálculo, por cualquier medio, incluso informático.
- Participación y colaboración en las diferentes tareas del servicio al que se está adscrito.
- Información a los superiores sobre los contenidos de los expedientes.
- Atención a usuarios.
- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

V. Perfil del Puesto de Trabajo

1.1. Formación complementaria o especifica

No se requiere

1.2. Formación para actualización

Formación de actualización relacionada con una única área de legislación

2. Experiencia.

Nivel 4

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)

Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas con supervisión (25%) y Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas sin supervisión (75%)

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (b. Grado de complejidad de los resultados)

Resultados requeridos de media complejidad y sin necesidad de toma de decisiones (25%) y Resultados requeridos de media complejidad y con necesidad de toma de decisiones (75%)

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Administrativo/a
3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)
Operativa o comunicativa (25%) y Representación o tramitación y con contenido complejo (75%)
3.2. Relaciones (b. Representatividad y necesidad de toma de decisiones)
Interna y con necesidad de toma de decisiones complejas (75%) y Externas y con necesidad de toma de decisiones complejas (75%)
3.3. Decisión técnica en la gestión y planificación
Definido sólo el qué hay que hacer. Hay que ordenar y distribuir medios (materiales, organizativos y/o humanos) (50%) y Hay que programar objetivos concretos y/o parciales y definir medios (materiales, organizativo y humanos) (50%)
3.4. Vigilancia y responsabilidad patrimonial
Si realiza labores de vigilancia o disposición y custodia de limitadas cantidades de efectivo. Media importancia económica de la instalación o el valor vigilado, conllevando responsabilidad sobre el bien vigilado o disposición y custodia de efectivo hasta 5.000,00 (+)
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
En tareas que pueden provocar paros o pérdidas de oportunidad en alguna actividad con una repercusión apreciable pero subsanable con afectación temporal de la actividad
3.6. Supervisión y mando (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
No supervisa a nadie
3.6. Supervisión y mando (b. Número de personas dependientes)
No supervisa a nadie
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
No planifica, elabora o ejecuta
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
No gestiona
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
El trabajo requiere uso de material con amplias variaciones en el contenido
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)
Aplicación de un sentido hacia una pantalla o mesa (75%) y Aplicación de un sentido en un campo muy reducido (25%)
4.1. Esfuerzo. (c. Físicos)
Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares
4.2. Dedicación y Turnicidad

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Administrativo/a
Jornada continua
4.3. Disponibilidad
No disponibilidad
4.4. Peligrosidad
Inexistencia de peligro para la salud o de probabilidad de lesión. Casos de primeros auxilios (heridas o enfermedades menores). Pérdida de menos de un día de jornada laboral
4.5. Peligro de agresión
Gravedad escasa de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar
4.6. Condiciones de trabajo
Condiciones de trabajo normal (75%) y Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables (25%)
VI. Habilidades
• Capacidad de resolver las necesidades del ciudadano mediante un trato correcto. • Habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; toma de decisiones; coordinación y trabajo en equipo.
VII. Actitudes
• Conseguir que los objetivos del servicio sean coincidentes con los de la organización. • Capacidad de detección de necesidades de formación. • Habilidades interpersonales
VIII. Conocimientos
• Conocimientos intermedios en derecho administrativo y derecho local. • Conocimientos en redacción y presentación de informes. • Conocimientos informáticos.
IX. Situación actual
Dos plazas vacantes de nueva creación, reservadas a promoción interna.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo/a

I. Localización del Puesto

Área	Área de Adscripción
SECRETARIA-INTERVENCIÓN	ATENCIÓN CIUDADANA

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Funcionarial	C2	Admón. General	Auxiliar		

Sistema de provisión

CONCURSO

Retribuciones

Básicas	Complemento Destino	Complemento Específico
C2	17	22,52

III. Misión del Puesto de Trabajo

Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad. Y en concreto del área de Atención Ciudadana.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Control de tareas adscritas al Servicio, así como estadísticas, memorias y otros documentos, tanto a iniciativa propia o aquellos que pudieran solicitarse.
- Proponer los objetivos de gestión correspondiente a su servicio, determinando acciones, recursos e indicadores.
- Proponer las necesidades de recursos del servicio.
- Participar en los foros de coordinación.
- Organizar la tramitación de los expedientes a cargo del Servicio.
- Ejecución de procedimientos, proponiendo, en su caso, mejoras en aquellos que afecten al Servicio.
- Cooperar con otros servicios del Excmo. Ayuntamiento de Doña Mencía.
- Proponer modificaciones o ampliaciones en el aplicativo utilizado para la confección mecánica de los distintos procesos y tareas así como en los aplicativos informáticos, racionalizando, simplificando y mejorando los procesos y métodos de trabajo.
- Controlar los expedientes relativos al ámbito de gestión que le corresponde, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz, comunicando los resultados alcanzados.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo/a

- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

Funciones específicas

- Realizar actividades de apoyo administrativo, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Facilitar al ciudadano la información de carácter general relativa a su unidad.
- Realizar las funciones comunes al ejercicio de la actividad, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro y similares; las de atención al ciudadano, bien sean presencial o telemática, la gestión de archivos y documentación, grabación y mantenimiento de bases de datos, así como funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presten servicio.
- Responder y realizar llamadas telefónicas.
- Manejar herramientas ofimáticas básicas.
- Ordenar, numerar, encuadernar y/o digitalizar expedientes.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Formular índices, controlar y distribuir material.
- Realizar cualquier tarea que, relacionada directamente con el puesto de trabajo, sea preciso para un mejor desempeño.
- Atención no especializada al ciudadano.
- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

V. Perfil del Puesto de Trabajo

1.1. Formación complementaria o especifica

No necesaria

1.2. Formación para actualización

Formación de actualización relacionada con las herramientas de trabajo propias de cada puesto

2. Experiencia.

Nivel 3

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)

Tareas totalmente previsibles o rara vez imprevisibles (25%) y Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas con supervisión (75%)

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (b. Grado de complejidad de los resultados)

Resultados requeridos de media complejidad y sin necesidad de toma de decisiones

3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)

Representación o tramitación y con contenido simple

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Auxiliar Administrativo/a
3.2. Relaciones (b. Representatividad y necesidad de toma de decisiones)
Interna y sin necesidad de toma de decisiones o toma de decisiones sencillas (25%) y Interna y con necesidad de toma de decisiones complejas (75%)
3.3. Decisión técnica en la gestión
Definido sólo el qué hay que hacer. Hay que ordenar y distribuir medios (materiales, organizativo y/o humanos)
3.4. Vigilancia de recintos
No realiza labores de vigilancia
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
En tareas encadenadas con otra actividad, con retrasos y descoordinaciones con repercusión leve en plazos o formas y fácilmente subsanable (50%) y En tareas que pueden provocar paros o pérdidas de oportunidad en alguna actividad con una repercusión apreciable pero subsanable con afectación temporal de la actividad (50%)
3.6. Supervisión y mando (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
No supervisa a nadie
3.6. Supervisión y mando (b. Número de personas dependientes)
No supervisa a nadie
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
No planifica, elabora o ejecuta
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
No gestiona
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
El trabajo requiere lectura o cálculo simple pero existen pocas variaciones (25%) y El trabajo requiere uso de material con amplias variaciones en el contenido (75%)
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)
Aplicación de un sentido hacia una pantalla o mesa
4.1. Esfuerzo. (c. Físicos)
Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares (75%) Esfuerzos físicos de hasta 10 Kg (cargas, empujes, tracciones, …) realizado con materiales, maquinaria, productos, … (25%)
4.2. Dedicación y Turnicidad
Jornada continua
4.3. Disponibilidad

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Auxiliar Administrativo/a
No disponibilidad
4.4. Peligrosidad
Inexistencia de peligro para la salud o de probabilidad de lesión. Casos de primeros auxilios (heridas o enfermedades menores). Pérdida de menos de un día de jornada laboral
4.5. Peligro de agresión
Gravedad escasa de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar
4.6. Condiciones de trabajo
Condiciones de trabajo normal (75%) y Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables (25%)
VI. Habilidades
• Competencia digital. • Gestion de la información. • Orientación al cliente interno y externo. • Orientación a la calidad del resultado. • Optimización de recursos. • Habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
VII. Actitudes
• Autoaprendizaje. • Habilidades interpersonales. • Comunicación. • Búsqueda de soluciones. • Compromiso con la organización.
VIII. Conocimientos
• Conocimientos básicos en derecho administrativo y derecho local. • Conocimientos informáticos.
IX. Situación actual
Dos plazas vacantes, una cubierta por funcionario/a interino/a y otra por personal temporal, a extinguir una vez finalizado el proceso.

Seguridad Ciudadana

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Jefe/a Policía Local

I. Localización del Puesto

Área	Área de Adscripción
SEGURIDAD CIUDADANA	ALCALDIA CONCEJALÍA DELEGADA

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Funcionarial	C1	Administración Especial	Servicios Especiales	Policía Local	Ejecutiva

Sistema de provisión

LIBRE DESIGNACIÓN

Retribuciones

Básicas	Complemento Destino	Complemento Específico
C1	20	65,38

III. Misión del Puesto de Trabajo

Ejercer la jefatura inmediata del servicio de la Policía Local, bajo la superior autoridad y dependencia directa de la Alcaldía del municipio.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Supervisión y control de tareas adscritas al Servicio, incluyendo el asesoramiento y la elaboración de propuestas en relación a la materia propia del servicio, así como estadísticas, memorias y otros documentos, tanto a iniciativa propia o aquellos que pudieran solicitarse.
- Proponer los objetivos de gestión correspondiente a su servicio, determinando acciones, recursos e indicadores.
- Proponer las necesidades de recursos del servicio.
- Efectuar la evaluación del rendimiento y eficiencia de los recursos.
- En su caso, efectuar y supervisar el suministro y disponibilidad de materiales y aprovisionamientos necesarios.
- Participar en los foros de coordinación.
- Organizar y supervisar la tramitación de los expedientes a cargo del Servicio.
- Planificar y coordinar la ejecución de procedimientos, proponiendo, en su caso, mejoras en aquellos que afecten al Servicio.
- Cooperar con otros servicios del Excmo. Ayuntamiento de Doña Mencía.
- Proponer modificaciones o ampliaciones en el aplicativo utilizado para la confección mecánica de los distintos procesos y tareas así como en los aplicativos informáticos, racionalizando, simplificando y mejorando los procesos y métodos de trabajo.
- Supervisar y controlar los expedientes relativos al ámbito de gestión que le corresponde, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz, comunicando los resultados alcanzados.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Jefe/a Policía Local

- Elaborar informes, propuestas, pliegos de condiciones y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoya a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

Funciones específicas

- Hacer cumplir a todos/as sus subordinados/as sus deberes, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a cada funcionario/a.
- Coordinar y dirigir la actuación y funcionamiento de todos los servicios del Cuerpo, inspeccionando cuantas veces considere las Unidades y dependencias del mismo.
- Designar el personal que ha de integrar cada uno de los Servicios.
- Realizar una planificación de necesidades de personal, gastos e inversiones.
- Proponer y llevar a cabo la ejecución del presupuesto asignado.
- Asistencia a la Alcaldía o Concejal/a Delegado/a con competencias en materia de seguridad y tráfico, en sus funciones, mediante la participación en la fijación de objetivos de la Policía Local.
- El establecimiento protocolos de actuación unificados con el objeto de impulsar la homogenización e integración de las actuaciones policiales.
- Convocar reuniones para estudiar la programación, planificación y para informar de directrices a seguir.
- Elaboración de planes de actuación policial (instrucciones, recursos humanos y materiales, distribución de autorizaciones, comunicaciones, coordinación, planos, etc.) ante eventos multitudinarios tales como cabalgatas, eventos deportivos, conciertos, procesiones, fiestas de la ciudad o fiestas de los barrios.
- Acudir personalmente, salvo delegación expresa en otro Mando, al lugar de todo suceso grave que ocurra dentro del término municipal, disponiendo la prestación de los servicios y adoptando las medidas necesarias. Informará de manera inmediata a la Alcaldía o Concejal/a Delegado/a cuando la magnitud del caso lo requiera.
- Redactar la Memoria anual del Cuerpo.
- Formar parte de la Junta Local de Seguridad así como del Consejo Local de Seguridad Ciudadana o de la Junta Local de Protección Civil en el caso de que existiese.
- Proponer y elevar al Concejal/a Delegado/a con competencias en materia de seguridad y tráfico, los informes que, sobre el funcionamiento y organización de los servicios, estime oportuno o le sean requeridos.
- Elevar al Concejal delegado con competencias en materia de seguridad y tráfico, propuestas de mejora de los Servicios en Policía Local.
- Proponer a la Alcaldía o Concejal/a Delegado/a con competencias en materia de seguridad y tráfico la iniciación de procedimientos disciplinarios a los miembros del Cuerpo, cuando la actuación de los mismos así lo requiera, y la concesión de distinciones a las que el personal del Cuerpo se haga acreedor.
- Realizar las propuestas necesarias a la Alcaldía o Concejal/a Delegado/a con competencias en materia de seguridad y tráfico, para que la formación profesional y permanente del personal del Cuerpo quede garantizada.
- Establecer las relaciones necesarias para mantener el necesario grado de comunicación con la

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Jefe/a Policía Local
Jefatura de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad así como con la Jefatura Provincial de Tráfico y los Órganos de Protección Civil, en orden a una eficaz colaboración en materia de seguridad y protección ciudadanas. • Mantener las relaciones pertinentes con los Fiscales, Jueces/as y Tribunales en las funciones de Policía Judicial que correspondan al Cuerpo. • Acompañar a la Corporación en aquellos actos públicos en que ésta concurra y sea requerido para ello. • Todas aquellas que, en el ejercicio de sus funciones le sean encomendadas por a la Alcaldía o Concejal/a Delegado/a con competencias en materia de seguridad y tráfico.
V. Perfil del Puesto de Trabajo
1.1. Formación complementaria o especifica
Necesaria
1.2. Formación para actualización
Formación de actualización relacionada con una única área de legislación
2. Experiencia.
Nivel 4
3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)
Tareas escasamente previsibles y ejecutadas sin supervisión
3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (b. Grado de complejidad de los resultados)
Resultados requeridos de alta complejidad y sin necesidad de toma de decisiones (75%) Resultados requeridos de alta complejidad y con necesidad de toma de decisiones (25%)
3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)
Persuasión y argumentación para convencer o presionar (50%) Negociación y con contenido simple (50%)
3.2. Relaciones (b. Representatividad y necesidad de toma de decisiones)
Interna y con necesidad de toma de decisiones complejas (50%) y Externas y con necesidad de toma de decisiones complejas (50%)
3.3. Decisión técnica en la gestión y planificación
Planificar objetivos y definir recursos para acometerlos en actividades técnicamente especializados pero homogéneas en el contenido.
3.4. Vigilancia y responsabilidad patrimonial
Si realiza labores de vigilancia o disposición y custodia de limitadas cantidades de efectivo. Alta importancia económica de la instalación o el valor vigilado, conllevando responsabilidad sobre el bien vigilado o disposición y custodia de efectivo en más de 5.000,00 (+)
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Jefe/a Policía Local
En tareas encadenadas con otra actividad, con retrasos y descoordinaciones con repercusión leve en plazos o formas y fácilmente subsanable (75%) y Grave repercusión, de alcance elevado, con paralización de la actividad y difícilmente subsanable ante tercero (25%). Las decisiones adoptadas conllevan seguridad sobre la seguridad de las personas
3.6. Gestión de equipos (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
Supervisa tareas distintas, algunas de cierta tecnificación
3.6. Gestión de equipos (b. Número de personas dependientes y supervisadas)
De 4 a 10 personas
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
No planifica, elabora o ejecuta
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
Gestión, negociación y propuesta de contrataciones o adquisiciones de la Corporación.
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
El trabajo requiere capacidad resolutiva
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)
Aplicación de un sentido en un campo muy reducido
4.1. Esfuerzo. (c. Físico)
Esfuerzos físicos de hasta 10 Kg (cargas, empujes, tracciones, …) realizado con materiales, maquinaria, productos, … (75%) Esfuerzos físicos de hasta 50 Kg (cargas, empujes, tracciones, …) realizado con personas (25%)
4.2. Dedicación y Turnicidad
Trabajo en turnos rotativos de mañana y/o tardes. Horario de trabajo en fines de semana (+) (62%)
4.3. Disponibilidad
Disponibilidad con una antelación de al menos 24 horas
4.4. Peligrosidad
Inexistencia de peligro para la salud o de probabilidad de lesión. Casos de primeros auxilios (heridas o enfermedades menores). Pérdida de menos de un día de jornada laboral (50%) Posibilidad de muerte (50%)
4.5. Peligro de agresión
Gravedad elevada de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar
4.6. Condiciones de trabajo
Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Jefe/a Policía Local

VI. Habilidades

- Capacidad analítica.
- Adaptación.
- Dirección de las personas.
- Orientación al ciudadano.
- Toma de decisiones.
- Habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

VII. Actitudes

- Autoaprendizaje.
- Compromiso con la organización.
- Autocontrol.
- Habilidades interpersonales.

VIII. Situación actual

Cubierta

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Oficial Policía Local

I. Localización del Puesto

Área	Área de Adscripción
SEGURIDAD CIUDADANA	ALCALDIA O CONCEJALÍA DELEGADA

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Funcionarial	C1	Administración Especial	Servicios Especiales	Policía Local	Básica

Sistema de provisión

CONCURSO

Retribuciones

Básicas	Complemento Destino	Complemento Específico
C1	20	45.87

III. Misión del Puesto de Trabajo

Ejecutar las órdenes de la jefatura inmediata del Cuerpo de la Policía Local, bajo la superior autoridad y dependencia directa de la Alcaldía del municipio.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Supervisión y control de tareas adscritas al Servicio, incluyendo el asesoramiento y la elaboración de propuestas en relación a la materia propia del servicio, así como estadísticas, memorias y otros documentos, tanto a iniciativa propia o aquellos que pudieran solicitarse.
- Proponer los objetivos de gestión correspondiente a su servicio, determinando acciones, recursos e indicadores.
- Proponer las necesidades de recursos del servicio.
- Efectuar la evaluación del rendimiento y eficiencia de los recursos.
- En su caso, efectuar y supervisar el suministro y disponibilidad de materiales y aprovisionamientos necesarios.
- Participar en los foros de coordinación.
- Organizar y supervisar la tramitación de los expedientes a cargo del Servicio.
- Planificar y coordinar la ejecución de procedimientos, proponiendo, en su caso, mejoras en aquellos que afecten al Servicio.
- Cooperar con otros servicios del Excmo. Ayuntamiento de Doña Mencía.
- Proponer modificaciones o ampliaciones en el aplicativo utilizado para la confección mecánica de los distintos procesos y tareas así como en los aplicativos informáticos, racionalizando, simplificando y mejorando los procesos y métodos de trabajo.
- Supervisar y controlar los expedientes relativos al ámbito de gestión que le corresponde, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz, comunicando los resultados alcanzados.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Oficial Policía Local

- Elaborar informes, propuestas, pliegos de condiciones y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoya a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

Funciones específicas

- Gestionar los actos de toma del servicio, cuando no asista el/la Jefe/a de la Policía Local, impartiendo las instrucciones necesarias para su cumplimiento, así como recepcionar todas las novedades habidas al finalizar la jornada de servicio.
- Vigilar el exacto cumplimiento de las instrucciones y servicios encomendados al personal a sus órdenes, así como que éste cumpla el horario establecido y en la forma que le ha sido indicado.
- Controlar, diariamente a la toma del servicio, al personal a sus órdenes y al material asignado, en orden a la debida presentación, mantenimiento y conservación, corrigiendo las deficiencias que observare, o delegando de manera expresa en el Oficial del Servicio.
- Distribuir adecuadamente los servicios para conseguir la utilización más racional de los medios materiales y personales a su cargo.
- Realizar visitas de inspección periódicas y frecuentes a los lugares o zonas en que presten servicio sus subordinados/as, para comprobar la actuación de éstos y corregir cualquier anomalía que pudiera producirse.
- Colaborar con los Oficiales y Policías en el ámbito de sus funciones.
- Auxiliar al Jefe/a de la Policía Local en sus funciones.
- Controlar la organización de los turnos de libranza de todos/as sus subordinados/as.
- Informar tanto de las actuaciones meritorias y destacadas del personal a sus órdenes como de las posibles infracciones que pudiera cometer.
- Dar cuenta de las incidencias que se produzcan en el transcurso del servicio, verbalmente o por escrito, según la importancia de las mismas.
- Asumir todas aquellas funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las que de acuerdo con su cargo le correspondan.

V. Perfil del Puesto de Trabajo

1.1. Formación complementaria o especifica

Si se requiere

1.2. Formación para actualización

Formación de actualización relacionada con una única área de legislación

2. Experiencia.

Nivel 4

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Oficial Policía Local
Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas con supervisión (50%) y Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas sin supervisión (50%)
3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (b. Grado de complejidad de los resultados)
Resultados requeridos de media complejidad y sin necesidad de toma de decisiones (50%) y Resultados requeridos de media complejidad y con necesidad de toma de decisiones (50%)
3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)
Coordinación (50%) Representación o tramitación y con contenido simple (50%)
3.2. Relaciones (b. Representatividad y necesidad de toma de decisiones)
Interna y sin necesidad de toma de decisiones o toma de decisiones sencillas (50%) y Externas y sin necesidad de toma de decisiones (50%)
3.3. Decisión técnica en la gestión y planificación
Carece de decisiones técnicas o está definido qué hacer y cuándo hacerlo (50%) y Definido sólo el qué hay que hacer. Hay que ordenar y distribuir medios (materiales, organizativos y/o humanos) (50%)
3.4. Vigilancia y responsabilidad patrimonial
Si realiza labores de vigilancia o disposición y custodia de limitadas cantidades de efectivo. Alta importancia económica de la instalación o el valor vigilado, conllevando responsabilidad sobre el bien vigilado o disposición y custodia de efectivo en más de 5.000,00 (+)
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
En tareas encadenadas con otra actividad, con retrasos y descoordinaciones con repercusión leve en plazos o formas y fácilmente subsanable (75%) y Grave repercusión, de alcance elevado, con paralización de la actividad y difícilmente subsanable ante tercero (25%). Las decisiones adoptadas conllevan seguridad sobre la seguridad de las personas
3.6. Gestión de equipos (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
No supervisa a nadie
3.6. Gestión de equipos (b. Número de personas dependientes y supervisadas)
No supervisa a nadie
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
No planifica, elabora o ejecuta
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
No gestiona
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
El trabajo requiere lectura o cálculo simple pero existen pocas variaciones en el contenido

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Oficial Policía Local
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)
Aplicación de un sentido en un campo muy reducido
4.1. Esfuerzo. (c. Físico)
Esfuerzos físicos de hasta 10 Kg (cargas, empujes, tracciones, …) realizado con materiales, maquinaria, productos, … (75%) y Esfuerzos físicos de hasta 50 Kg (cargas, empujes, tracciones, …) realizado con personas (25%)
4.2. Dedicación y Turnicidad
Trabajo en turnos rotativos de mañana y/o tardes. Horario de trabajo en fines de semana (+) (62%)
4.3. Disponibilidad
Disponibilidad con una antelación de al menos 24 horas
4.4. Peligrosidad
Inexistencia de peligro para la salud o de probabilidad de lesión. Casos de primeros auxilios (heridas o enfermedades menores). Pérdida de menos de un día de jornada laboral (50%) y Posibilidad de muerte (50%)
4.5. Peligro de agresión
Gravedad elevada de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar
4.6. Condiciones de trabajo
Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables
VI. Habilidades
• Capacidad analítica. • Adaptación. • Orientación al ciudadano. • Toma de decisiones. • Habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
VII. Actitudes
• Autoaprendizaje. • Compromiso con la organización. • Autocontrol. • Habilidades interpersonales.
VIII. Situación actual
Cubierta, ocupando temporalmente el puesto de jefe/a policía local

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Agente Policía Local

I. Localización del Puesto

Área	Área de Adscripción
SEGURIDAD CIUDADANA	ALCALDIA O CONCEJALÍA DELEGADA

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Funcionarial	C1	Administración Especial	Servicios Especiales	Policía Local	Básica

Sistema de provisión

CONCURSO

Retribuciones

Básicas	Complemento Destino	Complemento Específico
C1	18	42.89

III. Misión del Puesto de Trabajo

Ejecutar las órdenes de la jefatura inmediata del Cuerpo de la Policía Local, bajo la superior autoridad y dependencia directa de la Alcaldía del municipio.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Supervisión y control de tareas adscritas al Servicio, incluyendo el asesoramiento y la elaboración de propuestas en relación a la materia propia del servicio, así como estadísticas, memorias y otros documentos, tanto a iniciativa propia o aquellos que pudieran solicitarse.
- Proponer los objetivos de gestión correspondiente a su servicio, determinando acciones, recursos e indicadores.
- Proponer las necesidades de recursos del servicio.
- Efectuar la evaluación del rendimiento y eficiencia de los recursos.
- En su caso, efectuar y supervisar el suministro y disponibilidad de materiales y aprovisionamientos necesarios.
- Participar en los foros de coordinación.
- Organizar y supervisar la tramitación de los expedientes a cargo del Servicio.
- Planificar y coordinar la ejecución de procedimientos, proponiendo, en su caso, mejoras en aquellos que afecten al Servicio.
- Cooperar con otros servicios del Excmo. Ayuntamiento de Doña Mencía.
- Proponer modificaciones o ampliaciones en el aplicativo utilizado para la confección mecánica de los distintos procesos y tareas así como en los aplicativos informáticos, racionalizando, simplificando y mejorando los procesos y métodos de trabajo.
- Supervisar y controlar los expedientes relativos al ámbito de gestión que le corresponde, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz, comunicando los resultados alcanzados.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Agente Policía Local

- Elaborar informes, propuestas, pliegos de condiciones y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoya a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

Funciones específicas

Los Cuerpos de Policía Local deberán ejercer las siguientes funciones:

- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
- Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.

V. Perfil del Puesto de Trabajo

1.1. Formación complementaria o especifica

Si se requiere

1.2. Formación para actualización

Formación de actualización relacionada con una única área de legislación

2. Experiencia.

Nivel 4

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Agente Policía Local
Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas con supervisión (50%) y Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas sin supervisión (50%)
3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (b. Grado de complejidad de los resultados)
Resultados requeridos de media complejidad y sin necesidad de toma de decisiones (50%) y Resultados requeridos de media complejidad y con necesidad de toma de decisiones (50%)
3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)
Operativa o comunicativa (50%) y Representación o tramitación y con contenido simple (50%)
3.2. Relaciones (b. Representatividad y necesidad de toma de decisiones)
Interna y sin necesidad de toma de decisiones o toma de decisiones sencillas (50%) y Externas y sin necesidad de toma de decisiones (50%)
3.3. Decisión técnica en la gestión y planificación
Carece de decisiones técnicas o está definido qué hacer y cuándo hacerlo (50%) y Definido sólo el qué hay que hacer. Hay que ordenar y distribuir medios (materiales, organizativos y/o humanos) (50%)
3.4. Vigilancia y responsabilidad patrimonial
Si realiza labores de vigilancia o disposición y custodia de limitadas cantidades de efectivo. Alta importancia económica de la instalación o el valor vigilado, conllevando responsabilidad sobre el bien vigilado o disposición y custodia de efectivo en más de 5.000,00 (+)
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
En tareas encadenadas con otra actividad, con retrasos y descoordinaciones con repercusión leve en plazos o formas y fácilmente subsanable (75%) y Grave repercusión, de alcance elevado, con paralización de la actividad y difícilmente subsanable ante tercero (25%). Las decisiones adoptadas conllevan seguridad sobre la seguridad de las personas
3.6. Gestión de equipos (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
No supervisa a nadie
3.6. Gestión de equipos (b. Número de personas dependientes y supervisadas)
No supervisa a nadie
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
No planifica, elabora o ejecuta
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
No gestiona
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
El trabajo requiere lectura o cálculo simple pero existen pocas variaciones en el contenido

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Agente Policía Local
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)
Aplicación de un sentido en un campo muy reducido
4.1. Esfuerzo. (c. Físico)
Esfuerzos físicos de hasta 10 Kg (cargas, empujes, tracciones, …) realizado con materiales, maquinaria, productos, … (75%) y Esfuerzos físicos de hasta 50 Kg (cargas, empujes, tracciones, …) realizado con personas (25%)
4.2. Dedicación y Turnicidad
Trabajo en turnos rotativos de mañana y/o tardes. Horario de trabajo en fines de semana (+) (62%)
4.3. Disponibilidad
Disponibilidad con una antelación de al menos 48 horas
4.4. Peligrosidad
Inexistencia de peligro para la salud o de probabilidad de lesión. Casos de primeros auxilios (heridas o enfermedades menores). Pérdida de menos de un día de jornada laboral (50%) y Posibilidad de muerte (50%)
4.5. Peligro de agresión
Gravedad elevada de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar
4.6. Condiciones de trabajo
Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables
VI. Habilidades
• Capacidad analítica. • Adaptación. • Orientación al ciudadano. • Toma de decisiones. • Habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
VII. Actitudes
• Autoaprendizaje. • Compromiso con la organización. • Autocontrol. • Habilidades interpersonales.
VIII. Situación actual
Seis plazas cubiertas.

Urbanismo, Obras, Mantenimiento Y Servicios.

Oficina Técnica

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Arquitecto/a Técnico/a

I. Localización del Puesto

Área	Área de Adscripción
URBANISMO, OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	OFICINA TÉCNICA

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Laboral	A2	Admón. Especial	Técnica		Arquitecto Técnico

Sistema de provisión

CONCURSO

Retribuciones

Básicas	Complemento Destino	Complemento Específico
A2	23	47,19

III. Misión del Puesto de Trabajo

Asumir la función técnica municipal y asumir el asesoramiento técnico en las materias propias de su ámbito profesional.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Proponer las necesidades de recursos del servicio.
- Efectuar la evaluación del rendimiento y eficiencia de los recursos.
- En su caso, efectuar y supervisar el suministro y disponibilidad de materiales y aprovisionamientos necesarios.
- Participar en los foros de coordinación.
- Organizar y supervisar la tramitación de los expedientes a cargo del Servicio.
- Planificar y coordinar la ejecución de procedimientos, proponiendo, en su caso, mejoras en aquellos que afecten al Servicio.
- Cooperar con otros servicios del Excmo. Ayuntamiento de Doña Mencía.
- Proponer modificaciones o ampliaciones en el aplicativo utilizado para la confección mecánica de los distintos procesos y tareas así como en los aplicativos informáticos, racionalizando, simplificando y mejorando los procesos y métodos de trabajo.
- Supervisar y controlar los expedientes relativos al ámbito de gestión que le corresponde, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz, comunicando los resultados alcanzados.
- Elaborar informes, propuestas, pliegos de condiciones y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoya a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Arquitecto/a Técnico/a

- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

Funciones Específica

- Redactar informes, realizar inspecciones y atender a la ciudadanía, en relación al cumplimiento de la normativa en materia de edificación y actividades, que sea objeto de control municipal.
- Redacción de proyectos de edificación, dirección de obras y dirección de ejecución de obras conforme a lo dispuesto por la normativa de la edificación y disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y competencias específicas.
- Redacción de proyectos y dirección de obras de urbanización y de todo tipo de espacios públicos e instalaciones urbanas, según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencia según su titulación.
- Redacción de documentación técnica para la ejecución de obras de menor entidad no incluidas en los apartados anteriores.
- Redacción de estudios y planes de seguridad y salud y coordinación de seguridad y salud según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencias específicas.
- Supervisión, control y responsabilidad de contratos de obras municipales y cuantas otras actuaciones correspondan en razón de su especialidad y competencias específicas en cumplimiento de la legislación vigente en materia de contratos del sector público.
- Emisión de informes técnicos de todo tipo según su especialidad y ámbito de competencia según su titulación.
- Emisión de certificaciones, valoraciones, estudios, memorias y consultorías en materias relacionadas con su especialidad y ámbito de competencia.
- Controlar y proteger el cumplimiento de la legalidad urbanística y de la edificación, de actividades clasificadas e inocuas y espectáculos públicos, conforme a las disposiciones legales vigentes de competencia municipal, incluyendo la inspección y emisión de informes técnicos.
- Control del deber de conservación por los propietarios de terrenos, instalaciones, construcciones y edificaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes de competencia municipal, incluyendo la inspección y emisión de informes técnicos.
- Información y orientación a los ciudadanos en materia urbanística y de cumplimiento con los deberes de conservación y rehabilitación de la edificación.
- Inspección de servicios y edificaciones municipales, así como el diseño y administración de planes de mantenimiento de las instalaciones y bienes municipales.
- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

V. Perfil del Puesto de Trabajo

1.1. Formación complementaria o especifica

Sí se requiere

1.2. Formación para actualización

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Arquitecto/a Técnico/a
Formación de actualización relacionada con más de un área de legislación
2. Experiencia.
Nivel 6
3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)
Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas sin supervisión
3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (b. Grado de complejidad de los resultados)
Resultados requeridos de media complejidad y con necesidad de toma de decisiones (50%) y Resultados requeridos de alta complejidad y sin necesidad de toma de decisiones (50%)
3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)
Representación o tramitación y con contenido complejo (50%) Persuasión y argumentación para convencer o presionar (50%)
3.2. Relaciones (b. Representatividad y necesidad de toma de decisiones)
Externas y con necesidad de toma de decisiones sencillas (75%) Externas y con necesidad de toma de decisiones complejas (25%)
3.3. Decisión técnica en la gestión y planificación
Hay que programar objetivos concretos y/o parciales y definir medios (materiales, organizativo y humanos) (75%) y Planificar objetivos y definir recursos para acometerlos en actividades técnicamente especializadas pero homogéneas en contenido (25%)
3.4. Vigilancia y responsabilidad patrimonial
No realiza labores de vigilancia
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
En tareas que pueden provocar paros o pérdidas de oportunidad en alguna actividad con una repercusión apreciable pero subsanable con afectación temporal de la actividad (50%) y Repercusión destacable en actividades con problemas puntuales y localizados, subsanable pero con afectación considerable ante terceros (50%).
3.6. Gestión de equipos (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
Supervisa tareas distintas, algunas de cierta tecnificación
3.6. Gestión de equipos (b. Número de personas dependientes y supervisadas)
De 1 a 3
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
Ejecutar y proponer participadamente el presupuesto relativo a un área municipal. Importe por encima de 120.0000,00 (+)
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Arquitecto/a Técnico/a
Gestión, negociación y propuesta de contrataciones o adquisiciones de la Corporación
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
El trabajo requiere síntesis, deducción y visión global
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)
Aplicación de un sentido hacia una pantalla o mesa (75%) y Coordinación-reacción entre varios sentidos en un amplio campo (25%)
4.1. Esfuerzo. (c. Físico)
No se realizan esfuerzos musculares
4.2. Dedicación y Turnicidad
Jornada continua
4.3. Disponibilidad
No disponibilidad
4.4. Peligrosidad
Inexistencia de peligro para la salud o de probabilidad de lesión. Casos de primeros auxilios (heridas o enfermedades menores). Pérdida de menos de un día de jornada laboral (75%) y Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones cervicales …) como consecuencias del esfuerzo físico o posición del trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión y/o audición. (25%)
4.5. Peligro de agresión
Gravedad escasa de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar
4.6. Condiciones de trabajo
Condiciones de trabajo normal (75%) y Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables (25%)
VI. Habilidades
• Capacidad de resolver las necesidades del ciudadano mediante un trato correcto. • Toma de decisiones, buscando soluciones en situaciones complejas. • Capacidad de establecer y desarrollas redes de colaboración con diferentes servicios, internos y externos. • Capacidad de alcanzar el resultado esperado, tanto en calidad como en plazos. • Habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
VII. Actitudes
• Conseguir que los objetivos del servicio sean coincidentes con los de la organización. • Capacidad de introducir cambios en los procesos. • Habilidades interpersonales

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Arquitecto/a Técnico/a
VIII. Conocimientos
• Conocimientos superiores en planeamiento y edificación. • Conocimientos en planificación y organización de recursos. • Conocimientos superiores en derecho administrativo. • Conocimientos en gestión de proyectos y programas. • Conocimientos informáticos.
IX. Situación actual
Cubierta, con la condición de laboral a extinguir y pasar a funcionario/a con posterioridad

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Administrativo/a

I. Localización del Puesto

Área	Área de Adscripción
URBANISMO, OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	OFICINA TÉCNICA

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Funcionarial	C1	Admón.. General	Subescala	Administrativa	

Sistema de provisión

CONCURSO

Retribuciones

Básicas	Complemento Destino	Complemento Específico
C1	18	29.86

III. Misión del Puesto de Trabajo

Ejecutar y supervisar toda la actividad del área de Urbanismo, en su nivel de responsabilidad y coordinar la actividad con el responsable del servicio.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Proponer las necesidades de recursos del servicio.
- Efectuar la evaluación del rendimiento y eficiencia de los recursos.
- En su caso, efectuar y supervisar el suministro y disponibilidad de materiales y aprovisionamientos necesarios.
- Participar en los foros de coordinación.
- Organizar y supervisar la tramitación de los expedientes a cargo del Servicio.
- Planificar y coordinar la ejecución de procedimientos, proponiendo, en su caso, mejoras en aquellos que afecten al Servicio.
- Cooperar con otros servicios del Excmo. Ayuntamiento de Doña Mencía.
- Proponer modificaciones o ampliaciones en el aplicativo utilizado para la confección mecánica de los distintos procesos y tareas así como en los aplicativos informáticos, racionalizando, simplificando y mejorando los procesos y métodos de trabajo.
- Supervisar y controlar los expedientes relativos al ámbito de gestión que le corresponde, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz, comunicando los resultados alcanzados. Elaborar informes, propuestas, y apoya a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Administrativo/a

- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

Funciones específicas

- Interpretación de documentación e instrucciones técnicas propias de su actividad, analizando y resolviendo las incidencias técnicas que pudieran producirse.
- Ejecutar procedimientos de carácter técnico-administrativo, seleccionando los medios y técnicas a utilizar.
- Ejecutar actividades de tramitación y explotación de información, efectuando las operaciones de verificación.
- Operar con equipos y sistemas informáticos.
- Organizar y priorizar las actividades asignadas en cumplimento de los programas de trabajo de la unidad.
- Supervisar y evaluar la calidad de las actividades desarrolladas.
- Según instrucción del superior, asumir la responsabilidad de la coordinación de personal de menor cualificación profesional en su área para la realización de áreas concretas.
- Revisar y proponer reformas en los procedimientos que supongan mejoras en la consecución de los objetivos de la unidad.
- Realización de trabajos mecanográficos, archivísticos y de cálculo, por cualquier medio, incluso informático.
- Participación y colaboración en las diferentes tareas del servicio al que se está adscrito.
- Información a los superiores sobre los contenidos de los expedientes.
- Atención a usuarios.
- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

V. Perfil del Puesto de Trabajo

1.1. Formación complementaria o especifica

No se requiere

1.2. Formación para actualización

Formación de actualización relacionada con una única área de legislación

2. Experiencia.

Nivel 4

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)

Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas con supervisión (25%) y Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas sin supervisión (75%)

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (b. Grado de complejidad de los resultados)

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Administrativo/a
Resultados requeridos de media complejidad y sin necesidad de toma de decisiones (25%) y Resultados requeridos de media complejidad y con necesidad de toma de decisiones (75%)
3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)
Operativa o comunicativa (25%) y Representación o tramitación y con contenido complejo (75%)
3.2. Relaciones (b. Representatividad y necesidad de toma de decisiones)
Interna y con necesidad de toma de decisiones complejas (75%) y Externas y con necesidad de toma de decisiones complejas (75%)
3.3. Decisión técnica en la gestión y planificación
Definido sólo el qué hay que hacer. Hay que ordenar y distribuir medios (materiales, organizativos y/o humanos) (50%) y Hay que programar objetivos concretos y/o parciales y definir medios (materiales, organizativo y humanos) (50%)
3.4. Vigilancia y responsabilidad patrimonial
Si realiza labores de vigilancia o disposición y custodia de limitadas cantidades de efectivo. Media importancia económica de la instalación o el valor vigilado, conllevando responsabilidad sobre el bien vigilado o disposición y custodia de efectivo hasta 5.000,00 (+)
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
En tareas que pueden provocar paros o pérdidas de oportunidad en alguna actividad con una repercusión apreciable pero subsanable con afectación temporal de la actividad
3.6. Supervisión y mando (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
No supervisa a nadie
3.6. Supervisión y mando (b. Número de personas dependientes)
No supervisa a nadie
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
No planifica, elabora o ejecuta
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
No gestiona
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
El trabajo requiere uso de material con amplias variaciones en el contenido
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)
Aplicación de un sentido hacia una pantalla o mesa (75%) y Aplicación de un sentido en un campo muy reducido (25%)
4.1. Esfuerzo. (c. Físicos)
Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Administrativo/a
4.2. Dedicación y Turnicidad
Jornada continua
4.3. Disponibilidad
No disponibilidad
4.4. Peligrosidad
Inexistencia de peligro para la salud o de probabilidad de lesión. Casos de primeros auxilios (heridas o enfermedades menores). Pérdida de menos de un día de jornada laboral
4.5. Peligro de agresión
Gravedad escasa de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar
4.6. Condiciones de trabajo
Condiciones de trabajo normal (75%) y Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables (25%)
VI. Habilidades
• Capacidad de resolver las necesidades del ciudadano mediante un trato correcto. • Habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; toma de decisiones; coordinación y trabajo en equipo.
VII. Actitudes
• Conseguir que los objetivos del servicio sean coincidentes con los de la organización. • Capacidad de detección de necesidades de formación. • Habilidades interpersonales
VIII. Conocimientos
• Conocimientos intermedios en derecho administrativo y local y planeamiento. • Conocimientos en redacción y presentación de informes. • Conocimientos informáticos.
IX. Situación actual
Vacante, de nueva creación. Reservada a promoción interna

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo/a

I. Localización del Puesto

Área	Área de Adscripción
URBANISMO, OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	OFICINA TÉCNICA

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Funcionarial	C2	Admón. General	Auxiliar		

Sistema de provisión

CONCURSO

Retribuciones

Básicas	Complemento Destino	Complemento Específico
C2	17	22,52

III. Misión del Puesto de Trabajo

Ejecutar la actividad del negociado, en su nivel de responsabilidad.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Control de tareas adscritas al Servicio, así como estadísticas, memorias y otros documentos, tanto a iniciativa propia o aquellos que pudieran solicitarse.
- Proponer los objetivos de gestión correspondiente a su servicio, determinando acciones, recursos e indicadores.
- Proponer las necesidades de recursos del servicio.
- Participar en los foros de coordinación.
- Organizar la tramitación de los expedientes a cargo del Servicio.
- Ejecución de procedimientos, proponiendo, en su caso, mejoras en aquellos que afecten al Servicio.
- Cooperar con otros servicios del Excmo. Ayuntamiento de Doña Mencía.
- Proponer modificaciones o ampliaciones en el aplicativo utilizado para la confección mecánica de los distintos procesos y tareas así como en los aplicativos informáticos, racionalizando, simplificando y mejorando los procesos y métodos de trabajo.
- Controlar los expedientes relativos al ámbito de gestión que le corresponde, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz, comunicando los resultados alcanzados.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo/a

- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

Funciones específicas

- Realizar actividades de apoyo administrativo, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Facilitar al ciudadano la información de carácter general relativa a su unidad.
- Realizar las funciones comunes al ejercicio de la actividad, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro y similares; las de atención al ciudadano, bien sean presencial o telemática, la gestión de archivos y documentación, grabación y mantenimiento de bases de datos, así como funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presten servicio.
- Responder y realizar llamadas telefónicas.
- Manejar herramientas ofimáticas básicas.
- Ordenar, numerar, encuadernar y/o digitalizar expedientes.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Formular índices, controlar y distribuir material.
- Realizar cualquier tarea que, relacionada directamente con el puesto de trabajo, sea preciso para un mejor desempeño.
- Atención no especializada al ciudadano.
- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

V. Perfil del Puesto de Trabajo

1.1. Formación complementaria o especifica

No necesaria

1.2. Formación para actualización

Formación de actualización relacionada con las herramientas de trabajo propias de cada puesto

2. Experiencia.

Nivel 3

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)

Tareas totalmente previsibles o rara vez imprevisibles (25%) y Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas con supervisión (75%)

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (b. Grado de complejidad de los resultados)

Resultados requeridos de media complejidad y sin necesidad de toma de decisiones

3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)

Representación o tramitación y con contenido simple

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Auxiliar Administrativo/a
3.2. Relaciones (b. Representatividad y necesidad de toma de decisiones)
Interna y sin necesidad de toma de decisiones o toma de decisiones sencillas (25%) y Interna y con necesidad de toma de decisiones complejas (75%)
3.3. Decisión técnica en la gestión
Definido sólo el qué hay que hacer. Hay que ordenar y distribuir medios (materiales, organizativo y/o humanos)
3.4. Vigilancia de recintos
No realiza labores de vigilancia
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
En tareas encadenadas con otra actividad, con retrasos y descoordinaciones con repercusión leve en plazos o formas y fácilmente subsanable (50%) y En tareas que pueden provocar paros o pérdidas de oportunidad en alguna actividad con una repercusión apreciable pero subsanable con afectación temporal de la actividad (50%)
3.6. Supervisión y mando (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
No supervisa a nadie
3.6. Supervisión y mando (b. Número de personas dependientes)
No supervisa a nadie
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
No planifica, elabora o ejecuta
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
No gestiona
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
El trabajo requiere lectura o cálculo simple pero existen pocas variaciones (25%) y El trabajo requiere uso de material con amplias variaciones en el contenido (75%)
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)
Aplicación de un sentido hacia una pantalla o mesa
4.1. Esfuerzo. (c. Físicos)
Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares (75%) Esfuerzos físicos de hasta 10 Kg (cargas, empujes, tracciones, …) realizado con materiales, maquinaria, productos, … (25%)
4.2. Dedicación y Turnicidad
Jornada continua
4.3. Disponibilidad

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Auxiliar Administrativo/a
No disponibilidad
4.4. Peligrosidad
Inexistencia de peligro para la salud o de probabilidad de lesión. Casos de primeros auxilios (heridas o enfermedades menores). Pérdida de menos de un día de jornada laboral
4.5. Peligro de agresión
Gravedad escasa de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar
4.6. Condiciones de trabajo
Condiciones de trabajo normal (75%) y Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables (25%)
VI. Habilidades
• Competencia digital. • Gestion de la información. • Orientación al cliente interno y externo. • Orientación a la calidad del resultado. • Optimización de recursos. • Habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
VII. Actitudes
• Autoaprendizaje. • Habilidades interpersonales. • Comunicación. • Búsqueda de soluciones. • Compromiso con la organización.
VIII. Conocimientos
• Conocimientos básicos en derecho administrativo y local y planeamiento. • Conocimientos informáticos.
IX. Situación actual
Vacante, cubierta temporalmente. A extinguir una vez finalizado el proceso de promoción.

Obras, Mantenimiento y Servicios

Obras

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Oficial Responsable de Obras

I. Localización del Puesto

Área	Concejalía de Adscripción
URBANISMO, OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Laboral	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal de oficio	Responsable

Sistema de provisión

CONCURSO

Retribuciones

Básica	Complemento Destino	Complemento Específico
C2	18	46,63

III. Misión del Puesto de Trabajo

Planifica y organiza el proceso y la mecánica de los trabajos de albañilería.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Supervisión y control de tareas adscritas al Servicio, incluyendo el asesoramiento y la elaboración de propuestas en relación a la materia propia del servicio, así como estadísticas, memorias y otros documentos, tanto a iniciativa propia o aquellos que pudieran solicitarse.
- Proponer los objetivos de gestión correspondiente a su servicio, determinando acciones, recursos e indicadores.
- Proponer las necesidades de recursos del servicio.
- Efectuar la evaluación del rendimiento y eficiencia de los recursos.
- En su caso, efectuar y supervisar el suministro y disponibilidad de materiales y aprovisionamientos necesarios.
- Participar en los foros de coordinación.
- Organizar y supervisar la tramitación de los expedientes a cargo del Servicio.
- Planificar y coordinar la ejecución de procedimientos, proponiendo, en su caso, mejoras en aquellos que afecten al Servicio.
- Cooperar con otros servicios del Excmo. Ayuntamiento de Doña Mencía.
- Proponer modificaciones o ampliaciones en el aplicativo utilizado para la confección mecánica de los distintos procesos y tareas así como en los aplicativos informáticos, racionalizando, simplificando y mejorando los procesos y métodos de trabajo.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Oficial Responsable de Obras

- Supervisar y controlar los expedientes relativos al ámbito de gestión que le corresponde, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz, comunicando los resultados alcanzados.
- Elaborar informes, propuestas, pliegos de condiciones y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoya a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

Funciones específicas

- Controla y supervisa la ejecución de la obra, bajo la supervisión del jefe de servicio.
- Controla el cumplimiento de la planificación.
- Interpreta los planos y replantea las unidades de obra
- Organiza y controla los grupos de trabajo; asigna tareas a los operarios.
- Propone procedimientos, materiales y técnicas de ejecución.
- Facilita el asesoramiento técnico de los operarios.
- Coordina los trabajos de diversos agentes, tanto internos como externos.
- Se ocupa de la recepción y organización de materiales, zonas de acopio, talleres, etc. Realiza cálculos de materiales y mediciones de la obra ejecutada.
- Controla el cumplimiento del plan de seguridad y salud y de las normas de prevención de riesgos laborales.
- Controla los materiales, los medios y la maquinaria de la obra.
- Supervisa y verifica los procesos y los resultados de los trabajos.
- Organiza los espacios de trabajo, de maniobra, de almacenamiento, de carga y descarga, de los talleres y de los accesos a la obra.
- Entregar, a requerimiento del superior jerárquico, partes de trabajo.
- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, así como el grupo y nivel dentro del área y a la categoría del puesto semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

V. Perfil del Puesto de Trabajo

1.1. Formación complementaria o especifica

Necesaria (menos de 100 horas)

1.2. Formación para actualización

Formación de actualización relacionada con las herramientas de trabajo propias de cada puesto

2. Experiencia.

Nivel 5

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Oficial Responsable de Obras
Tareas totalmente previsibles o rara vez imprevisibles (75%) Y Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas sin supervisión (25%)
3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (b. Grado de complejidad de los resultados)
Resultados requeridos de media complejidad y sin necesidad de toma de decisiones (50%) Y Resultados requeridos de media complejidad y con necesidad de toma de decisiones (50%)
3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)
Coordinación
3.2. Relaciones (b. Representatividad y necesidad de toma de decisiones)
Interna y sin necesidad de toma de decisiones o toma de decisiones sencillas (50%) Externas y sin necesidad de toma de decisiones (50%)
3.3. Decisión técnica en la gestión y planificación
Hay que programar objetivos concretos y/o parciales y definir medios (materiales, organizativo y humanos)
3.4. Vigilancia y responsabilidad patrimonial
Si realiza labores de vigilancia o disposición y custodia de limitadas cantidades de efectivo. Media importancia económica de la instalación o el valor vigilado, conllevando responsabilidad sobre el bien vigilado o disposición y custodia de efectivo hasta 5.000,00 (+)
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
En tareas que pueden provocar paros o pérdidas de oportunidad en alguna actividad con una repercusión apreciable pero subsanable con afectación temporal de la actividad
3.6. Gestión de equipos (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
Supervisa tareas similares, sencillas y de poca tecnificación
3.6. Gestión de equipos (b. Número de personas dependientes y supervisadas)
De 1 a 3
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
No planifica, elabora o ejecuta
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
Gestión, negociación y propuesta de contrataciones o adquisiciones de la Corporación
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
El trabajo requiere lectura o cálculo simple pero existen pocas variaciones en el contenido
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)
Aplicación de un sentido pero en un amplio campo (25%) y Coordinación-reacción entre varios sentidos en un campo reducido (75%)

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Oficial Responsable de Obras

4.1. Esfuerzo. (c. Físico)

Esfuerzos físicos de hasta 25 Kg (cargas, empujes, tracciones, …) realizado con materiales, maquinaria, productos, …

4.2. Dedicación y Turnicidad

Jornada continua

4.3. Disponibilidad

Disponibilidad con una antelación de menos de 24 horas

4.4. Peligrosidad

Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones cervicales …) como consecuencias del esfuerzo físico o posición del trabajo. La exposición intermitente a algún elemento perjudicial o toxico puede causar ligeros daños en la visión y/o audición (75%) Y Posibilidad de frecuentes cortes, picaduras, escoceduras, quemaduras, torceduras, laceraciones, o de eventuales fracturas en accidentes leves, con pérdida de hasta tres semanas de trabajo. La exposición continuada a algún elemento puede causar algún daño relevante del tipo de enfermedades profesionales (25%)

4.5. Peligro de agresión

Gravedad escasa de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar

4.6. Condiciones de trabajo

Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables

VI. Habilidades

- Búsqueda de soluciones.
- Desarrollo de personas.
- Dirección de personas.
- Red relacional.
- Orientación a la calidad del resultado.
- Habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

VII. Actitudes

- Conseguir que los objetivos del servicio sean coincidentes con los de la organización.
- Capacidad de generar espacios de comunicación.
- Habilidades interpersonales.

VIII. Situación actual

Vacante, cubierta temporalmente.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Oficial de Obras

I. Localización del Puesto

Área	Área de Adscripción
URBANISMO, OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Laboral	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal de oficio	Oficial

Sistema de provisión

CONCURSO

Retribuciones

Básica	Complemento Destino	Complemento Específico
C2	17	28.41

III. Misión del Puesto de Trabajo

Realización de todo tipo de trabajos del oficio de albañilería, coordinando los trabajos.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

Funciones específicas

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Oficial de Obras

- Desempeñar trabajos del oficio, conforme a la capacitación y bajo la dirección del jefe del servicio tanto en el área de obras como en el conjunto del servicio de Obras, Mantenimiento y Servicios.
- Realizar los trabajos en altura y soterrados necesarios para desarrollar los anteriores trabajos.
- Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de mantenimiento en los espacios y vías públicas, así como en los edificios e instalaciones municipales.
- Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado.
- Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas.
- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.
- Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias.
- Controla el cumplimiento de la planificación.
- Propone procedimientos, materiales y técnicas de ejecución.
- Cargar, descargar, y trasladar materiales, útiles y herramientas.
- Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades.
- Emplear la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.
- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, vales, etc.).
- Controla el cumplimiento del plan de seguridad y salud y de las normas de prevención de riesgos laborales.
- Entregar, a requerimiento del superior jerárquico, partes de trabajo.
- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

V. Perfil del Puesto de Trabajo

1.1. Formación complementaria o especifica

Necesaria pero inferior a 100 horas

1.2. Formación para actualización

Formación de actualización relacionada con las herramientas de trabajo propias de cada puesto

2. Experiencia.

Nivel 3

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)

Tareas totalmente previsibles o rara vez imprevisibles (75%) y Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas sin supervisión (25%)

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (b. Grado de complejidad de los resultados)

Resultados requeridos de baja complejidad aunque ocasionalmente suponga la necesidad de toma de decisiones (50%) y Resultados requeridos de media complejidad y con necesidad de toma de decisiones (50%)

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Oficial de Obras
3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)
Operativa o comunicativa (50%) y Coordinación (50%)
3.2. Relaciones (b. Representatividad y necesidad de toma de decisiones)
Interna y sin necesidad de toma de decisiones o toma de decisiones sencillas
3.3. Decisión técnica en la gestión y planificación
Definido sólo el qué hay que hacer. Hay que ordenar y distribuir medios (materiales, organizativos y/o humanos)
3.4. Vigilancia y responsabilidad patrimonial
No realiza labores de vigilancia
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
En tareas encadenadas con otra actividad, con retrasos y descoordinaciones con repercusión leve en plazos o formas y fácilmente subsanable (75%) y En tareas que pueden provocar paros o pérdidas de oportunidad en alguna actividad con una repercusión apreciable pero subsanable con afectación temporal de la actividad (25%)
3.6. Gestión de equipos (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
Supervisa tareas similares, sencillas y de poca tecnificación
3.6. Gestión de equipos (b. Número de personas dependientes y supervisadas)
De 4 a 10
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
No planifica, elabora o ejecuta
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
No gestiona
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
El trabajo requiere lectura o cálculo simple pero existen pocas variaciones en el contenido
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)
Aplicación de un sentido pero en un amplio campo (25%) y Coordinación-reacción entre varios sentidos en un campo reducido (75%)
4.1. Esfuerzo. (c. Físico)
Esfuerzos físicos de hasta 25 Kg (cargas, empujes, tracciones, …) realizado con materiales, maquinaria, productos, …
4.2. Dedicación y Turnicidad
Jornada continua

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Oficial de Obras

4.3. Disponibilidad

No disponibilidad

4.4. Peligrosidad

Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones cervicales …) como consecuencias del esfuerzo físico o posición del trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión y/o audición (75%) y Posibilidad de frecuentes cortes, picaduras, escoceduras, quemaduras, torceduras, laceraciones, o de eventuales fracturas en accidentes leves, con pérdida de hasta tres semanas de trabajo. La exposición continuada a algún elemento puede causar algún daño relevante del tipo de enfermedades profesionales (25%)

4.5. Peligro de agresión

Gravedad escasa de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar

4.6. Condiciones de trabajo

Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables

VI. Habilidades

- Adaptación.
- Dominio profesional.
- Orientación al ciudadano.
- Optimización de recursos.
- Instrumentos, herramientas y maquinaria.
- Organización del trabajo.
- Prevención de riesgos laborales.
- Habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

VII. Actitudes

- Autoaprendizaje.
- Habilidades interpersonales.
- Comunicación.
- Búsqueda de soluciones.
- Compromiso con la organización.

VIII. Conocimientos

- Conocimientos medios en, obra pública, infraestructuras, sistemas.
- Conocimientos en planificación y organización de recursos.
- Conocimientos en gestión de proyectos y programas.

IX. Situación actual

Vacante, de nueva creación.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Oficial Conductor/a Maquinaria

I. Localización del Puesto

Área	Área de Adscripción
URBANISMO, OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	SERVICIO DE MANTENIMIENTO

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Laboral	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal de oficio	Oficial

Sistema de provisión

CONCURSO

Retribuciones

Básica	Complemento Destino	Complemento Específico
C2	17	28.41

III. Misión del Puesto de Trabajo

Manejo de vehículos y maquinaria adscritos al servicio, así como su mantenimiento.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

Funciones específicas

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Oficial Conductor/a Maquinaria
• Conducir los vehículos asignados transportando el material necesario para la realización de las tareas. Manejo de los mandos de la maquinaria instalada sobre el vehículo. • Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado, garantizando el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas. • Control de la conservación del vehículo, y maquinaria instaladas, limpieza y engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto. Reparación de las averías más elementales tanto en ruta como a pie de obra, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento. • Aviso de averías y roturas, traslado y recogida del taller, reposición de combustible. • Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias. • Controla el cumplimiento de la planificación. • Propone procedimientos, materiales y técnicas de ejecución. • Cargar, descargar, y trasladar materiales, útiles y herramientas. • Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades. • Emplear la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión. • Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, vales, etc.). • Remitir, a requerimiento del superior jerárquico, partes de los trabajos realizados. • Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.
V. Perfil del Puesto de Trabajo
1.1. Formación complementaria o especifica
Necesaria pero inferior a 100 horas
1.2. Formación para actualización
Formación de actualización relacionada con las herramientas de trabajo propias de cada puesto
2. Experiencia.
Nivel 3
3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)
Tareas totalmente previsibles o rara vez imprevisibles (75%) y Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas sin supervisión (25%)
3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (b. Grado de complejidad de los resultados)
Resultados requeridos de baja complejidad aunque ocasionalmente suponga la necesidad de toma de decisiones (50%) y Resultados requeridos de media complejidad y sin necesidad de toma de decisiones (50%)
3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)
Operativa o comunicativa (50%) y Coordinación (50%)

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Oficial Conductor/a Maquinaria
3.2. Relaciones (b. Representatividad y necesidad de toma de decisiones)
Interna y sin necesidad de toma de decisiones o toma de decisiones sencillas (75%) y Externas y sin necesidad de toma de decisiones (25%)
3.3. Decisión técnica en la gestión y planificación
Definido solo el que hay que hacer. Hay que ordenar y distribuir medio (materiales organizativos y/o humanos)
3.4. Vigilancia y responsabilidad patrimonial
No realiza labores de vigilancia
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
En tareas encadenadas con otra actividad, con retrasos y descoordinaciones con repercusión leve en plazos o formas y fácilmente subsanable
3.6. Gestión de equipos (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
Supervisa tareas similares, sencillas y de poca tecnificación
3.6. Gestión de equipos (b. Número de personas dependientes y supervisadas)
De 4 a 10
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
No planifica, elabora o ejecuta
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
No gestiona
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
El trabajo requiere lectura o cálculo simple pero existen pocas variaciones en el contenido
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)
Aplicación de un sentido pero en un amplio campo (25%) y Coordinación-reacción entre varios sentidos en un campo reducido (75%)
4.1. Esfuerzo. (c. Físico)
Esfuerzos físicos de hasta 25 Kg (cargas, empujes, tracciones, …) realizado con materiales, maquinaria, productos, …
4.2. Dedicación y Turnicidad
Jornada continua
4.3. Disponibilidad
No disponibilidad

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Oficial Conductor/a Maquinaria
4.4. Peligrosidad
Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones cervicales …) como consecuencias del esfuerzo físico o posición del trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión y/o audición
4.5. Peligro de agresión
Gravedad escasa de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar
4.6. Condiciones de trabajo
Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables
VI. Habilidades
• Adaptación. • Dominio profesional. • Orientación al ciudadano. • Optimización de recursos. • Instrumentos, herramientas y maquinaria. • Organización del trabajo. • Prevención de riesgos laborales. • Habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
VII. Actitudes
• Autoaprendizaje. • Habilidades interpersonales. • Comunicación. • Búsqueda de soluciones. • Compromiso con la organización.
VIII. Situación actual
Una plaza cubierta.

Jardines

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Oficial Responsable de Jardines

I. Localización del Puesto

Área	Concejalía de Adscripción
URBANISMO, OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	SERVICIO DE JARDINERÍA

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Laboral	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal de oficio	Responsable

Sistema de provisión

CONCURSO

Retribuciones

Básica	Complemento Destino	Complemento Específico
C1	18	36.64

III. Misión del Puesto de Trabajo

Planifica y organiza el proceso y la mecánica de los trabajos de jardinería.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Supervisión y control de tareas adscritas al Servicio, incluyendo el asesoramiento y la elaboración de propuestas en relación a la materia propia del servicio, así como estadísticas, memorias y otros documentos, tanto a iniciativa propia o aquellos que pudieran solicitarse.
- Proponer los objetivos de gestión correspondiente a su servicio, determinando acciones, recursos e indicadores.
- Proponer las necesidades de recursos del servicio.
- Efectuar la evaluación del rendimiento y eficiencia de los recursos.
- En su caso, efectuar y supervisar el suministro y disponibilidad de materiales y aprovisionamientos necesarios.
- Participar en los foros de coordinación.
- Organizar y supervisar la tramitación de los expedientes a cargo del Servicio.
- Planificar y coordinar la ejecución de procedimientos, proponiendo, en su caso, mejoras en aquellos que afecten al Servicio.
- Cooperar con otros servicios del Excmo. Ayuntamiento de Doña Mencía.
- Proponer modificaciones o ampliaciones en el aplicativo utilizado para la confección mecánica de los distintos procesos y tareas así como en los aplicativos informáticos, racionalizando, simplificando y mejorando los procesos y métodos de trabajo.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Oficial Responsable de Jardines

- Supervisar y controlar los expedientes relativos al ámbito de gestión que le corresponde, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz, comunicando los resultados alcanzados.
- Elaborar informes, propuestas, pliegos de condiciones y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoya a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

Funciones específicas

- Controla y supervisa la ejecución de los trabajos de jardinería
- Controla el cumplimiento de la planificación.
- Interpreta los planos y replantea las unidades de obra en el ámbito del área.
- Organiza y controla los grupos de trabajo; asigna tareas a los operarios.
- Propone procedimientos, materiales y técnicas de ejecución.
- Facilita el asesoramiento técnico de los operarios.
- Coordina los trabajos de diversos agentes, tanto internos como externos.
- Se ocupa de la recepción y organización de materiales, zonas de acopio, talleres, etc. Realiza cálculos de materiales y mediciones de la obra ejecutada.
- Controla el cumplimiento del plan de seguridad y salud y de las normas de prevención de riesgos laborales.
- Controla los materiales, los medios y la maquinaria de la obra, incluyendo el control económico.
- Supervisa y verifica los procesos y los resultados de los trabajos.
- Controla la calidad de las partidas ejecutadas.
- Organiza los espacios de trabajo, de maniobra, de almacenamiento, de carga y descarga, de los talleres y de los accesos a la obra.
- Asume la relación técnica con la dirección facultativa y la dirección de obra.
- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, así como el grupo y nivel dentro del área y a la categoría del puesto semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

V. Perfil del Puesto de Trabajo

1.1. Formación complementaria o especifica

Necesaria (menos de 100 horas)

1.2. Formación para actualización

Formación de actualización relacionada con las herramientas de trabajo propias de cada puesto

2. Experiencia.

Nivel 5

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Oficial Responsable de Jardines
3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)
Tareas totalmente previsibles o rara vez imprevisibles (75%) Y Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas sin supervisión (25%)
3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (b. Grado de complejidad de los resultados)
Resultados requeridos de media complejidad y sin necesidad de toma de decisiones (50%) Y Resultados requeridos de media complejidad y con necesidad de toma de decisiones (50%)
3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)
Coordinación
3.2. Relaciones (b. Representatividad y necesidad de toma de decisiones)
Interna y so necesidad de toma de decisiones o toma de decisiones sencillas (50%) Externas y sin necesidad de toma de decisiones (50%)
3.3. Decisión técnica en la gestión y planificación
Hay que programar objetivos concretos y/o parciales y definir medios (materiales, organizativo y humanos)
3.4. Vigilancia y responsabilidad patrimonial
Si realiza labores de vigilancia o disposición y custodia de limitadas cantidades de efectivo. Media importancia económica de la instalación o el valor vigilado, conllevando responsabilidad sobre el bien vigilado o disposición y custodia de efectivo hasta 5.000,00 (+)
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
En tareas que pueden provocar paros o pérdidas de oportunidad en alguna actividad con una repercusión apreciable pero subsanable con afectación temporal de la actividad
3.6. Gestión de equipos (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
Supervisa tareas similares, sencillas y de poca tecnificación
3.6. Gestión de equipos (b. Número de personas dependientes y supervisadas)
De 1 a 3
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
No planifica, elabora o ejecuta
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
Gestión, negociación y propuesta de contrataciones o adquisiciones de la Corporación
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
El trabajo requiere lectura o cálculo simple pero existen pocas variaciones en el contenido
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Oficial Responsable de Jardines
Aplicación de un sentido pero en un amplio campo (25%) y Coordinación-reacción entre varios sentidos en un campo reducido (75%)
4.1. Esfuerzo. (c. Físico)
Esfuerzos físicos de hasta 25 Kg (cargas, empujes, tracciones, …) realizado con materiales, maquinaria, productos, …
4.2. Dedicación y Turnicidad
Jornada continua
4.3. Disponibilidad
No Disponibilidad
4.4. Peligrosidad
Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones cervicales …) como consecuencias del esfuerzo físico o posición del trabajo. La exposición intermitente a algún elemento perjudicial o toxico puede causar ligeros daños en la visión y/o audición (75%) Y Posibilidad de frecuentes cortes, picaduras, escoceduras, quemaduras, torceduras, laceraciones, o de eventuales fracturas en accidentes leves, con pérdida de hasta tres semanas de trabajo. La exposición continuada a algún elemento puede causar algún daño relevante del tipo de enfermedades profesionales (25%)
4.5. Peligro de agresión
Gravedad escasa de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar
4.6. Condiciones de trabajo
Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables
VI. Habilidades
• Búsqueda de soluciones. • Desarrollo de personas. • Dirección de personas. • Red relacional. • Orientación a la calidad del resultado. • Habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
VII. Actitudes
• Compromiso con la organización. • Autocontrol. • Comunicación. • Habilidades interpersonales. • Visión estratégica.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Oficial Responsable de Jardines
VIII. Situación actual
Una plaza vacante, de nueva creación.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Oficial Jardinería

I. Localización del Puesto

Área	Área de Adscripción
URBANISMO, OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	SERVICIO DE JARDINERÍA

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Laboral	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal de oficio	Oficial

Sistema de provisión

CONCURSO

Retribuciones

Básica	Complemento Destino	Complemento Específico
C2	17	28.41

III. Misión del Puesto de Trabajo

Realización de todo tipo de trabajos del oficio de jardinería, coordinando los trabajos.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Proponer las necesidades de recursos del servicio.
- Efectuar la evaluación del rendimiento y eficiencia de los recursos.
- En su caso, efectuar y supervisar el suministro y disponibilidad de materiales y aprovisionamientos necesarios.
- Participar en los foros de coordinación.
- Organizar y supervisar la tramitación de los expedientes a cargo del Servicio.
- Planificar y coordinar la ejecución de procedimientos, proponiendo, en su caso, mejoras en aquellos que afecten al Servicio.
- Cooperar con otros servicios del Excmo. Ayuntamiento de Doña Mencía.
- Proponer modificaciones o ampliaciones en el aplicativo utilizado para la confección mecánica de los distintos procesos y tareas así como en los aplicativos informáticos, racionalizando, simplificando y mejorando los procesos y métodos de trabajo.
- Supervisar y controlar los expedientes relativos al ámbito de gestión que le corresponde, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz, comunicando los resultados alcanzados.
- Elaborar informes, propuestas, y apoya a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Oficial Jardinería

- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

Funciones específicas

- Desempeñar trabajos del oficio, conforme a la capacitación y bajo la dirección del encargado/a del servicio tanto en el área de jardinería como en el conjunto del servicio de Obras, Mantenimiento y Servicios.
- Realizar los trabajos en altura y soterrados necesarios para desarrollar los anteriores trabajos.
- Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de jardinería en los espacios y vías públicas, así como en los edificios e instalaciones municipales.
- Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado.
- Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas.
- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.
- Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias.
- Controla el cumplimiento de la planificación.
- Propone procedimientos, materiales y técnicas de ejecución.
- Cargar, descargar, y trasladar materiales, útiles y herramientas.
- Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades.
- Emplear la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.
- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, vales, etc.).
- Controla el cumplimiento del plan de seguridad y salud y de las normas de prevención de riesgos laborales.
- Entregar, a requerimiento del superior jerárquico, partes de trabajo.
- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

V. Perfil del Puesto de Trabajo

1.1. Formación complementaria o especifica

Necesaria pero inferior a 100 horas

1.2. Formación para actualización

Formación de actualización relacionada con las herramientas de trabajo propias de cada puesto

2. Experiencia.

Nivel 3

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Oficial Jardinería
Tareas totalmente previsibles o rara vez imprevisibles (75%) y Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas sin supervisión (25%)
3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (b. Grado de complejidad de los resultados)
Resultados requeridos de baja complejidad aunque ocasionalmente suponga la necesidad de toma de decisiones (50%) y Resultados requeridos de media complejidad y con necesidad de toma de decisiones (50%)
3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)
Operativa o comunicativa (50%) y Coordinación (50%)
3.2. Relaciones (b. Representatividad y necesidad de toma de decisiones)
Interna y sin necesidad de toma de decisiones o toma de decisiones sencillas
3.3. Decisión técnica en la gestión y planificación
Definido sólo el qué hay que hacer. Hay que ordenar y distribuir medios (materiales, organizativos y/o humanos)
3.4. Vigilancia y responsabilidad patrimonial
No realiza labores de vigilancia
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
En tareas encadenadas con otra actividad, con retrasos y descoordinaciones con repercusión leve en plazos o formas y fácilmente subsanable (75%) y En tareas que pueden provocar paros o pérdidas de oportunidad en alguna actividad con una repercusión apreciable pero subsanable con afectación temporal de la actividad (25%)
3.6. Gestión de equipos (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
Supervisa tareas similares, sencillas y de poca tecnificación
3.6. Gestión de equipos (b. Número de personas dependientes y supervisadas)
De 4 a 10
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
No planifica, elabora o ejecuta
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
No gestiona
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
El trabajo requiere lectura o cálculo simple pero existen pocas variaciones en el contenido
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)
Aplicación de un sentido pero en un amplio campo (25%) y Coordinación-reacción entre varios sentidos en un campo reducido (75%)

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Oficial Jardinería
4.1. Esfuerzo. (c. Físico)
Esfuerzos físicos de hasta 25 Kg (cargas, empujes, tracciones, …) realizado con materiales, maquinaria, productos, …
4.2. Dedicación y Turnicidad
Jornada continua
4.3. Disponibilidad
No disponibilidad
4.4. Peligrosidad
Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones cervicales …) como consecuencias del esfuerzo físico o posición del trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión y/o audición (75%) y Posibilidad de frecuentes cortes, picaduras, escoceduras, quemaduras, torceduras, laceraciones, o de eventuales fracturas en accidentes leves, con pérdida de hasta tres semanas de trabajo. La exposición continuada a algún elemento puede causar algún daño relevante del tipo de enfermedades profesionales (25%)
4.5. Peligro de agresión
Gravedad escasa de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar
4.6. Condiciones de trabajo
Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables
VI. Habilidades
• Adaptación. • Dominio profesional. • Orientación al ciudadano. • Optimización de recursos. • Instrumentos, herramientas y maquinaria. • Organización del trabajo. • Prevención de riesgos laborales. • Habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
VII. Actitudes
• Autoaprendizaje. • Habilidades interpersonales. • Comunicación. • Búsqueda de soluciones. • Compromiso con la organización.
VIII. Conocimientos

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Oficial Jardinería
• Conocimientos en el oficio. • Higiene y limpieza: utilización, almacenamiento y manipulación de productos. • Prevención de riesgos y salud laboral: higiene postural, manipulación de cargas, trabajos en alturas y uso de equipos de protección individual.
IX. Situación actual
Dos plazas, una cubierta temporalmente y otra de nueva creación reservada a promoción interna.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Peón/a de Jardinería

I. Localización del Puesto

Área	Área de Adscripción
URBANISMO, OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	SERVICIO DE JARDINERIA

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Laboral	AP	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal de oficio	Peón

Sistema de provisión

CONCURSO

Retribuciones

Básicas	Complemento Destino	Complemento Específico
AP	14	21.77

III. Misión del Puesto de Trabajo

Realización de los trabajos operativos de jardinería.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

Funciones específicas

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Peón/a de Jardinería

- Desempeñar trabajos de jardinería conforme a la capacitación de la titulación oficial
- necesaria.
- Desempeñar trabajos del oficio, conforme a la capacitación y bajo la dirección del encargado/a del servicio tanto en el área de jardinería como en el conjunto del servicio de Obras, Mantenimiento y Servicios.
- Realizar los trabajos en altura y soterrados necesarios para desarrollar los anteriores trabajos.
- Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de jardinería en los espacios y vías públicas, así como en los edificios e instalaciones municipales.
- Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado.
- Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas.
- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.
- Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias.
- Controla el cumplimiento de la planificación.
- Propone procedimientos, materiales y técnicas de ejecución.
- Cargar, descargar, y trasladar materiales, útiles y herramientas.
- Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades.
- Emplear la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.
- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, vales, etc.).
- Entregar, a requerimiento del superior jerárquico, partes de trabajo.
- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

V. Perfil del Puesto de Trabajo

1.1. Formación complementaria o especifica

No se requiere

1.2. Formación para actualización

Formación de actualización relacionada con las herramientas de trabajo propias de cada puesto

2. Experiencia.

Nivel 2

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)

Tareas totalmente previsibles o rara vez imprevisibles (75%) y Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas sin supervisión (25%)

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (b. Grado de complejidad de los resultados)

Resultados requeridos de baja complejidad aunque ocasionalmente suponga la necesidad de toma de decisiones (50%) y Resultados requeridos de media complejidad y sin necesidad de toma de decisiones (50%)

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Peón/a de Jardinería
3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)
Operativa o comunicativa
3.2. Relaciones (b. Representatividad y necesidad de toma de decisiones)
Interna y sin necesidad de toma de decisiones o toma de decisiones sencillas
3.3. Decisión técnica en la gestión y planificación
Definido sólo el qué hay que hacer. Hay que ordenar y distribuir medios (materiales, organizativos y/o humanos)
3.4. Vigilancia y responsabilidad patrimonial
No realiza labores de vigilancia
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
En tareas encadenadas con otra actividad, con retrasos y descoordinaciones con repercusión leve en plazos o formas y fácilmente subsanable
3.6. Gestión de equipos (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
No supervisa a nadie
3.6. Gestión de equipos (b. Número de personas dependientes y supervisadas)
No supervisa a nadie
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
No planifica, elabora o ejecuta
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
No gestiona
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
El trabajo requiere lectura o cálculo simple pero existen pocas variaciones en el contenido
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)
Aplicación de un sentido pero en un amplio campo (75%) y Coordinación-reacción entre varios sentidos en un campo reducido (25%)
4.1. Esfuerzo. (c. Físico)
Esfuerzos físicos de hasta 25 Kg (cargas, empujes, tracciones, …) realizado con materiales, maquinaria, productos, …
4.2. Dedicación y Turnicidad
Jornada continua
4.3. Disponibilidad

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Peón/a de Jardinería

No disponibilidad

4.4. Peligrosidad

Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones cervicales …) como consecuencias del esfuerzo físico o posición del trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión y/o audición (75%) y Posibilidad de frecuentes cortes, picaduras, escoceduras, quemaduras, torceduras, laceraciones, o de eventuales fracturas en accidentes leves, con pérdida de hasta tres semanas de trabajo. La exposición continuada a algún elemento puede causar algún daño relevante del tipo de enfermedades profesionales (25%)

4.5. Peligro de agresión

Gravedad escasa de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar

4.6. Condiciones de trabajo

Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables

VI. Habilidades

- Adaptación.
- Dominio profesional.
- Organización de recursos.
- Orientación al ciudadano.
- Instrumentos, herramientas y maquinaria.
- Organización del trabajo.
- Prevención de riesgos laborales.
- Habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

VII. Actitudes

- Autoaprendizaje.
- Autocontrol.
- Habilidades interpersonales.

VIII. Conocimientos

- Conocimientos en el oficio.
- Higiene y limpieza: utilización, almacenamiento y manipulación de productos.
- Prevención de riesgos y salud laboral: higiene postural, manipulación de cargas, trabajos en alturas y uso de equipos de protección individual.

IX. Situación actual

Una plaza vacante cubierta temporalmente susceptible de promoción interna.

Servicio y Mantenimiento

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Responsable de Servicios y Mantenimiento

I. Localización del Puesto

Área	Concejalía de Adscripción
URBANISMO, OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	SERVICIO DE MANTENIMIENTO

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Laboral	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal de oficio	Responsable

Sistema de provisión

CONCURSO

Retribuciones

Básica	Complemento Destino	Complemento Específico
C1	18	43,66

III. Misión del Puesto de Trabajo

Planifica y organiza el proceso y la mecánica de los trabajos de mantenimiento.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Supervisión y control de tareas adscritas al Servicio, incluyendo el asesoramiento y la elaboración de propuestas en relación a la materia propia del servicio, así como estadísticas, memorias y otros documentos, tanto a iniciativa propia o aquellos que pudieran solicitarse.
- Proponer los objetivos de gestión correspondiente a su servicio, determinando acciones, recursos e indicadores.
- Proponer las necesidades de recursos del servicio.
- Efectuar la evaluación del rendimiento y eficiencia de los recursos.
- En su caso, efectuar y supervisar el suministro y disponibilidad de materiales y aprovisionamientos necesarios.
- Participar en los foros de coordinación.
- Organizar y supervisar la tramitación de los expedientes a cargo del Servicio.
- Planificar y coordinar la ejecución de procedimientos, proponiendo, en su caso, mejoras en aquellos que afecten al Servicio.
- Cooperar con otros servicios del Excmo. Ayuntamiento de Doña Mencía.
- Proponer modificaciones o ampliaciones en el aplicativo utilizado para la confección mecánica de los distintos procesos y tareas así como en los aplicativos informáticos, racionalizando, simplificando y mejorando los procesos y métodos de trabajo.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Responsable de Servicios y Mantenimiento

- Supervisar y controlar los expedientes relativos al ámbito de gestión que le corresponde, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz, comunicando los resultados alcanzados.
- Elaborar informes, propuestas, pliegos de condiciones y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoya a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

Funciones específicas

- Controla y supervisa la ejecución de mantenimiento, bajo la supervisión del jefe de servicio.
- Controla el cumplimiento de la planificación.
- Interpreta los planos y replantea las unidades de obra
- Organiza y controla los grupos de trabajo; asigna tareas a los operarios.
- Propone procedimientos, materiales y técnicas de ejecución.
- Facilita el asesoramiento técnico de los operarios.
- Coordina los trabajos de diversos agentes, tanto internos como externos.
- Se ocupa de la recepción y organización de materiales, zonas de acopio, talleres, etc. Realiza cálculos de materiales y mediciones de la obra ejecutada.
- Controla el cumplimiento del plan de seguridad y salud y de las normas de prevención de riesgos laborales.
- Controla los materiales, los medios y la maquinaria de mantenimiento.
- Supervisa y verifica los procesos y los resultados de los trabajos.
- Organiza los espacios de trabajo, de maniobra, de almacenamiento, de carga y descarga, de los talleres y de los accesos a la obra.
- Entregar, a requerimiento del superior jerárquico, partes de trabajo.
- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, así como el grupo y nivel dentro del área y a la categoría del puesto semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

V. Perfil del Puesto de Trabajo

1.1. Formación complementaria o especifica

Necesaria (menos de 100 horas)

1.2. Formación para actualización

Formación de actualización relacionada con las herramientas de trabajo propias de cada puesto

2. Experiencia.

Nivel 5

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Responsable de Servicios y Mantenimiento
Tareas totalmente previsibles o rara vez imprevisibles (75%) Y Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas sin supervisión (25%)
3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (b. Grado de complejidad de los resultados)
Resultados requeridos de media complejidad y sin necesidad de toma de decisiones (50%) Y Resultados requeridos de media complejidad y con necesidad de toma de decisiones (50%)
3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)
Coordinación
3.2. Relaciones (b. Representatividad y necesidad de toma de decisiones)
Interna y sin necesidad de toma de decisiones o toma de decisiones sencillas (50%) Externas y sin necesidad de toma de decisiones (50%)
3.3. Decisión técnica en la gestión y planificación
Hay que programar objetivos concretos y/o parciales y definir medios (materiales, organizativo y humanos)
3.4. Vigilancia y responsabilidad patrimonial
Si realiza labores de vigilancia o disposición y custodia de limitadas cantidades de efectivo. Media importancia económica de la instalación o el valor vigilado, conllevando responsabilidad sobre el bien vigilado o disposición y custodia de efectivo hasta 5.000,00 (+)
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
En tareas que pueden provocar paros o pérdidas de oportunidad en alguna actividad con una repercusión apreciable pero subsanable con afectación temporal de la actividad
3.6. Gestión de equipos (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
Supervisa tareas similares, sencillas y de poca tecnificación
3.6. Gestión de equipos (b. Número de personas dependientes y supervisadas)
De 4 a 10
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
No planifica, elabora o ejecuta
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
Gestión, negociación y propuesta de contrataciones o adquisiciones de la Corporación
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
El trabajo requiere lectura o cálculo simple pero existen pocas variaciones en el contenido
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)
Aplicación de un sentido pero en un amplio campo (25%) y Coordinación-reacción entre varios sentidos en un campo reducido (75%)

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Responsable de Servicios y Mantenimiento

4.1. Esfuerzo. (c. Físico)

Esfuerzos físicos de hasta 25 Kg (cargas, empujes, tracciones, …) realizado con materiales, maquinaria, productos, …

4.2. Dedicación y Turnicidad

Jornada continua

4.3. Disponibilidad

Disponibilidad con una antelación de menos de 24 horas

4.4. Peligrosidad

Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones cervicales …) como consecuencias del esfuerzo físico o posición del trabajo. La exposición intermitente a algún elemento perjudicial o toxico puede causar ligeros daños en la visión y/o audición (75%) Y Posibilidad de frecuentes cortes, picaduras, escoceduras, quemaduras, torceduras, laceraciones, o de eventuales fracturas en accidentes leves, con pérdida de hasta tres semanas de trabajo. La exposición continuada a algún elemento puede causar algún daño relevante del tipo de enfermedades profesionales (25%)

4.5. Peligro de agresión

Gravedad escasa de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar

4.6. Condiciones de trabajo

Periódicamente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables

VI. Habilidades

- Búsqueda de soluciones.
- Desarrollo de personas.
- Dirección de personas.
- Red relacional.
- Orientación a la calidad del resultado.
- Habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

VII. Actitudes

- Conseguir que los objetivos del servicio sean coincidentes con los de la organización.
- Capacidad de generar espacios de comunicación.
- Habilidades interpersonales.

VIII. Situación actual

Una plaza vacante, de nueva creación.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Oficial Servicios Varios

I. Localización del Puesto

Área	Concejalía de Adscripción
URBANISMO, OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Laboral	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal de oficio	Oficial

Sistema de provisión

CONCURSO

Retribuciones

Básicas	Complemento Destino	Complemento Específico
C1	17	28.41

III. Misión del Puesto de Trabajo

Realización de los trabajos operativos de mantenimiento.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

Funciones específicas

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Oficial Servicios Varios

- Realizar operaciones manuales, normalmente no especializadas, con habilidad y destreza, que sólo requieren conocimientos primarios, de acuerdo con las normas de su oficio o servicio, con el fin de realizar los trabajos en óptimas condiciones de calidad, coste, plazo y seguridad. Estas operaciones requieren en muchos casos un grado mínimo de dominio en el oficio o servicio, y precisan de un ajuste o nivel de acabado bueno, debiéndose realizar con supervisión de superior.
- Desarrollar otras tareas análogas y complementarias a la categoría del puesto de trabajo que le sean encomendadas por su superior para las cuales haya sido previamente formado.
- Dar cuenta del trabajo de similar nivel que se le encomendasen.
- Controlar y resolver las incidencias que se producen en su trabajo.
- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, vales, etc.).
- Colaborar con el superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, etc.).
- Podrá asumir ocasionalmente, en ausencia del ayudante de servicios, las tareas habituales del mismo, excepto en los casos en los que se requiera una excepcional suficiencia, o sea, una operación no habitual.
- Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades.
- Emplear la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.
- Llevar a cabo el mantenimiento, limpieza y cuidado de instalaciones, maquinaria, vehículos, herramientas y utensilios a su cargo, del que responde.
- Colaborar en montaje de instalaciones.
- Conducir vehículos de esta categoría, transportando el material y/o manejando los equipos de dichos vehículos, en caso de ser necesario.
- Cargar, descargar y trasladar materiales, útiles y herramientas.
- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

V. Perfil del Puesto de Trabajo

1.1. Formación complementaria o especifica

Necesaria pero inferior a 100 horas

1.2. Formación para actualización

Formación de actualización relacionada con las herramientas de trabajo propias de cada puesto

2. Experiencia.

Nivel 3

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)

Tareas totalmente previsibles o rara vez imprevisibles (75%) y Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas sin supervisión (25%)

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (b. Grado de complejidad de los resultados)

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Oficial Servicios Varios
Resultados requeridos de baja complejidad aunque ocasionalmente suponga la necesidad de toma de decisiones (50%) y Resultados requeridos de media complejidad y con necesidad de toma de decisiones (50%)
3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)
Operativa o comunicativa (50%) y Coordinación (50%)
3.2. Relaciones (b. Representatividad y necesidad de toma de decisiones)
Interna y sin necesidad de toma de decisiones o toma de decisiones sencillas
3.3. Decisión técnica en la gestión y planificación
Definido sólo el qué hay que hacer. Hay que ordenar y distribuir medios (materiales, organizativos y/o humanos)
3.4. Vigilancia y responsabilidad patrimonial
No realiza labores de vigilancia
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
En tareas encadenadas con otra actividad, con retrasos y descoordinaciones con repercusión leve en plazos o formas y fácilmente subsanable (75%) y En tareas que pueden provocar paros o pérdidas de oportunidad en alguna actividad con una repercusión apreciable pero subsanable con afectación temporal de la actividad (25%)
3.6. Gestión de equipos (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
Supervisa tareas similares, sencillas y de poca tecnificación
3.6. Gestión de equipos (b. Número de personas dependientes y supervisadas)
De 4 a 10
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
No planifica, elabora o ejecuta
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
No gestiona
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
El trabajo requiere lectura o cálculo simple pero existen pocas variaciones en el contenido
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)
Aplicación de un sentido pero en un amplio campo (25%) y Coordinación-reacción entre varios sentidos en un campo reducido (75%)
4.1. Esfuerzo. (c. Físico)
Esfuerzos físicos de hasta 25 Kg (cargas, empujes, tracciones, …) realizado con materiales, maquinaria, productos, …

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Oficial Servicios Varios
4.2. Dedicación y Turnicidad
Jornada continua
4.3. Disponibilidad
No disponibilidad
4.4. Peligrosidad
Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones cervicales …) como consecuencias del esfuerzo físico o posición del trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión y/o audición (75%) y Posibilidad de frecuentes cortes, picaduras, escoceduras, quemaduras, torceduras, laceraciones, o de eventuales fracturas en accidentes leves, con pérdida de hasta tres semanas de trabajo. La exposición continuada a algún elemento puede causar algún daño relevante del tipo de enfermedades profesionales (25%)
4.5. Peligro de agresión
Gravedad escasa de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar
4.6. Condiciones de trabajo
Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables
VI. Habilidades
• Adaptación. • Dominio profesional. • Organización de recursos. • Orientación al ciudadano. • Instrumentos, herramientas y maquinaria. • Organización del trabajo. • Prevención de riesgos laborales. • Habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
VII. Actitudes
• Autoaprendizaje. • Autocontrol. • Habilidades interpersonales.
VIII. Situación actual
Una plaza vacante, de nueva creación

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Operario/a Servicios Varios

I. Localización del Puesto

Área	Concejalía de Adscripción
URBANISMO, OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	SERVICIO DE MANTENIMIENTO

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Laboral	AP	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal de oficio	Peón

Sistema de provisión

CONCURSO

Retribuciones

Básicas	Complemento Destino	Complemento Específico
AP	14	27,69

III. Misión del Puesto de Trabajo

Realización de los trabajos operativos de servicios varios.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

Funciones específicas

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Operario/a Servicios Varios

- Ejecución de las tareas de mantenimiento y conservación de instalaciones y servicios municipales así como infraestructuras y vías públicas.
- Desempeñar trabajos del oficio, conforme a la capacitación y bajo la dirección del encargado/a del servicio en el conjunto del servicio de Obras, Mantenimiento y Servicios.
- Realizar los trabajos en altura y soterrados necesarios para desarrollar los anteriores trabajos.
- Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de mantenimiento en los espacios y vías públicas, así como en los edificios e instalaciones municipales.
- Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado.
- Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas.
- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.
- Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias.
- Controla el cumplimiento de la planificación.
- Propone procedimientos, materiales y técnicas de ejecución.
- Cargar, descargar, y trasladar materiales, útiles y herramientas.
- Ayuda en la ejecución de las tareas de mantenimiento y conservación del Cementerio Municipal así como en las tareas de enterramiento, exhumación, inhumación, etc., reguladas en la normativa en materia mortuoria.
- Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades.
- Emplear la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.
- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, vales, etc.).
- Controla el cumplimiento del plan de seguridad y salud y de las normas de prevención de riesgos laborales.
- Entregar, a requerimiento del superior jerárquico, partes de trabajo.
- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

V. Perfil del Puesto de Trabajo

1.1. Formación complementaria o especifica

No se requiere

1.2. Formación para actualización

Baja formación de actualización relacionada con las herramientas de trabajo propias de cada puesto

2. Experiencia.

Nivel 2

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)

Tareas totalmente previsibles o rara vez imprevisibles (75%) y Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas sin supervisión (25%)

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (b. Grado de complejidad de los resultados)

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Operario/a Servicios Varios
Resultados requeridos de baja complejidad aunque ocasionalmente suponga la necesidad de toma de decisiones (50%) y Resultados requeridos de media complejidad y sin necesidad de toma de decisiones (50%)
3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)
Operativa o comunicativa
3.2. Relaciones (b. Representatividad y necesidad de toma de decisiones)
Interna y sin necesidad de toma de decisiones o toma de decisiones sencillas
3.3. Decisión técnica en la gestión y planificación
Definido sólo el qué hay que hacer. Hay que ordenar y distribuir medios (materiales, organizativos y/o humanos)
3.4. Vigilancia y responsabilidad patrimonial
No realiza labores de vigilancia
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
En tareas encadenadas con otra actividad, con retrasos y descoordinaciones con repercusión leve en plazos o formas y fácilmente subsanable
3.6. Gestión de equipos (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
No supervisa a nadie
3.6. Gestión de equipos (b. Número de personas dependientes y supervisadas)
No supervisa a nadie
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
No planifica, elabora o ejecuta
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
No gestiona
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
El trabajo requiere lectura o cálculo simple pero existen pocas variaciones en el contenido
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)
Aplicación de un sentido pero en un amplio campo (75%) y Coordinación-reacción entre varios sentidos en un campo reducido (25%)
4.1. Esfuerzo. (c. Físico)
Esfuerzos físicos de hasta 25 Kg (cargas, empujes, tracciones, …) realizado con materiales, maquinaria, productos, …
4.2. Dedicación y Turnicidad

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Operario/a Servicios Varios
Jornada continua
4.3. Disponibilidad
Disponibilidad con una antelación de menos de 24 horas
4.4. Peligrosidad
Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones cervicales …) como consecuencias del esfuerzo físico o posición del trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión y/o audición (75%) y Posibilidad de frecuentes cortes, picaduras, escoceduras, quemaduras, torceduras, laceraciones, o de eventuales fracturas en accidentes leves, con pérdida de hasta tres semanas de trabajo. La exposición continuada a algún elemento puede causar algún daño relevante del tipo de enfermedades profesionales (25%)
4.5. Peligro de agresión
Gravedad escasa de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar
4.6. Condiciones de trabajo
Periódicamente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables
VI. Habilidades
• Adaptación. • Dominio profesional. • Organización de recursos. • Orientación al ciudadano. • Instrumentos, herramientas y maquinaria. • Organización del trabajo. • Prevención de riesgos laborales. • Habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
VII. Actitudes
• Autoaprendizaje. • Autocontrol. • Habilidades interpersonales.
VIII. Conocimientos
• Conocimientos en, obra pública, infraestructuras, sistemas. • Prevención de riesgos y salud laboral: higiene postural, manipulación de cargas, trabajos en alturas y uso de equipos de protección individual.
IX. Situación actual
Una plaza cubierta

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Conserje Colegios

I. Localización del Puesto

Área	Área de Adscripción
URBANISMO, OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	SERVICIO DE MANTENIMIENTO

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Laboral	AP	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal de oficio.	Conserje

Sistema de provisión

CONCURSO

Retribuciones

Básicas	Complemento Destino	Complemento Específico
AP	14	20.49

III. Misión del Puesto de Trabajo

Realización de todo tipo de trabajos de oficio en el área encomendada

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

Funciones específicas

- Realización de los trabajos operativos de conservación y mantenimiento de las instalaciones encomendadas, tanto de sus instalaciones como de su mobiliario.
- Informar y atender al usuario de las instalaciones encomendadas.
- Asumir la responsabilidad del estado de las instalaciones que le corresponda y de su mantenimiento, cumpliendo tanto en plazo como en calidad, incluyendo la apertura y cierre.
- Remitir información acerca de la incidencia del servicio, la necesidad de materiales, etc.
- Remitir, a requerimiento del superior jerárquico, partes de los trabajos realizados.
- Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado.
- Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Conserje Colegios

- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.
- Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias.
- Controla el cumplimiento de la planificación.
- Propone procedimientos, materiales y técnicas de ejecución.
- Cargar, descargar, y trasladar materiales, útiles y herramientas.
- Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades.
- Emplear la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.
- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, vales, etc.).
- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

V. Perfil del Puesto de Trabajo

1.1. Formación complementaria o especifica

No se requiere

1.2. Formación para actualización

Formación de actualización relacionada con las herramientas de trabajo propias de cada puesto

2. Experiencia.

Nivel 2

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)

Tareas totalmente previsibles o rara vez imprevisibles (75%) y Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas sin supervisión (25%)

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (b. Grado de complejidad de los resultados)

Resultados requeridos de baja complejidad aunque ocasionalmente suponga la necesidad de toma de decisiones (75%) y Resultados requeridos de media complejidad y sin necesidad de toma de decisiones (25%)

3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)

Operativa o comunicativa (75%) y Representación o tramitación y con contenido simple (25%)

3.2. Relaciones (b. Representatividad y necesidad de toma de decisiones)

Interna y sin necesidad de toma de decisiones o toma de decisiones sencillas (75%) y Externas y sin necesidad de toma de decisiones (25%)

3.3. Decisión técnica en la gestión y planificación

Carece de decisiones técnicas o está definido qué hacer y cuándo hacerlo (75%) y Definido sólo el qué hay que hacer. Hay que ordenar y distribuir medios (materiales, organizativos y/o humanos) (25%)

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Conserje Colegios
3.4. Vigilancia y responsabilidad patrimonial
Si realiza labores de vigilancia o disposición y custodia de limitadas cantidades de efectivo. Media importancia económica de la instalación o el valor vigilado, conllevando responsabilidad sobre el bien vigilado o disposición y custodia de efectivo hasta 5.000,00 (+)
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
En tareas encadenadas con otra actividad, con retrasos y descoordinaciones con repercusión leve en plazos o formas y fácilmente subsanable
3.6. Gestión de equipos (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
No supervisa a nadie
3.6. Gestión de equipos (b. Número de personas dependientes y supervisadas)
No supervisa a nadie
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
No planifica, elabora o ejecuta
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
No gestiona
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
Ninguno. El trabajo no requiere especial esfuerzo mental (50%) y El trabajo requiere un esfuerzo mental poco profundo (escaso uso de las operaciones mentales) (50%)
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)
Aplicación de un sentido pero en un amplio campo (75%) y Aplicación de un sentido en un campo muy reducido (25%)
4.1. Esfuerzo. (c. Físico)
Esfuerzos físicos de hasta 10 Kg (cargas, empujes, tracciones, …) realizado con materiales, maquinaria, productos, …
4.2. Dedicación y Turnicidad
Jornada Continua (75%) y Jornada partida (25%)
4.3. Disponibilidad
No disponibilidad
4.4. Peligrosidad
Inexistencia de peligro para la salud o de probabilidad de lesión. Casos de primeros auxilios (heridas o enfermedades menores). Pérdida de menos de un día de jornada laboral
4.5. Peligro de agresión

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Conserje Colegios
Gravedad escasa de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar
4.6. Condiciones de trabajo
Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables
VI. Habilidades
• Capacidad de utilizar y mantener las herramientas. • Habilidades comunes: educación, respeto y trabajo en equipo.
VII. Actitudes
• Habilidades interpersonales: capacidad para interrelacionarse con el usuario.
VIII. Conocimientos
• Mantenimiento básico de instalaciones municipales. • Prevención de riesgos y salud laboral: higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.
IX. Situación actual
Una plaza vacante, cubierta temporalmente

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Operario/a de limpieza

I. Localización del Puesto

Área	Área de Adscripción
URBANISMO, OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	SERVICIO DE LIMPIEZA

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Funcionarial	AP	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal de oficio	Peón

Sistema de provisión

CONCURSO

Retribuciones

Básicas	Complemento Destino	Complemento Específico
AP	14	17.25

III. Misión del Puesto de Trabajo

Realización de los trabajos operativos de limpieza de edificios e instalaciones municipales.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

Funciones específicas

- Realización de los trabajos operativos de limpieza de las vías públicas, parques y jardines y espacios de uso público en general así como edificios y dependencias municipales.
- Asumir la responsabilidad del estado de limpieza de la zona que diariamente le corresponda y de su mantenimiento.
- Desempeñar trabajos del oficio, conforme a la capacitación y bajo la dirección del jefe del servicio tanto en el área de cementerio como en el conjunto del servicio de Obras, Mantenimiento y Servicios.
- Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado.
- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Operario/a de limpieza
• Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias. • Controla el cumplimiento de la planificación. • Propone procedimientos, materiales y técnicas de ejecución. • Cargar, descargar, y trasladar materiales, útiles y herramientas. • Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades. • Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, vales, etc.). • Entregar, a requerimiento del superior jerárquico, partes de trabajo. • Remitir información acerca de la incidencia del servicio, la necesidad de materiales, etc. • Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados. Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados. • Remitir, a requerimiento del superior jerárquico, partes de los trabajos realizados. • En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.
V. Perfil del Puesto de Trabajo
1.1. Formación complementaria o especifica
No se requiere
1.2. Formación para actualización
Baja formación de actualización o relacionada con la prevención de riesgos laborales
2. Experiencia.
Nivel 1
3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)
Tareas totalmente previsibles o rara vez imprevisibles
3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (b. Grado de complejidad de los resultados)
Resultados requeridos de baja complejidad aunque ocasionalmente suponga la necesidad de toma de decisiones
3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)
Operativa o comunicativa (75%) y Coordinación (25%)
3.2. Relaciones (b. Representatividad y necesidad de toma de decisiones)
Interna y sin necesidad de toma de decisiones o toma de decisiones sencillas
3.3. Decisión técnica en la gestión y planificación
Carece de decisiones técnicas o está definido qué hacer y cuándo hacerlo
3.4. Vigilancia y responsabilidad patrimonial
No realiza labores de vigilancia

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Operario/a de limpieza
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
Sólo en tareas parciales y breves. Sin impacto significativo externo
3.6. Gestión de equipos (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
No supervisa a nadie
3.6. Gestión de equipos (b. Número de personas dependientes y supervisadas)
No supervisa a nadie
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
No planifica, elabora o ejecuta
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
No gestiona
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
Ninguno. El trabajo no requiere especial esfuerzo mental
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)
No significativos. Se puede conversar o distraer la atención durante la mayor parte del tiempo (50%) Aplicación de un sentido pero en un amplio campo (50%)
4.1. Esfuerzo. (c. Físico)
Esfuerzos físicos de hasta 10 Kg (cargas, empujes, tracciones, …) realizado con materiales, maquinaria, productos, … (75%) y Esfuerzos físicos de hasta 25 Kg (cargas, empujes, tracciones, …) realizado con materiales, maquinaria, productos, … (25%)
4.2. Dedicación y Turnicidad
Jornada partida
4.3. Disponibilidad
No disponibilidad
4.4. Peligrosidad
Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones cervicales …) como consecuencias del esfuerzo físico o posición del trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión y/o audición
4.5. Peligro de agresión
Gravedad escasa de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar
4.6. Condiciones de trabajo
Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Operario/a de limpieza
VI. Habilidades
• Capacidad de utilizar y mantener las herramientas. • Habilidades comunes: trabajo en equipo.
VII. Actitudes
• Habilidades interpersonales en general.
VIII. Conocimientos
• Conocimientos básicos de limpieza en edificios municipales. • Prevención de riesgos y salud laboral: higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.
IX. Situación actual
Cubierta, vacante actualmente por comisión de servicios de su propietario/a.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Operario/a de limpieza EEMM

I. Localización del Puesto

Área	Área de Adscripción
URBANISMO, OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	SERVICIO DE LIMPIEZA

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Laboral	AP	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal de oficio	Peón

Sistema de provisión

CONCURSO

Retribuciones

Básicas	Complemento Destino	Complemento Específico
AP	14	17.25

III. Misión del Puesto de Trabajo

Realización de los trabajos operativos de limpieza de edificios e instalaciones municipales.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

Funciones específicas

- Realización de los trabajos operativos de limpieza de las vías públicas, parques y jardines y espacios de uso público en general así como edificios y dependencias municipales.
- Asumir la responsabilidad del estado de limpieza de la zona que diariamente le corresponda y de su mantenimiento.
- Desempeñar trabajos del oficio, conforme a la capacitación y bajo la dirección del jefe del área donde realice su servicios.
- Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado.
- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.
- Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Operario/a de limpieza EEMM
• Controla el cumplimiento de la planificación. • Propone procedimientos, materiales y técnicas de ejecución. • Cargar, descargar, y trasladar materiales, útiles y herramientas. • Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades. • Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, vales, etc.). • Entregar, a requerimiento del superior jerárquico, partes de trabajo. • Remitir información acerca de la incidencia del servicio, la necesidad de materiales, etc. • Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados. Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados. • Remitir, a requerimiento del superior jerárquico, partes de los trabajos realizados. • En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.
V. Perfil del Puesto de Trabajo
1.1. Formación complementaria o especifica
No se requiere
1.2. Formación para actualización
Baja formación de actualización o relacionada con la prevención de riesgos laborales
2. Experiencia.
Nivel 1
3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)
Tareas totalmente previsibles o rara vez imprevisibles
3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (b. Grado de complejidad de los resultados)
Resultados requeridos de baja complejidad aunque ocasionalmente suponga la necesidad de toma de decisiones
3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)
Operativa o comunicativa (75%) y Coordinación (25%)
3.2. Relaciones (b. Representatividad y necesidad de toma de decisiones)
Interna y sin necesidad de toma de decisiones o toma de decisiones sencillas
3.3. Decisión técnica en la gestión y planificación
Carece de decisiones técnicas o está definido qué hacer y cuándo hacerlo
3.4. Vigilancia y responsabilidad patrimonial
No realiza labores de vigilancia

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Operario/a de limpieza EEMM
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
Sólo en tareas parciales y breves. Sin impacto significativo externo
3.6. Gestión de equipos (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
No supervisa a nadie
3.6. Gestión de equipos (b. Número de personas dependientes y supervisadas)
No supervisa a nadie
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
No planifica, elabora o ejecuta
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
No gestiona
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
Ninguno. El trabajo no requiere especial esfuerzo mental
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)
No significativos. Se puede conversar o distraer la atención durante la mayor parte del tiempo (50%) Aplicación de un sentido pero en un amplio campo (50%)
4.1. Esfuerzo. (c. Físico)
Esfuerzos físicos de hasta 10 Kg (cargas, empujes, tracciones, …) realizado con materiales, maquinaria, productos, … (75%) y Esfuerzos físicos de hasta 25 Kg (cargas, empujes, tracciones, …) realizado con materiales, maquinaria, productos, … (25%)
4.2. Dedicación y Turnicidad
Jornada partida
4.3. Disponibilidad
No disponibilidad
4.4. Peligrosidad
Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones cervicales …) como consecuencias del esfuerzo físico o posición del trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión y/o audición
4.5. Peligro de agresión
Gravedad escasa de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar
4.6. Condiciones de trabajo
Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Operario/a de limpieza EEMM
VI. Habilidades
• Capacidad de utilizar y mantener las herramientas. • Habilidades comunes: trabajo en equipo.
VII. Actitudes
• Habilidades interpersonales en general.
VIII. Conocimientos
• Conocimientos básicos de limpieza en edificios municipales. • Prevención de riesgos y salud laboral: higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.
IX. Situación actual
Cinco plazas vacantes, cubiertas temporalmente

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Operario/a de limpieza viaria y mantenimiento

I. Localización del Puesto

Área	Área de Adscripción
URBANISMO, OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	SERVICIO DE LIMPIEZA

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Laboral	AP	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal de oficio	Peón

Sistema de provisión

CONCURSO

Retribuciones

Básicas	Complemento Destino	Complemento Específico
AP	14	30.01

III. Misión del Puesto de Trabajo

Realización de los trabajos operativos de limpieza de vías públicas.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

Funciones específicas

- Realización de los trabajos operativos de limpieza de las vías públicas, parques y jardines y espacios de uso público en general así como edificios y dependencias municipales.
- Asumir la responsabilidad del estado de limpieza de la zona que diariamente le corresponda y de su mantenimiento.
- Desempeñar trabajos del oficio, conforme a la capacitación y bajo la dirección del jefe del servicio tanto en el área de cementerio como en el conjunto del servicio de Obras, Mantenimiento y Servicios.
- Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado.
- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Operario/a de limpieza viaria y mantenimiento
• Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias. • Controla el cumplimiento de la planificación. • Propone procedimientos, materiales y técnicas de ejecución. • Cargar, descargar, y trasladar materiales, útiles y herramientas. • Ayuda en la ejecución de las tareas de mantenimiento y conservación del Cementerio Municipal así como en las tareas de enterramiento, exhumación, inhumación, etc., reguladas en la normativa en materia mortuoria. • Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades. • Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, vales, etc.). • Entregar, a requerimiento del superior jerárquico, partes de trabajo. • Remitir información acerca de la incidencia del servicio, la necesidad de materiales, etc. • Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados. Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados. • Remitir, a requerimiento del superior jerárquico, partes de los trabajos realizados. • En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.
V. Perfil del Puesto de Trabajo
1.1. Formación complementaria o especifica
No se requiere
1.2. Formación para actualización
Baja formación de actualización o relacionada con la prevención de riesgos laborales
2. Experiencia.
Nivel 1
3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)
Tareas totalmente previsibles o rara vez imprevisibles
3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (b. Grado de complejidad de los resultados)
Resultados requeridos de baja complejidad aunque ocasionalmente suponga la necesidad de toma de decisiones
3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)
Operativa o comunicativa (75%) y Coordinación (25%)
3.2. Relaciones (b. Representatividad y necesidad de toma de decisiones)
Interna y sin necesidad de toma de decisiones o toma de decisiones sencillas
3.3. Decisión técnica en la gestión y planificación
Carece de decisiones técnicas o está definido qué hacer y cuándo hacerlo

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Operario/a de limpieza viaria y mantenimiento
3.4. Vigilancia y responsabilidad patrimonial
No realiza labores de vigilancia
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
Sólo en tareas parciales y breves. Sin impacto significativo externo
3.6. Gestión de equipos (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
No supervisa a nadie
3.6. Gestión de equipos (b. Número de personas dependientes y supervisadas)
No supervisa a nadie
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
No planifica, elabora o ejecuta
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
No gestiona
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
El trabajo requiere un esfuerzo mental poco profundo (escaso uso de las operaciones mentales)
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)
Aplicación de un sentido en un campo muy reducido
4.1. Esfuerzo. (c. Físico)
Esfuerzos físicos de hasta 25 Kg (cargas, empujes, tracciones, …) realizado con materiales, maquinaria, productos, …
4.2. Dedicación y Turnicidad
Jornada partida. Horario de trabajo en fines de semana (+). Horario de trabajo en festivos (+).
4.3. Disponibilidad
Disponibilidad con una antelación de menos de 24 horas
4.4. Peligrosidad
Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones cervicales …) como consecuencias del esfuerzo físico o posición del trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión y/o audición (75%) y Posibilidad de frecuentes cortes, picaduras, escoceduras, quemaduras, torcedura, laceraciones, o de eventuales fracturas en accidentes leves, con pérdida de hasta tres semanas de trabajo. La exposición continuada a algún elemento puede causar algún daño relevante del tipo de enfermedades profesionales (25%)
4.5. Peligro de agresión
Gravedad escasa de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Operario/a de limpieza viaria y mantenimiento
4.6. Condiciones de trabajo
Periódicamente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables
VI. Habilidades
• Capacidad de utilizar y mantener las herramientas. • Habilidades comunes: trabajo en equipo.
VII. Actitudes
• Habilidades interpersonales en general.
VIII. Conocimientos
• Conocimientos básicos de limpieza en vías públicas. • Prevención de riesgos y salud laboral: higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.
IX. Situación actual
Dos plazas vacantes, cubiertas temporalmente

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Operario/a de limpieza viaria y mantenimiento

I. Localización del Puesto

Área	Área de Adscripción
URBANISMO, OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	SERVICIO DE LIMPIEZA

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Laboral	AP	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal de oficio	Peón

Sistema de provisión

CONCURSO

Retribuciones

Básicas	Complemento Destino	Complemento Específico
AP	14	20,03

III. Misión del Puesto de Trabajo

Realización de los trabajos operativos de limpieza de vías públicas.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

Funciones específicas

- Realización de los trabajos operativos de limpieza de las vías públicas, parques y jardines y espacios de uso público en general así como edificios y dependencias municipales.
- Asumir la responsabilidad del estado de limpieza de la zona que diariamente le corresponda y de su mantenimiento.
- Desempeñar trabajos del oficio, conforme a la capacitación y bajo la dirección del jefe del servicio tanto en el área de cementerio como en el conjunto del servicio de Obras, Mantenimiento y Servicios.
- Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado.
- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Operario/a de limpieza viaria y mantenimiento

- Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias.
- Controla el cumplimiento de la planificación.
- Propone procedimientos, materiales y técnicas de ejecución.
- Cargar, descargar, y trasladar materiales, útiles y herramientas.
- Ayuda en la ejecución de las tareas de mantenimiento y conservación del Cementerio Municipal así como en las tareas de enterramiento, exhumación, inhumación, etc., reguladas en la normativa en materia mortuoria.
- Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades.
- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, vales, etc.).
- Entregar, a requerimiento del superior jerárquico, partes de trabajo.
- Remitir información acerca de la incidencia del servicio, la necesidad de materiales, etc.
- Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados. Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados.
- Remitir, a requerimiento del superior jerárquico, partes de los trabajos realizados.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

V. Perfil del Puesto de Trabajo

1.1. Formación complementaria o especifica

No se requiere

1.2. Formación para actualización

Baja formación de actualización o relacionada con la prevención de riesgos laborales

2. Experiencia.

Nivel 1

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)

Tareas totalmente previsibles o rara vez imprevisibles

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (b. Grado de complejidad de los resultados)

Resultados requeridos de baja complejidad aunque ocasionalmente suponga la necesidad de toma de decisiones

3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)

Operativa o comunicativa (75%) y Coordinación (25%)

3.2. Relaciones (b. Representatividad y necesidad de toma de decisiones)

Interna y sin necesidad de toma de decisiones o toma de decisiones sencillas

3.3. Decisión técnica en la gestión y planificación

Carece de decisiones técnicas o está definido qué hacer y cuándo hacerlo

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Operario/a de limpieza viaria y mantenimiento
3.4. Vigilancia y responsabilidad patrimonial
No realiza labores de vigilancia
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
Sólo en tareas parciales y breves. Sin impacto significativo externo
3.6. Gestión de equipos (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
No supervisa a nadie
3.6. Gestión de equipos (b. Número de personas dependientes y supervisadas)
No supervisa a nadie
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
No planifica, elabora o ejecuta
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
No gestiona
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
Ninguno. El trabajo no requiere especial esfuerzo mental
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)
No significativos. Se puede conversar o distraer la atención durante la mayor parte del tiempo (50%) Aplicación de un sentido pero en un amplio campo (50%)
4.1. Esfuerzo. (c. Físico)
Esfuerzos físicos de hasta 10 Kg (cargas, empujes, tracciones, …) realizado con materiales, maquinaria, productos, … (75%) y Esfuerzos físicos de hasta 25 Kg (cargas, empujes, tracciones, …) realizado con materiales, maquinaria, productos, … (25%)
4.2. Dedicación y Turnicidad
Jornada partida. Horario de trabajo en fines de semana (+). Horario de trabajo en festivos (+).
4.3. Disponibilidad
No disponibilidad
4.4. Peligrosidad
Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones cervicales …) como consecuencias del esfuerzo físico o posición del trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión y/o audición
4.5. Peligro de agresión
Gravedad escasa de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Operario/a de limpieza viaria y mantenimiento
4.6. Condiciones de trabajo
Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables
VI. Habilidades
• Capacidad de utilizar y mantener las herramientas. • Habilidades comunes: trabajo en equipo.
VII. Actitudes
• Habilidades interpersonales en general.
VIII. Conocimientos
• Conocimientos básicos de limpieza en vías públicas. • Prevención de riesgos y salud laboral: higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.
IX. Situación actual
Una plaza vacante, cubierta temporalmente

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Operario/a de EEMM

I. Localización del Puesto

Área	Área de Adscripción
URBANISMO, OBRAS, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS	SERVICIO MANTENIMIENTO

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Laboral	AP	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal de oficio	Peón

Sistema de provisión

CONCURSO

Retribuciones

Básicas	Complemento Destino	Complemento Específico
AP	14	22,53

III. Misión del Puesto de Trabajo

Realización de los trabajos operativos del servicio de mantenimiento de EEMM.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

Funciones específicas

- Ejecución de las tareas de mantenimiento y conservación de la instalación o Edificio Municipal que tenga encomendado.
- Desempeñar trabajos del oficio, conforme a la capacitación y bajo la dirección del encargado/a del área que desempeñe su servicio.
- Realizar los trabajos en altura y soterrados necesarios para desarrollar los anteriores trabajos.
- Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado.
- Conducir los vehículos transportando el material necesario para la realización de las tareas.
- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Operario/a de EEMM

- Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias.
- Propone procedimientos, materiales y técnicas de ejecución.
- Cargar, descargar, y trasladar materiales, útiles y herramientas.
- Realizar operaciones auxiliares y/o complementarias de otros oficios, que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades.
- Emplear la maquinaria, utillaje y herramientas adecuadas para la realización de las operaciones de un nivel de complejidad media en su profesión.
- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (partes de trabajo, vales, etc.).
- Cumplimiento del plan de seguridad y salud y de las normas de prevención de riesgos laborales.
- Entregar, a requerimiento del superior jerárquico, partes de trabajo.
- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

V. Perfil del Puesto de Trabajo

1.1. Formación complementaria o especifica

No se requiere

1.2. Formación para actualización

Baja formación de actualización o relacionada con la prevención de riesgos laborales

2. Experiencia.

Nivel 2

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)

Tareas totalmente previsibles o rara vez imprevisibles

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (b. Grado de complejidad de los resultados)

Resultados requeridos de baja complejidad aunque ocasionalmente suponga la necesidad de toma de decisiones

3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)

Operativa o comunicativa (75%) y Coordinación (25%)

3.2. Relaciones (b. Representatividad y necesidad de toma de decisiones)

Interna y sin necesidad de toma de decisiones o toma de decisiones sencillas

3.3. Decisión técnica en la gestión y planificación

Carece de decisiones técnicas o está definido qué hacer y cuándo hacerlo

3.4. Vigilancia y responsabilidad patrimonial

Si realiza labores de vigilancia o disposición y custodia de limitadas cantidades de efectivo. Media importancia económica de la instalación o el valor vigilado, conllevando responsabilidad sobre el bien vigilado o disposición y custodia de efectivo hasta 5.000,00 (+).

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Operario/a de EEMM
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
Sólo en tareas parciales y breves. Sin impacto significativo externo
3.6. Gestión de equipos (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
No supervisa a nadie
3.6. Gestión de equipos (b. Número de personas dependientes y supervisadas)
No supervisa a nadie
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
No planifica, elabora o ejecuta
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
No gestiona
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
Ninguno. El trabajo no requiere especial esfuerzo mental
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)
No significativos. Se puede conversar o distraer la atención durante la mayor parte del tiempo (50%) Aplicación de un sentido pero en un amplio campo (50%)
4.1. Esfuerzo. (c. Físico)
Esfuerzos físicos de hasta 10 Kg (cargas, empujes, tracciones, …) realizado con materiales, maquinaria, productos, … (75%) y Esfuerzos físicos de hasta 25 Kg (cargas, empujes, tracciones, …) realizado con materiales, maquinaria, productos, … (25%)
4.2. Dedicación y Turnicidad
Jornada partida. Horario de trabajo en fines de semana (+). Horario de trabajo en festivos (+).
4.3. Disponibilidad
No disponibilidad
4.4. Peligrosidad
Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones cervicales …) como consecuencias del esfuerzo físico o posición del trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión y/o audición
4.5. Peligro de agresión
Gravedad escasa de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar
4.6. Condiciones de trabajo
Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Operario/a de EEMM
VI. Habilidades
• Capacidad de utilizar y mantener las herramientas.
VII. Actitudes
• Habilidades interpersonales en general.
VIII. Conocimientos
• Conocimientos básicos de reciclaje. • Prevención de riesgos y salud laboral: higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.
IX. Situación actual
Vacante, cubierta temporalmente

Centros Dependientes

Cultura y Turismo

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Técnico/a de Cultura

I. Localización del Puesto

Área	Área de Adscripción
CENTROS DEPENDIENTES	CULTURA

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Laboral	C1	Admón.. Especial	Técnica	Técnicos Medios	Técnico

Sistema de provisión

CONCURSO

Retribuciones

Básicas	Complemento Destino	Complemento Específico
C1	18	42.46

III. Misión del Puesto de Trabajo

Gestión técnica del área de cultura.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Supervisión y control de tareas adscritas al Servicio, incluyendo el asesoramiento y la elaboración de propuestas en relación a la materia propia del servicio, así como estadísticas, memorias y otros documentos, tanto a iniciativa propia o aquellos que pudieran solicitarse.
- Proponer los objetivos de gestión correspondiente a su servicio, determinando acciones, recursos e indicadores.
- Proponer las necesidades de recursos del servicio.
- Efectuar la evaluación del rendimiento y eficiencia de los recursos.
- En su caso, efectuar y supervisar el suministro y disponibilidad de materiales y aprovisionamientos necesarios.
- Participar en los foros de coordinación.
- Organizar y supervisar la tramitación de los expedientes a cargo del Servicio.
- Planificar y coordinar la ejecución de procedimientos, proponiendo, en su caso, mejoras en aquellos que afecten al Servicio.
- Cooperar con otros servicios del Excmo. Ayuntamiento de Doña Mencía.
- Proponer modificaciones o ampliaciones en el aplicativo utilizado para la confección mecánica de los distintos procesos y tareas así como en los aplicativos informáticos, racionalizando, simplificando y mejorando los procesos y métodos de trabajo.
- Supervisar y controlar los expedientes relativos al ámbito de gestión que le corresponde, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz, comunicando los resultados alcanzados.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Técnico/a de Cultura

- Elaborar informes, propuestas, pliegos de condiciones y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoya a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

Funciones específicas

- Planificar, en colaboración con su superior, 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.
- Emitir informes o efectuar propuestas de resolución de carácter especializado en el ámbito de su unidad, adoptando, además, la iniciativa necesaria para el cumplimiento de los objetivos operativos que se hayan adoptado.
- Realizar funciones de estudio, gestión, impulso y tramitación de los expedientes administrativos relacionados con su ámbito de gestión.
- Elaborar proyectos y emitir 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.
- Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.
- Buscar y tramitar subvenciones y ayudas para financiar proyectos relacionados con su área.
- Gestión de la página web de cultura y resto de redes sociales del área, colaborando en la gestión de la comunicación de la entidad.

V. Perfil del Puesto de Trabajo

1.1. Formación complementaria o especifica

No necesaria

1.2. Formación para actualización

Formación de actualización relacionada con las herramientas de trabajo propias de cada puesto

2. Experiencia.

Nivel 5

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)

Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas sin supervisión

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (b. Grado de complejidad de los resultados)

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Técnico/a de Cultura
Resultados requeridos de media complejidad y con necesidad de toma de decisiones
3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)
Operativa o comunicativa (50%) y Representación o tramitación y con contenido complejo (50%)
3.2. Relaciones (b. Representatividad y necesidad de toma de decisiones)
Interna y sin necesidad de toma de decisiones o toma de decisiones sencillas (50%) y Externas y sin necesidad de toma de decisiones (50%)
3.3. Decisión técnica en la gestión y planificación
Definido sólo el qué hay que hacer. Hay que ordenar y distribuir medios (materiales, organizativos y/o humanos)
3.4. Vigilancia y responsabilidad patrimonial
No realiza labores de vigilancia
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
Repercusión destacable en actividades con problemas puntuales y localizados, subsanable pero con afectación considerable ante terceros. Las decisiones adoptadas conllevan seguridad sobre la seguridad de las personas (+)
3.6. Gestión de equipos (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
Supervisa tareas distintas, algunas de cierta tecnificación
3.6. Gestión de equipos (b. Número de personas dependientes y supervisadas)
De 1 a 3
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
No planifica, elabora o ejecuta.
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
Gestión, negociación y propuesta de contrataciones o adquisiciones de la Corporación
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
El trabajo requiere uso de material con amplias variaciones en el contenido
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)
Coordinación-reacción entre varios sentidos en un campo reducido
4.1. Esfuerzo. (c. Físico)
Esfuerzos físicos de hasta 10 Kg (cargas, empujes, tracciones, …) realizado con realizado personas
4.2. Dedicación y Turnicidad

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Técnico/a de Cultura
Jornada continua. Horario de trabajo en fines de semana (+). Horario de trabajo en festivos (+)
4.3. Disponibilidad
Disponibilidad con una antelación de al menos 48 horas
4.4. Peligrosidad
Inexistencia de peligro para la salud o de probabilidad de lesión. Casos de primeros auxilios (heridas o enfermedades menores). Pérdida de menos de un día de jornada laboral (50%) y Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones cervicales …) como consecuencias del esfuerzo físico o posición del trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión y/o audición (50%)
4.5. Peligro de agresión
Gravedad escasa de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar (75%) y Gravedad media de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar (25%)
4.6. Condiciones de trabajo
Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables
VI. Habilidades
• Capacidad de resolver las necesidades del ciudadano/a mediante un trato correcto. • Gestión de las personas, alcanzando objetivos y potenciando los perfiles positivos de las personas • Toma de decisiones, buscando soluciones en situaciones complejas. • Capacidad de establecer y desarrollar redes de colaboración con diferentes servicios, internos y externos. • Habilidades comunes: educación y respeto; empatía; toma de decisiones; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
VII. Actitudes
• Conseguir que los objetivos del servicio sean coincidentes con los de la organización. • Capacidad de generar espacios de comunicación. • Capacidad de definición de estrategias futuras. • Habilidades interpersonales
VIII. Conocimientos
• Conocimientos superiores en técnicas de gestión cultural. • Conocimientos en gestión; elaboración de informes, gestión de proyectos. • Conocimientos informáticos.
VIII. Conocimientos
• Conocimientos superiores en técnicas de gestión cultural. • Conocimientos en gestión; elaboración de informes, gestión de proyectos. • Conocimientos informáticos.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Técnico/a de Cultura
IX. Situación actual
Una plaza cubierta

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Técnico/a de Turismo

I. Localización del Puesto

Área	Área de Adscripción
CENTROS DEPENDIENTES	TURISMO

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Laboral	C1	Admón. Especial	Técnica	Técnicos Medio	Técnico/a

Sistema de provisión

CONCURSO

Retribuciones

Básicas	Complemento Destino	Complemento Específico
C1	18	34.51

III. Misión del Puesto de Trabajo

Gestión técnica del área de turismo.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Supervisión y control de tareas adscritas al Servicio, incluyendo el asesoramiento y la elaboración de propuestas en relación a la materia propia del servicio, así como estadísticas, memorias y otros documentos, tanto a iniciativa propia o aquellos que pudieran solicitarse.
- Proponer los objetivos de gestión correspondiente a su servicio, determinando acciones, recursos e indicadores.
- Proponer las necesidades de recursos del servicio.
- Efectuar la evaluación del rendimiento y eficiencia de los recursos.
- En su caso, efectuar y supervisar el suministro y disponibilidad de materiales y aprovisionamientos necesarios.
- Participar en los foros de coordinación.
- Organizar y supervisar la tramitación de los expedientes a cargo del Servicio.
- Planificar y coordinar la ejecución de procedimientos, proponiendo, en su caso, mejoras en aquellos que afecten al Servicio.
- Cooperar con otros servicios del Excmo. Ayuntamiento de Doña Mencía.
- Proponer modificaciones o ampliaciones en el aplicativo utilizado para la confección mecánica de los distintos procesos y tareas así como en los aplicativos informáticos, racionalizando, simplificando y mejorando los procesos y métodos de trabajo.
- Supervisar y controlar los expedientes relativos al ámbito de gestión que le corresponde, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz, comunicando los resultados alcanzados.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Técnico/a de Turismo

- Elaborar informes, propuestas, pliegos de condiciones y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoya a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

Funciones específicas

- 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.
- Emitir informes o efectuar propuestas de resolución de carácter especializado en el ámbito de su unidad, adoptando, además, la iniciativa necesaria para el cumplimiento de los objetivos operativos que se hayan adoptado.
- Realizar funciones de estudio, gestión, impulso y tramitación de los expedientes administrativos relacionados con su ámbito de gestión.
- Elaborar proyectos y emitir 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.
- Asistencia a ferias sectoriales y eventos promocionales.
- Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.
- Buscar y tramitar subvenciones y ayudas para financiar proyectos relacionados con su área.
- Gestión de la página web de turismo y resto de redes sociales del área, colaborando en la gestión de la comunicación de la entidad.
- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, así como el grupo y nivel dentro del área y a la categoría del puesto semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

V. Perfil del Puesto de Trabajo

1.1. Formación complementaria o especifica

No necesaria

1.2. Formación para actualización

Formación de actualización relacionada con las herramientas de trabajo propias de cada puesto

2. Experiencia.

Nivel 4

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Técnico/a de Turismo
3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)
Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas sin supervisión
3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (b. Grado de complejidad de los resultados)
Resultados requeridos de media complejidad y con necesidad de toma de decisiones
3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)
Operativa o comunicativa (50%) y Representación o tramitación y con contenido complejo (50%)
3.2. Relaciones (b. Representatividad y necesidad de toma de decisiones)
Interna y sin necesidad de toma de decisiones o toma de decisiones sencillas (50%) y Externas y sin necesidad de toma de decisiones (50%)
3.3. Decisión técnica en la gestión y planificación
Definido sólo el qué hay que hacer. Hay que ordenar y distribuir medios (materiales, organizativos y/o humanos)
3.4. Vigilancia y responsabilidad patrimonial
No realiza labores de vigilancia
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
Repercusión destacable en actividades con problemas puntuales y localizados, subsanable pero con afectación considerable ante terceros. Las decisiones adoptadas conllevan seguridad sobre la seguridad de las personas (+)
3.6. Gestión de equipos (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
No supervisa a nadie
3.6. Gestión de equipos (b. Número de personas dependientes y supervisadas)
No supervisa a nadie
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
No planifica, elabora o ejecuta
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
Gestión, negociación y propuesta de contrataciones o adquisiciones de la Corporación
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
El trabajo requiere uso de material con amplias variaciones en el contenido
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)
Coordinación-reacción entre varios sentidos en un campo reducido
4.1. Esfuerzo. (c. Físico)

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Técnico/a de Turismo
Esfuerzos físicos de hasta 10 Kg (cargas, empujes, tracciones, …) realizado con realizado personas
4.2. Dedicación y Turnicidad
Jornada continua
4.3. Disponibilidad
No disponibilidad
4.4. Peligrosidad
Inexistencia de peligro para la salud o de probabilidad de lesión. Casos de primeros auxilios (heridas o enfermedades menores). Pérdida de menos de un día de jornada laboral (50%) y Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones cervicales …) como consecuencias del esfuerzo físico o posición del trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión y/o audición (50%)
4.5. Peligro de agresión
Gravedad escasa de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar (75%) y Gravedad media de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar (25%)
4.6. Condiciones de trabajo
Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables
VI. Habilidades
• Capacidad de resolver las necesidades del ciudadano/a mediante un trato correcto. • Gestión de las personas, alcanzando objetivos y potenciando los perfiles positivos de las personas • Toma de decisiones, buscando soluciones en situaciones complejas. • Capacidad de establecer y desarrollar redes de colaboración con diferentes servicios, internos y externos. • Habilidades comunes: educación y respeto; empatía; toma de decisiones; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
VII. Actitudes
• Conseguir que los objetivos del servicio sean coincidentes con los de la organización. • Capacidad de generar espacios de comunicación. • Capacidad de definición de estrategias futuras. • Habilidades interpersonales
VIII. Conocimientos
• Conocimientos superiores en técnicas de desarrollo turístico. • Conocimientos en gestión; elaboración de informes, gestión de proyectos. • Conocimientos informáticos.
IX. Situación actual

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Técnico/a de Turismo
Vacante, de nueva creación.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Auxiliar de Cultura y Biblioteca

I. Localización del Puesto

Área	Área de Adscripción
CENTROS DEPENDIENTES	BIBLIOTECA

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Funcionarial	C2	Admón. Especial	Técnica	Técnico Auxiliar	Auxiliar de Biblioteca

Sistema de provisión

CONCURSO

Retribuciones

Básicas	Complemento Destino	Complemento Específico
C2	17	26.36

III. Misión del Puesto de Trabajo

Ejecutar y supervisar toda la actividad de la Biblioteca, en su nivel de responsabilidad y coordinar la actividad con el responsable del servicio.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Supervisión y control de tareas adscritas al Servicio, incluyendo el asesoramiento y la elaboración de propuestas en relación a la materia propia del servicio, así como estadísticas, memorias y otros documentos, tanto a iniciativa propia o aquellos que pudieran solicitarse.
- Proponer los objetivos de gestión correspondiente a su servicio, determinando acciones, recursos e indicadores.
- Proponer las necesidades de recursos del servicio.
- Efectuar la evaluación del rendimiento y eficiencia de los recursos.
- En su caso, efectuar y supervisar el suministro y disponibilidad de materiales y aprovisionamientos necesarios.
- Participar en los foros de coordinación.
- Organizar y supervisar la tramitación de los expedientes a cargo del Servicio.
- Planificar y coordinar la ejecución de procedimientos, proponiendo, en su caso, mejoras en aquellos que afecten al Servicio.
- Cooperar con otros servicios del Excmo. Ayuntamiento de Doña Mencía.
- Proponer modificaciones o ampliaciones en el aplicativo utilizado para la confección mecánica de los distintos procesos y tareas así como en los aplicativos informáticos, racionalizando, simplificando y mejorando los procesos y métodos de trabajo.
- Supervisar y controlar los expedientes relativos al ámbito de gestión que le corresponde, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz, comunicando los resultados alcanzados.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Auxiliar de Cultura y Biblioteca

- Elaborar informes, propuestas, pliegos de condiciones y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoya a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

Funciones específicas

- Asumir la responsabilidad del estado de las instalaciones que le corresponda y de su mantenimiento, cumpliendo tanto en plazo como en calidad, incluyendo la apertura y cierre.
- Remitir información acerca de la incidencia del servicio, la necesidad de materiales, etc.
- Remitir, a requerimiento del superior jerárquico, partes de los trabajos realizados.
- Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado.
- Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas.
- Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias.
- Controla el cumplimiento de la planificación.
- Colocación y ordenación de fondos.
- Recepción, registro y control de publicaciones periódicas. Realización de recuentos y expurgos.
- Tareas en el proceso técnico de fondos bibliográficos.
- Tareas en el mantenimiento de catálogos.
- Registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta disposición del público (sellar, magnetizar, tejuelar, los ejemplares.).
- Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplar en bases de datos bibliográficas.
- Efectuar pequeñas reparaciones de ejemplares deteriorados.
- Atención al usuario/a de la biblioteca y la casa de la cultura.
- Información general sobre la biblioteca, la casa de la cultura y sus servicios.
- Información bibliográfica básica.
- Servicio de préstamo de documentos.
- Expedición de carnés de usuario.
- Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura. Colaboración en las actividades de formación de usuarios.
- Confección de estadísticas. Conocimiento y manejo del sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo con corrección las funciones anteriormente descritas.
- Planificar, en colaboración con su superior, 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.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Auxiliar de Cultura y Biblioteca
• Emitir informes o efectuar propuestas de resolución de carácter especializado en el ámbito de su unidad, adoptando, además, la iniciativa necesaria para el cumplimiento de los objetivos operativos que se hayan adoptado. • Apoyar en las funciones de estudio, gestión, impulso y tramitación de los expedientes administrativos relacionados con su ámbito de gestión. • Apoyar en la elaboración de proyectos y emisión de informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación y responsabilidad profesional. • Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. • Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.
V. Perfil del Puesto de Trabajo
1.1. Formación complementaria o especifica
No se requiere
1.2. Formación para actualización
Formación de actualización relacionada con las herramientas de trabajo propias de cada puesto
2. Experiencia.
Nivel 3
3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)
Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas con supervisión
3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (b. Grado de complejidad de los resultados)
Resultados requeridos de media complejidad y sin necesidad de toma de decisiones
3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)
Operativa o comunicativa (50%) Representación o tramitación y con contenido simple (50%)
3.2. Relaciones (b. Representatividad y necesidad de toma de decisiones)
Interna y sin necesidad de toma de decisiones o toma de decisiones sencillas (75%) y Externas y con necesidad de toma de decisiones sencillas (25%)
3.3. Decisión técnica en la gestión y planificación
Carece de decisiones técnicas o está definido qué hacer y cuándo hacerlo
3.4. Vigilancia y responsabilidad patrimonial
Si realiza labores de vigilancia o disposición y custodia de limitadas cantidades de efectivo. Media importancia económica de la instalación o el valor vigilado, conllevando responsabilidad sobre el bien vigilado o disposición y custodia de efectivo hasta 5.000,00 (+).
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
En tareas encadenadas con otra actividad, con retrasos y descoordinaciones con repercusión leve

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Auxiliar de Cultura y Biblioteca
en plazos o formas y fácilmente subsanable (75%) Repercusión destacable en actividades con problemas puntuales y localizados, subsanable pero con afectación considerable ante terceros (25%)
3.6. Gestión de equipos (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
No supervisa a nadie
3.6. Gestión de equipos (b. Número de personas dependientes y supervisadas)
No supervisa a nadie
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
No planifica, elabora o ejecuta
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
Gestión, negociación y propuesta de contrataciones o adquisiciones de la Corporación
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
El trabajo requiere uso de material con amplias variaciones en el contenido
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)
Aplicación de un sentido hacia una pantalla o mesa (75%) Aplicación de un sentido en un campo muy reducido (25%)
4.1. Esfuerzo. (c. Físico)
Esfuerzos físicos de hasta 10 Kg (cargas, empujes, tracciones, …) realizado con materiales, maquinaria, productos, …
4.2. Dedicación y Turnicidad
Jornada partida
4.3. Disponibilidad
No disponibilidad
4.4. Peligrosidad
Inexistencia de peligro para la salud o de probabilidad de lesión. Casos de primeros auxilios (heridas o enfermedades menores). Pérdida de menos de un día de jornada laboral
4.5. Peligro de agresión
Gravedad escasa de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar
4.6. Condiciones de trabajo
Condiciones de trabajo normal
VI. Habilidades

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Auxiliar de Cultura y Biblioteca
• Capacidad de resolver las necesidades del ciudadano/a mediante un trato correcto. • Capacidad1 de establecer y desarrollar redes de colaboración con diferentes servicios, internos y externos. • Habilidades comunes: educación y respeto; empatía; toma de decisiones; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
VII. Actitudes
• Capacidad de generar espacios de comunicación. • Capacidad de definición de estrategias futuras. • Habilidades interpersonales
VIII. Conocimientos
• Conocimientos en biblioteconomía y archivo, dinamización cultural, y normativa local en esta materia. • Conocimientos en gestión; elaboración de informes, gestión de proyectos. • Conocimientos informáticos.
IX. Situación actual
Una plaza cubierta

Deportes

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Técnico/a de Deportes

I. Localización del Puesto

Área	Área de Adscripción
CENTROS DEPENDIENTES	DEPORTES

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Laboral	C1	Admón. Especial	Técnica	Técnicos Medio	Técnico/a

Sistema de provisión

CONCURSO

Retribuciones

Básicas	Complemento Destino	Complemento Específico
C1	18	43.83

III. Misión del Puesto de Trabajo

Ejecución de las tareas en el ámbito deportivo, de acuerdo con los objetivos y directrices generales de la Institución.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Control de tareas adscritas al Servicio, tanto a iniciativa propia o aquellos que pudieran solicitarse.
- Proponer las necesidades de recursos del servicio.
- En su caso, efectuar y supervisar el suministro y disponibilidad de materiales y aprovisionamientos necesarios.
- Participar en los foros de coordinación.
- Participación en la tramitación de los expedientes a cargo del Servicio.
- Proponer modificaciones o ampliaciones en el aplicativo utilizado para la confección mecánica de los distintos procesos y tareas así como en los aplicativos informáticos, racionalizando, simplificando y mejorando los procesos y métodos de trabajo.
- Controlar los expedientes relativos al ámbito de gestión que le corresponde, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz, comunicando los resultados alcanzados.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Técnico/a de Deportes

Funciones específicas

- Ejecutar las campañas que en materia de promoción del deporte decida emprender la Corporación.
- Velar por el buen estado de funcionamiento de las instalaciones deportivas.
- Entretenimiento de los sistemas e instalaciones.
- Programación y control de la agenda de las distintas pistas e instalaciones.
- Ejecución operativa de aquellos programas que Corporación promueva en materia de promoción de deporte.
- Atender las reclamaciones y quejas de los usuarios, canalizándolas al órgano adecuado.
- Evaluar el grado de utilización de las distintas instalaciones deportivas emitiendo al efecto Memoria Anual de Actividades.
- Proponer mejoras en las instalaciones, informando de las necesidades y deficiencias.
- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

V. Perfil del Puesto de Trabajo

1.1. Formación complementaria o especifica

No necesaria

1.2. Formación para actualización

Formación de actualización relacionada con las herramientas de trabajo propias de cada puesto

2. Experiencia.

Nivel 5

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)

Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas sin supervisión

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (b. Grado de complejidad de los resultados)

Resultados requeridos de media complejidad y con necesidad de toma de decisiones

3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)

Operativa o comunicativa (50%) y Representación o tramitación y con contenido complejo (50%)

3.2. Relaciones (b. Representatividad y necesidad de toma de decisiones)

Interna y sin necesidad de toma de decisiones o toma de decisiones sencillas (50%) y Externas y sin necesidad de toma de decisiones (50%)

3.3. Decisión técnica en la gestión y planificación

Definido sólo el qué hay que hacer. Hay que ordenar y distribuir medios (materiales, organizativos y/o humanos)

3.4. Vigilancia y responsabilidad patrimonial

No realiza labores de vigilancia

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Técnico/a de Deportes
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
Repercusión destacable en actividades con problemas puntuales y localizados, subsanable pero con afectación considerable ante terceros. Las decisiones adoptadas conllevan seguridad sobre la seguridad de las personas (+)
3.6. Gestión de equipos (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
Supervisa tareas distintas, algunas de cierta tecnificación
3.6. Gestión de equipos (b. Número de personas dependientes y supervisadas)
De 1 a 3
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
No planifica, elabora o ejecuta
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
Gestión, negociación y propuesta de contrataciones o adquisiciones de la Corporación
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
El trabajo requiere uso de material con amplias variaciones en el contenido
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)
Coordinación-reacción entre varios sentidos en un campo reducido
4.1. Esfuerzo. (c. Físico)
Esfuerzos físicos de hasta 10 Kg (cargas, empujes, tracciones, …) realizado con realizado personas
4.2. Dedicación y Turnicidad
Jornada continua. Horario de trabajo en fines de semana (+). Horario de trabajo en festivos (+)
4.3. Disponibilidad
Disponibilidad con una antelación de al menos 24 horas
4.4. Peligrosidad
Inexistencia de peligro para la salud o de probabilidad de lesión. Casos de primeros auxilios (heridas o enfermedades menores). Pérdida de menos de un día de jornada laboral (50%) y Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones cervicales …) como consecuencias del esfuerzo físico o posición del trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión y/o audición (50%)
4.5. Peligro de agresión
Gravedad escasa de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar (75%) y Gravedad media de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar (25%)
4.6. Condiciones de trabajo

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Técnico/a de Deportes
Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables
VI. Habilidades
• Orientación al ciudadano. • Adaptación. • Orientación a la calidad del resultado. • Organización del trabajo. • Habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
VII. Actitudes
• Autoaprendizaje. • Comunicación. • Iniciativa • Habilidades interpersonales.
VIII. Conocimientos
• Conocimientos superiores en dinamización deportiva, equipamientos deportivos y normativa local en esta materia. • Conocimientos en gestión; elaboración de informes, gestión de proyectos. • Conocimientos informáticos.
IX. Situación actual
Vacante, cubierta temporalmente

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Taquillero/a Piscina

I. Localización del Puesto

Área	Concejalía de Adscripción
CENTROS DEPENDIENTES	PISCINA MUNICIPAL

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Laboral	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal de oficio	Taquillero/a

Sistema de provisión

CONCURSO

Retribuciones

Básicas	Complemento Destino	Complemento Específico
C2	16	20,75

III. Misión del Puesto de Trabajo

Realización de los trabajos operativos del servicio de piscina municipal.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

Funciones específicas

- Venta diaria de entradas.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Remitir información acerca de la incidencia del servicio, la necesidad de materiales, etc.
- Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados. Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados.
- Remitir, a requerimiento del superior jerárquico, partes de los trabajos realizados.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Taquillero/a Piscina
• Remitir información acerca de la incidencia del servicio, la necesidad de materiales, etc. • En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.
V. Perfil del Puesto de Trabajo
1.1. Formación complementaria o especifica
No se requiere
1.2. Formación para actualización
Baja formación de actualización o relacionada con la prevención de riesgos laborales
2. Experiencia.
Nivel 2
3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)
Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas sin supervisión
3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (b. Grado de complejidad de los resultados)
Resultados requeridos de baja complejidad aunque ocasionalmente suponga la necesidad de toma de decisiones
3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)
Operativa o comunicativa
3.2. Relaciones (b. Representatividad y necesidad de toma de decisiones)
Interna y sin necesidad de toma de decisiones o toma de decisiones sencillas
3.3. Decisión técnica en la gestión y planificación
Carece de decisiones técnicas o está definido qué hacer y cuándo hacerlo
3.4. Vigilancia y responsabilidad patrimonial
Si realiza labores de vigilancia o disposición y custodia de limitadas cantidades de efectivo. Media importancia económica de la instalación o el valor vigilado, conllevando responsabilidad sobre el bien vigilado o disposición y custodia de efectivo hasta 5.000,00 (+).
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
En tareas encadenadas con otra actividad, con retrasos y descoordinaciones con repercusión leve en plazos o formas y fácilmente subsanable
3.6. Gestión de equipos (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
No supervisa a nadie
3.6. Gestión de equipos (b. Número de personas dependientes y supervisadas)

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Taquillero/a Piscina
No supervisa a nadie
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
No planifica, elabora o ejecuta
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
No gestiona
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
Ninguno. El trabajo no requiere especial esfuerzo mental
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)
No significativos. Se puede conversar o distraer la atención durante la mayor parte del tiempo
4.1. Esfuerzo. (c. Físico)
Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares
4.2. Dedicación y Turnicidad
Jornada partida y Horario de trabajo en fines de semana (+)
4.3. Disponibilidad
No disponibilidad
4.4. Peligrosidad
Inexistencia de peligro para la salud o de probabilidad de lesión. Casos de primeros auxilios (heridas o enfermedades menores). Pérdida de menos de un día de jornada laboral
4.5. Peligro de agresión
Gravedad escasa de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar
4.6. Condiciones de trabajo
Condiciones de trabajo normal
VI. Habilidades
• Capacidad de utilizar y mantener las herramientas.
VII. Actitudes
• Habilidades interpersonales en general.
VIII. Conocimientos
• Conocimientos básicos de reciclaje. • Prevención de riesgos y salud laboral: higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Taquillero/a Piscina
IX. Situación actual
Una plaza vacante, cubierta temporalmente

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Socorrista

I. Localización del Puesto

Área	Concejalía de Adscripción
CENTROS DEPENDIENTES	PISCINA MUNICIPAL

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Laboral	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Técnico Medio	Socorrista

Sistema de provisión

CONCURSO

Retribuciones

Básicas	Complemento Destino	Complemento Específico
C2	17	25,12

III. Misión del Puesto de Trabajo

Realización de los trabajos de vigilancia y auxilio de usuarios/as de la piscina municipal.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

Funciones específicas

- No abandonar el puesto de vigilancia bajo ningún pretexto, excepto en caso de atender a un accidentado o siendo relevado por otro técnico de salvamento.
- Cumplirá con los horarios establecidos de apertura, cuando lo requieran las instalaciones y según el criterio del encargado de la instalación.
- Paso del limpia fondos y limpieza de pediluvios, cuando lo requieran las instalaciones y según el criterio del encargado de la instalación.
- No podrá realizar durante las horas de baño otra labor que no sea la de sus funciones de técnico en salvamento.
- Vigilar, controlar y atender a todo bañista que requiera sus servicios.
- Llevar en todo momento de su trabajo un distintivo que los acredite como tal.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Socorrista

- Realizar la correspondiente toma de muestra de agua del vaso de la piscina, siendo anotadas en el correspondiente libro de registro sanitario.
- Mantener ordenado y en perfecto orden el cuarto de botiquín, así como, cuidar el maletín de primeros auxilios y el estuche analizador del control del agua.
- Remitir información acerca de la incidencia del servicio, la necesidad de materiales, etc.
- Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados. Mantener y cuidar las herramientas y útiles facilitados.
- Remitir, a requerimiento del superior jerárquico, partes de los trabajos realizados.
- Remitir información acerca de la incidencia del servicio, la necesidad de materiales, etc.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

V. Perfil del Puesto de Trabajo

1.1. Formación complementaria o especifica

Necesaria pero inferior a 100 horas

1.2. Formación para actualización

Formación de actualización relacionada con la herramientas de trabajo propias de cada puesto

2. Experiencia.

Nivel 3

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)

Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas sin supervisión

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (b. Grado de complejidad de los resultados)

Resultados requeridos de baja complejidad aunque ocasionalmente suponga la necesidad de toma de decisiones

3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)

Operativa o comunicativa

3.2. Relaciones (b. Representatividad y necesidad de toma de decisiones)

Interna y sin necesidad de toma de decisiones o toma de decisiones sencillas

3.3. Decisión técnica en la gestión y planificación

Definido solo el que hay que hacer. Hay que ordenar y distribuir medios (materiales organizativos y/o humanos)

3.4. Vigilancia y responsabilidad patrimonial

Si realiza labores de vigilancia o disposición y custodia de limitadas cantidades de efectivo. Media importancia económica de la instalación o el valor vigilado, conllevando responsabilidad sobre el bien vigilado o disposición y custodia de efectivo hasta 5.000,00 (+).

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Socorrista
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
En tareas encadenadas con otra actividad, con retrasos y descoordinaciones con repercusión leve en plazos o formas y fácilmente subsanable
3.6. Gestión de equipos (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
No supervisa a nadie
3.6. Gestión de equipos (b. Número de personas dependientes y supervisadas)
No supervisa a nadie
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
No planifica, elabora o ejecuta
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
No gestiona
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
El trabajo requiere un esfuerzo mental poco profundo (escaso uso de las operaciones mentales)
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)
Aplicación de un sentido pero en un amplio campo
4.1. Esfuerzo. (c. Físico)
Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares
4.2. Dedicación y Turnicidad
Jornada partida y Horario de trabajo en fines de semana (+)
4.3. Disponibilidad
No disponibilidad
4.4. Peligrosidad
Inexistencia de peligro para la salud o de probabilidad de lesión. Casos de primeros auxilios (heridas o enfermedades menores). Pérdida de menos de un día de jornada laboral
4.5. Peligro de agresión
Gravedad escasa de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar
4.6. Condiciones de trabajo
Condiciones de trabajo normal (75%) Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables
VI. Habilidades

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Socorrista
• Capacidad de utilizar y mantener las herramientas.
VII. Actitudes
• Habilidades interpersonales en general.
VIII. Conocimientos
• Conocimientos básicos de reciclaje. • Prevención de riesgos y salud laboral: higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual.
IX. Situación actual
Dos plazas vacantes, cubiertas temporalmente.

Emisora Municipal y Guadalinfo

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Dinamizador/a Radio, Locutor/a

I. Localización del Puesto

Área	Área de Adscripción
CENTROS DEPENDIENTES	RADIO MUNICIPAL

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Laboral	A2	Admón. Especial	Técnica	Técnico Medio	Técnica

Sistema de provisión

Retribuciones

Sueldo	Complemento Destino	Complemento Específico
A2	20	33.24

III. Misión del Puesto de Trabajo

Divulgación y el acercamiento a la radio, locutora.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Dinamizador/a Radio, Locutor/a

- Supervisión y control de tareas adscritas al Servicio, incluyendo el asesoramiento y la elaboración de propuestas en relación a la materia propia del servicio, así como estadísticas, memorias y otros documentos, tanto a iniciativa propia o aquellos que pudieran solicitarse.
- Proponer los objetivos de gestión correspondiente a su servicio, determinando acciones, recursos e indicadores.
- Proponer las necesidades de recursos del servicio.
- Efectuar la evaluación del rendimiento y eficiencia de los recursos.
- En su caso, efectuar y supervisar el suministro y disponibilidad de materiales y aprovisionamientos necesarios.
- Participar en los foros de coordinación.
- Organizar y supervisar la tramitación de los expedientes a cargo del Servicio.
- Planificar y coordinar la ejecución de procedimientos, proponiendo, en su caso, mejoras en aquellos que afecten al Servicio.
- Cooperar con otros servicios del Excmo. Ayuntamiento de Doña Mencía.
- Proponer modificaciones o ampliaciones en el aplicativo utilizado para la confección mecánica de los distintos procesos y tareas así como en los aplicativos informáticos, racionalizando, simplificando y mejorando los procesos y métodos de trabajo.
- Supervisar y controlar los expedientes relativos al ámbito de gestión que le corresponde, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz, comunicando los resultados alcanzados.
- Elaborar informes, propuestas, pliegos de condiciones y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoya a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

Funciones específicas

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Dinamizador/a Radio, Locutor/a
• Proponer las pautas de grabación de la programación diaria. Determinan conjuntamente los guiones de grabación. Graba programas, promociones, mensajes de identificaciones de la radio, mensajes institucionales, culturales, etc. Narra programas de diversa índole, tales como informativos, comunicados oficiales y otros boletines. Anima los diversos programas en vivo o grabados. Corrige guiones de noticias y comentarios en general. • Verifica el estado de los equipos • Producción de programas o espacios. • Gestión de las redes sociales vinculadas al servicio. • Operar con equipos y sistemas informáticos. • Priorizar las actividades asignadas en cumplimento de los programas de trabajo de la unidad. • Revisar y proponer reformas en los procedimientos que supongan mejoras en la consecución de los objetivos de la unidad. • Participación y colaboración en las diferentes tareas del servicio al que se está adscrito. • Información a los superiores sobre los contenidos de los expedientes. • Realización del trabajo periodístico destinado a la elaboración de contenidos y publicación de información local en la radio y en la web. • Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.
V. Perfil del Puesto de Trabajo
1.1. Formación complementaria o especifica
No se requiere
1.2. Formación para actualización
Formación de actualización relacionada con las herramientas de trabajo propias de cada puesto
2. Experiencia.
Nivel 4
3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)
Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas con supervisión (25%) y Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas sin supervisión (75%)
3.1.Naturaleza de la tarea y toma de decisiones (b. Rigor/Precisión)
Resultados requeridos de media complejidad y sin necesidad de toma de decisiones (25%) y Resultados requeridos de media complejidad y con necesidad de toma de decisiones (75%)
3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)
Operativa o comunicativa (25%) Representación o tramitación y con contenido complejo (25%)
3.2. Relaciones (b. Representatividad)
Interna y con necesidad de toma de decisiones complejas (75%) Externas y con necesidad de toma de decisiones complejas (25%)
3.3. Decisión técnica en la gestión y planificación

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Dinamizador/a Radio, Locutor/a
Definido sólo el qué hay que hacer. Hay que ordenar y distribuir medios (materiales, organizativos y/o humanos) (50%) Hay que programas objetivos concretos y/o parciales y definir medios (materiales, organizativos y humanos) (50%)
3.4. Vigilancia y responsabilidad patrimonial
Si realiza labores de vigilancia o disposición y custodia de limitadas cantidades de efectivo. Media importancia económica de la instalación o el valor vigilado, conllevando responsabilidad sobre el bien vigilado o disposición y custodia de efectivo hasta 5.000,00 (+)
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
En tareas que pueden provocar paros o pérdidas de oportunidad en alguna actividad con una repercusión apreciable pero subsanable con afectación temporal de la actividad
3.6. Supervisión y mando (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
No supervisa a nadie
3.6. Supervisión y mando (b. Número de personas dependientes)
No supervisa a nadie
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
No planifica, elabora o ejecuta
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
Estudio, diseño y elaboración de especificaciones de tramitación de contratación o adquisiciones
4.1. Esfuerzo. (a. Mentales)
El trabajo requiere uso de material con amplias variaciones en el contenido
4.1. Esfuerzo. (b. Sensoriales)
Aplicación de un sentido hacia una pantalla o mesa (75%) y Aplicación de un sentido en un campo muy reducido (25%)
4.1. Esfuerzo. (c. Físicos)
Esfuerzos físicos de hasta 10 Kg (cargas, empujes, tracciones, …) realizado con realizado personas
4.2. Dedicación y Turnicidad
Jornada partida
4.3. Disponibilidad
No disponibilidad
4.4. Peligrosidad

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Dinamizador/a Radio, Locutor/a

Inexistencia de peligro para la salud o de probabilidad de lesión. Casos de primeros auxilios (heridas o enfermedades menores). Pérdida de menos de un día de jornada laboral (50%) y Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones cervicales …) como consecuencias del esfuerzo físico o posición del trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión y/o audición (50%)

4.5. Peligro de agresión

Gravedad escasa de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar

4.6. Condiciones de trabajo

Condiciones de trabajo normal (75%) Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables (25%)

VI. Habilidades

- Gestión de las personas, alcanzando objetivos y potenciando los perfiles positivos de las personas.
- Capacidad de resolver las necesidades del empleado mediante un trato correcto.
- Toma de decisiones, buscando soluciones en situaciones complejas.
- Capacidad de establecer y desarrollas redes de colaboración con diferentes servicios, internos y externos.
- Capacidad de alcanzar el resultado esperado, tanto en calidad como en plazos.
- Habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.

VII. Actitudes

- Conseguir que los objetivos del servicio sean coincidentes con los de la organización.
- Capacidad de generar espacios de comunicación.
- Capacidad de definición de estrategias futuras.
- Capacidad de introducir cambios en los procesos.
- Habilidades interpersonales.

VIII. Conocimientos

- Conocimientos en planificación y organización de recursos.
- Conocimientos en periodismo.
- Conocimientos de grabación y producción sonora.
- Conocimientos en gestión de proyectos y programas.
- Conocimientos informáticos.

VIII. Situación actual

Vacante, cubierta temporalmente

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Dinamizador/a tecnologías de la información y comunicación

I. Localización del Puesto

Área	Área de Adscripción
CENTROS DEPENDIENTES	GUADALINFO

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Laboral	C1	Admón. Especial	Técnica	Técnico/a Auxiliar	Dinamizador/a

Sistema de provisión

CONCURSO

Retribuciones

Básicas	Complemento Destino	Complemento Específico
C1	18	31.88

III. Misión del Puesto de Trabajo

Soporte técnico-administrativo de Administración Electrónica y Programa Guadalinfo.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Control de tareas adscritas al Servicio, incluyendo el asesoramiento y la elaboración de propuestas en relación a la materia propia del servicio, así como estadísticas, memorias y otros documentos, tanto a iniciativa propia o aquellos que pudieran solicitarse.
- Proponer los objetivos de gestión correspondiente a su servicio, determinando acciones, recursos e indicadores.
- En su caso, supervisar el suministro y disponibilidad de materiales y aprovisionamientos necesarios.
- Participar en los foros de coordinación.
- Tramitación de los expedientes a cargo del Servicio.
- Ejecución de procedimientos, proponiendo, en su caso, mejoras en aquellos que afecten al Servicio.
- Cooperar con otros servicios del Excmo. Ayuntamiento de Doña Mencía.
- Proponer modificaciones o ampliaciones en el aplicativo utilizado para la confección mecánica de los distintos procesos y tareas así como en los aplicativos informáticos, racionalizando, simplificando y mejorando los procesos y métodos de trabajo.
- Ejecutar los expedientes relativos al ámbito de gestión que le corresponde, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz, comunicando los resultados alcanzados.
- Elaborar informes, propuestas, pliegos de condiciones y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoya a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Dinamizador/a tecnologías de la información y comunicación

- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

Funciones Específica

- Gestionar el Centro Guadalinfo. Difundir y potenciar el uso del Centro Guadalinfo. Tareas de mantenimiento básico de los equipos. Apoyo en el Área de Informática.
- Planificación, implementación, control, evaluación y mejora continua de las actividades de la dinamización social hacia la Sociedad del Conocimiento en el Centro Guadalinfo.
- Participación en la atención al ciudadano, asumiendo el soporte técnico-administrativo del acceso del ciudadano a la administración electrónica.
- Buscar y tramitar subvenciones y ayudas para financiar proyectos relacionados con su área.
- Realizar funciones de estudio, gestión, impulso y tramitación de los expedientes administrativos relacionados con su ámbito de gestión.
- Elaborar proyectos y emitir 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.
- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, así como el grupo y nivel dentro del área y a la categoría del puesto semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

V. Perfil del Puesto de Trabajo

1.1. Formación complementaria o especifica

No se requiere

1.2. Formación para actualización

Formación de actualización relacionada con las herramientas de trabajo propias de cada puesto

2. Experiencia.

Nivel 4

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)

Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas con supervisión (25%) y Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas sin supervisión (75%)

3.1.Naturaleza de la tarea y toma de decisiones (b. Rigor/Precisión)

Resultados requeridos de media complejidad y sin necesidad de toma de decisiones (25%) y Resultados requeridos de media complejidad y con necesidad de toma de decisiones (75%)

3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)

Operativa o comunicativa (25%) Representación o tramitación y con contenido complejo (25%)

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Dinamizador/a tecnologías de la información y comunicación
3.2. Relaciones (b. Representatividad)
Interna y con necesidad de toma de decisiones complejas (75%) Externas y con necesidad de toma de decisiones complejas (25%)
3.3. Decisión técnica en la gestión y planificación
Definido sólo el qué hay que hacer. Hay que ordenar y distribuir medios (materiales, organizativos y/o humanos) (50%) Hay que programas objetivos concretos y/o parciales y definir medios (materiales, organizativos y humanos) (50%)
3.4. Vigilancia y responsabilidad patrimonial
Si realiza labores de vigilancia o disposición y custodia de limitadas cantidades de efectivo. Media importancia económica de la instalación o el valor vigilado, conllevando responsabilidad sobre el bien vigilado o disposición y custodia de efectivo hasta 5.000,00 (+)
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
En tareas que pueden provocar paros o pérdidas de oportunidad en alguna actividad con una repercusión apreciable pero subsanable con afectación temporal de la actividad
3.6. Supervisión y mando (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
No supervisa a nadie
3.6. Supervisión y mando (b. Número de personas dependientes)
No supervisa a nadie
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
No planifica, elabora o ejecuta
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
Estudio, diseño y elaboración de especificaciones de tramitación de contratación o adquisiciones
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
El trabajo requiere uso de material con amplias variaciones en el contenido
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)
Aplicación de un sentido hacia una pantalla o mesa (75%) y Aplicación de un sentido en un campo muy reducido (25%)
4.1. Esfuerzo. (c. Físico)
Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares
4.2. Dedicación y Turnicidad
Jornada partida
4.3. Disponibilidad

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Dinamizador/a tecnologías de la información y comunicación
No disponibilidad
4.4. Peligrosidad
Inexistencia de peligro para la salud o de probabilidad de lesión. Casos de primeros auxilios (heridas o enfermedades menores). Pérdida de menos de un día de jornada laboral
4.5. Peligro de agresión
Gravedad escasa de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar
4.6. Condiciones de trabajo
Condiciones de trabajo normal (75%) y Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables (25%)
VI. Habilidades
• Gestión de las personas, alcanzando objetivos y potenciando los perfiles positivos de las personas. • Capacidad de resolver las necesidades del empleado mediante un trato correcto. • Toma de decisiones, buscando soluciones en situaciones complejas. • Capacidad de establecer y desarrollas redes de colaboración con diferentes servicios, internos y externos. • Capacidad de alcanzar el resultado esperado, tanto en calidad como en plazos. • Habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
VII. Actitudes
• Conseguir que los objetivos del servicio sean coincidentes con los de la organización. • Capacidad de generar espacios de comunicación. • Capacidad de definición de estrategias futuras. • Capacidad de introducir cambios en los procesos. • Habilidades interpersonales.
VIII. Conocimientos
• Conocimientos avanzados en informática, gestión de redes, sistemas operativos, etc. • Conocimientos en redacción y presentación de informes. • Conocimientos en planificación y organización de recursos. • Conocimientos en gestión de proyectos y programas.
IX. Situación actual
Una plaza vacante, cubierta temporalmente

Escuela Infantil

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Director/a Escuela Infantil

I. Localización del Puesto

Área	Área de Adscripción
CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Laboral	A2	Admón. Especial	Técnica	Técnicos Medios	Director/a

Sistema de provisión

CONCURSO

Retribuciones

Básicas	Complemento Destino	Complemento Específico
A2	20	47.01

III. Misión del Puesto de Trabajo

Dirigir, coordinar, impulsar y supervisar el funcionamiento del Servicio y en coordinación con los restantes responsables de servicios, de acuerdo con los objetivos y directrices generales de la Institución.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Supervisión y control de tareas adscritas al Servicio, incluyendo el asesoramiento y la elaboración de propuestas en relación a la materia propia del servicio, así como estadísticas, memorias y otros documentos, tanto a iniciativa propia o aquellos que pudieran solicitarse.
- Proponer los objetivos de gestión correspondiente a su servicio, determinando acciones, recursos e indicadores.
- Proponer las necesidades de recursos del servicio.
- Efectuar la evaluación del rendimiento y eficiencia de los recursos.
- En su caso, efectuar y supervisar el suministro y disponibilidad de materiales y aprovisionamientos necesarios.
- Participar en los foros de coordinación.
- Organizar y supervisar la tramitación de los expedientes a cargo del Servicio.
- Planificar y coordinar la ejecución de procedimientos, proponiendo, en su caso, mejoras en aquellos que afecten al Servicio.
- Cooperar con otros servicios del Excmo. Ayuntamiento de Doña Mencía.
- Proponer modificaciones o ampliaciones en el aplicativo utilizado para la confección mecánica de los distintos procesos y tareas así como en los aplicativos informáticos, racionalizando, simplificando y mejorando los procesos y métodos de trabajo.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Director/a Escuela Infantil

- Supervisar y controlar los expedientes relativos al ámbito de gestión que le corresponde, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz, comunicando los resultados alcanzados.
- Elaborar informes, propuestas, pliegos de condiciones y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoya a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

Funciones Específicas

Son funciones de la dirección del centro (artículo 23.2 del Decreto 149/2009 de 12 de Mayo de la Consejería de Educación):

- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica y asistencial e impulsar medidas para la consecución de los objetivos del proyecto educativo y asistencial.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura del personal.
- Impulsar las relaciones con las familias o personas que ejerzan la tutela y con el entorno del centro.
- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

V. Perfil del Puesto de Trabajo

1.1. Formación complementaria o especifica

Necesaria

1.2. Formación para actualización

Formación de actualización relacionada con una única área de legislación

2. Experiencia.

Nivel 6

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)

Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas sin supervisión

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (b. Grado de complejidad de los resultados)

Resultados requeridos de media complejidad y con necesidad de toma de decisiones

3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)

Coordinación (50%) y Representación o tramitación y con contenido complejo (50%)

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Director/a Escuela Infantil
3.2. Relaciones (b. Representatividad y necesidad de toma de decisiones)
Interna y con necesidad de toma de decisiones complejas (75%) y Externas y sin necesidad de toma de decisiones (25%)
3.3. Decisión técnica en la gestión y planificación
Hay que programar objetivos concretos y/o parciales y definir medios (materiales, organizativo y humanos) (50%) y Planificar objetivos y definir recursos para acometerlos en actividades técnicamente especializadas pero homogéneas en contenido (50%)
3.4. Vigilancia y responsabilidad patrimonial
Si realiza labores de vigilancia o disposición y custodia de limitadas cantidades de efectivo. Media importancia económica de la instalación o el valor vigilado, conllevando responsabilidad sobre el bien vigilado o disposición y custodia de efectivo hasta 5.000,00 (+)
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
Repercusión destacable en actividades con problemas puntuales y localizados, subsanable pero con afectación considerable ante terceros. Las decisiones adoptadas conllevan seguridad sobre la seguridad de las personas (+)
3.6. Gestión de equipos (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
Supervisa tareas distintas, algunas de cierta tecnificación
3.6. Gestión de equipos (b. Número de personas dependientes y supervisadas)
De 4 a 10 personas
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
Elaborar y proponer el presupuesto de la entidad u organismo autónomo. Importe hasta 120.000,00 €
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
Gestión, negociación y propuesta de contrataciones o adquisiciones de la Corporación
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
El trabajo requiere inducción y análisis de conceptos complejos
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)
Aplicación de un sentido hacia una pantalla o mesa (50%) y Aplicación de un sentido en un campo muy reducido (50%)
4.1. Esfuerzo. (c. Físico)
Esfuerzos físicos de hasta 10 Kg (cargas, empujes, tracciones, …) realizado con realizado personas
4.2. Dedicación y Turnicidad

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Director/a Escuela Infantil
Jornada continua
4.3. Disponibilidad
No disponibilidad
4.4. Peligrosidad
Inexistencia de peligro para la salud o de probabilidad de lesión. Casos de primeros auxilios (heridas o enfermedades menores). Pérdida de menos de un día de jornada laboral
4.5. Peligro de agresión
Gravedad escasa de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar
4.6. Condiciones de trabajo
Condiciones de trabajo normal (75%) y Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables (25%)
VI. Habilidades
• Capacidad de resolver las necesidades de los usuarios mediante un trato correcto. • Gestión de las personas, alcanzando objetivos y potenciando los perfiles positivos de las personas • Toma de decisiones, buscando soluciones en situaciones complejas. • Capacidad de establecer y desarrollar redes de colaboración con diferentes servicios, internos y externos. • Habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
VII. Actitudes
• Conseguir que los objetivos del servicio sean coincidentes con los de la organización. • Autocontrol ante situaciones de conflicto. • Capacidad de generar espacios de comunicación. • Capacidad de definición de estrategias futuras. • Habilidades interpersonales
VIII. Conocimientos
• Conocimientos avanzados en educación infantil. • Conocimientos en gestión; elaboración de informes, protección de datos, gestión de proyectos. • Conocimientos informáticos.
IX. Situación actual
Vacante, cubierta temporalmente

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Educador/a de Educación Infantil

I. Localización del Puesto

Área	Área de Adscripción
CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Laboral	B	Admón. Especial	Técnica	Técnicos Auxiliares	Monitor/a

Sistema de provisión

CONCURSO

Retribuciones

Básicas	Complemento Destino	Complemento Específico
B	17	23.02

III. Misión del Puesto de Trabajo

Ejecución de las tareas en el ámbito socioeducativo y asistencial.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Control de tareas adscritas al Servicio, tanto a iniciativa propia o aquellos que pudieran solicitarse.
- Proponer las necesidades de recursos del servicio.
- En su caso, efectuar y supervisar el suministro y disponibilidad de materiales y aprovisionamientos necesarios.
- Participar en los foros de coordinación.
- Participación en la tramitación de los expedientes a cargo del Servicio.
- Proponer modificaciones o ampliaciones en el aplicativo utilizado para la confección mecánica de los distintos procesos y tareas así como en los aplicativos informáticos, racionalizando, simplificando y mejorando los procesos y métodos de trabajo.
- Controlar los expedientes relativos al ámbito de gestión que le corresponde, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz, comunicando los resultados alcanzados.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Educador/a de Educación Infantil

Funciones Específicas

Son funciones de los/as tutores/as (artículo 28.3 del Decreto 149/2009 de 12 de Mayo de la Consejería de Educación):

- Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- Realizar la atención educacional y asistencial del alumnado a su cargo.
- Organización de las actividades en el aula.
- Coordinar sus acciones con el resto de tutores/as, en su caso.
- Atender las dificultades de aprendizaje y maduración del alumnado.
- Informar a padres y madres o personas que ejerzan la tutela sobre la evolución, maduración e integración social y educativa del alumnado.
- Igualmente sobre la alimentación, salud y demás aspectos de la atención asistencial.
- Facilitar la participación y colaboración en las actividades del centro.
- Atender y cuidar al alumnado en los períodos de estancia fuera del aula y a la entrada y salida del centro.
- Adoptar las medidas necesarias de prevención, así como participar en las actividades preventivas planificadas.
- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, así como el grupo y nivel dentro del área y a la categoría del puesto semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

V. Perfil del Puesto de Trabajo

1.1. Formación complementaria o especifica

Si se requiere

1.2. Formación para actualización

Baja formación de actualización o relacionada con la prevención de riesgos laborales

2. Experiencia.

Nivel 3

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)

Tareas totalmente previsibles o rara vez imprevisibles (75%) Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas con supervisión (25%)

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (b. Grado de complejidad de los resultados)

Resultados requeridos de baja complejidad aunque ocasionalmente suponga la necesidad de toma de decisiones (75%) Resultados requeridos de media complejidad y sin necesidad de toma de decisiones (25%)

3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)

Operativa o comunicativa

3.2. Relaciones (b. Representatividad y necesidad de toma de decisiones)

Interna y sin necesidad de toma de decisiones o toma de decisiones sencillas

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Educador/a de Educación Infantil
3.3. Decisión técnica en la gestión y planificación
Carece de decisiones técnicas o está definido qué hacer y cuándo hacerlo (75%) Definido sólo el qué hay que hacer. Hay que ordenar y distribuir medios (materiales, organizativos y/o humanos) (25%)
3.4. Vigilancia y responsabilidad patrimonial
No realiza labores de vigilancia
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
Repercusión destacable en actividades con problemas puntuales y localizados, subsanable pero con afectación considerable ante terceros. Las decisiones adoptadas conllevan seguridad sobre la seguridad de las personas (+)
3.6. Gestión de equipos (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
No supervisa a nadie
3.6. Gestión de equipos (b. Número de personas dependientes y supervisadas)
No supervisa a nadie
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
No planifica, elabora o ejecuta
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
No gestiona
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
El trabajo requiere un esfuerzo mental poco profundo (escaso uso de las operaciones mentales)
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)
Aplicación de un sentido pero en un amplio campo (75%) Aplicación de un sentido en un campo muy reducido (25%)
4.1. Esfuerzo. (c. Físico)
Esfuerzos físicos de hasta 10 Kg (cargas, empujes, tracciones, …) realizado con realizado personas
4.2. Dedicación y Turnicidad
Jornada continua
4.3. Disponibilidad
No disponibilidad
4.4. Peligrosidad

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Educador/a de Educación Infantil
Inexistencia de peligro para la salud o de probabilidad de lesión. Casos de primeros auxilios (heridas o enfermedades menores). Pérdida de menos de un día de jornada laboral.
4.5. Peligro de agresión
Gravedad escasa de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar
4.6. Condiciones de trabajo
Condiciones de trabajo normal (75%) y Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables (25%)
VI. Habilidades
• Capacidad de resolver las necesidades de la usuaria mediante un trato correcto. • Toma de decisiones, buscando soluciones en situaciones complejas. • Capacidad de establecer y desarrollar redes de colaboración con diferentes servicios, internos y externos. • Habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
VII. Actitudes
• Autocontrol ante situaciones de conflicto. • Habilidades interpersonales
VIII. Conocimientos
• Conocimientos intermedios en educación infantil. • Conocimientos en gestión; elaboración de informes, protección de datos. • Conocimientos informáticos.
IX. Situación actual
Cinco plazas vacantes, cubiertas temporalmente

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Cocinero/a Escuela Infantil

I. Localización del Puesto

Área	Área de Adscripción
CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Laboral	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal oficio	Cocinero/a

Sistema de provisión

CONCURSO

Retribuciones

Básicas	Complemento Destino	Complemento Específico
C2	17	23,71

III. Misión del Puesto de Trabajo

Ejercer la responsabilidad en el funcionamiento del servicio de cocina de la Escuela Infantil.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Control de tareas adscritas al Servicio, tanto a iniciativa propia o aquellos que pudieran solicitarse.
- Proponer las necesidades de recursos del servicio.
- En su caso, efectuar y supervisar el suministro y disponibilidad de materiales y aprovisionamientos necesarios.
- Participar en los foros de coordinación.
- Participación en la tramitación de los expedientes a cargo del Servicio.
- Proponer modificaciones o ampliaciones en el aplicativo utilizado para la confección mecánica de los distintos procesos y tareas así como en los aplicativos informáticos, racionalizando, simplificando y mejorando los procesos y métodos de trabajo.
- Controlar los expedientes relativos al ámbito de gestión que le corresponde, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz, comunicando los resultados alcanzados.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Cocinero/a Escuela Infantil

Funciones específicas

- Elaborar comida, tanto normal como especial conforme a las dietas que se le indiquen.
- Verificara el aseo del lugar, así como de vajillas, utensilios y enseres de cocina, a fin de que guarden las condiciones higiénicas indispensables.
- Elaborar el inventario de almacén de alimentos de acuerdo con las instrucciones de la dirección.
- Efectuar la evaluación del rendimiento y eficiencia de los recursos.
- Informar oportunamente a la dirección los desperfectos del mobiliario y equipo, así como otras anomalías que se presenten en su área, para que se tomen las medidas correctivas necesarias y oportunas.
- Efectuar pedidos a los proveedores de acuerdo con las instrucciones de la dirección.
- Participará en la elaboración del menú establecido a través de sugerencias para aprovechar los recursos.
- Todas las actividades enunciadas serán realizadas de acuerdo a las normas y procedimientos.
- Asimismo realizara las actividades de carácter complementario asociadas al puesto.
- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, así como el grupo y nivel dentro del área y a la categoría del puesto semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

V. Perfil del Puesto de Trabajo

1.1. Formación complementaria o especifica

Necesaria, pero inferior a 100 horas

1.2. Formación para actualización

Baja formación de actualización o relacionada con la prevención de riesgos laborales

2. Experiencia.

Nivel 3

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)

Tareas totalmente previsibles o rara vez imprevisibles (75%) y Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas con supervisión (25%)

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (b. Grado de complejidad de los resultados)

Resultados requeridos de baja complejidad aunque ocasionalmente suponga la necesidad de toma de decisiones (75%) y Resultados requeridos de media complejidad y sin necesidad de toma de decisiones (25%)

3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)

Operativa o comunicativa

3.2. Relaciones (b. Representatividad y necesidad de toma de decisiones)

Interna y sin necesidad de toma de decisiones o toma de decisiones sencillas

3.3. Decisión técnica en la gestión y planificación

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Cocinero/a Escuela Infantil
Carece de decisiones técnicas o está definido qué hacer y cuándo hacerlo (75%) Definido sólo el qué hay que hacer. Hay que ordenar y distribuir medios (materiales, organizativos y/o humanos) (25%)
3.4. Vigilancia y responsabilidad patrimonial
No realiza labores de vigilancia
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
Repercusión destacable en actividades con problemas puntuales y localizados, subsanable pero con afectación considerable ante terceros. Las decisiones adoptadas conllevan seguridad sobre la seguridad de las personas (+)
3.6. Gestión de equipos (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
Supervisa tareas similares, sencillas y de poca tecnificación
3.6. Gestión de equipos (b. Número de personas dependientes y supervisadas)
De 1 a 3
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
No planifica, elabora o ejecuta
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
No gestiona
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
El trabajo requiere un esfuerzo mental poco profundos (escaso uso de las operaciones mentales)
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)
Aplicación de un sentido pero en un amplio campo (75%) y Aplicación de un sentido en un campo muy reducido (25%)
4.1. Esfuerzo. (c. Físico)
Esfuerzos físicos de hasta 10 Kg (cargas, empujes, tracciones, …) realizado con realizado personas
4.2. Dedicación y Turnicidad
Jornada continua
4.3. Disponibilidad
No disponibilidad
4.4. Peligrosidad
Inexistencia de peligro para la salud o de probabilidad de lesión. Casos de primeros auxilios (heridas o enfermedades menores). Pérdida de menos de un día de jornada laboral

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Cocinero/a Escuela Infantil
4.5. Peligro de agresión
Gravedad escasa de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar
4.6. Condiciones de trabajo
Condiciones de trabajo normal (75%) Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables (25%)
VI. Habilidades
• Toma de decisiones, buscando soluciones en situaciones complejas. • Habilidades comunes: toma de decisiones; coordinación y trabajo en equipo; y creatividad.
VII. Actitudes
• Autocontrol ante situaciones de estrés. • Habilidades interpersonales
VIII. Conocimientos
• Conocimientos intermedios en dietética y superiores en manipulación de alimentos. • Conocimientos en gestión; elaboración de informes, análisis de costes. • Conocimientos informáticos.
IX. Situación actual
Una plaza vacante, cubierta temporalmente

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Cocinero/a Escuela Infantil

I. Localización del Puesto

Área	Área de Adscripción
CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Laboral	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales	Personal oficio	Cocinero/a

Sistema de provisión

CONCURSO

Retribuciones

Básicas	Complemento Destino	Complemento Específico
C2	17	21,10

III. Misión del Puesto de Trabajo

Ejercer tareas en el funcionamiento del servicio de cocina de la Escuela Infantil.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Control de tareas adscritas al Servicio, tanto a iniciativa propia o aquellos que pudieran solicitarse.
- Proponer las necesidades de recursos del servicio.
- En su caso, efectuar y supervisar el suministro y disponibilidad de materiales y aprovisionamientos necesarios.
- Participar en los foros de coordinación.
- Participación en la tramitación de los expedientes a cargo del Servicio.
- Proponer modificaciones o ampliaciones en el aplicativo utilizado para la confección mecánica de los distintos procesos y tareas así como en los aplicativos informáticos, racionalizando, simplificando y mejorando los procesos y métodos de trabajo.
- Controlar los expedientes relativos al ámbito de gestión que le corresponde, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz, comunicando los resultados alcanzados.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Cocinero/a Escuela Infantil

Funciones específicas

- Elaborar comida, tanto normal como especial conforme a las dietas que se le indiquen.
- Verificara el aseo del lugar, así como de vajillas, utensilios y enseres de cocina, a fin de que guarden las condiciones higiénicas indispensables.
- Elaborar el inventario de almacén de alimentos de acuerdo con las instrucciones de la dirección.
- Efectuar la evaluación del rendimiento y eficiencia de los recursos.
- Informar oportunamente a la dirección los desperfectos del mobiliario y equipo, así como otras anomalías que se presenten en su área, para que se tomen las medidas correctivas necesarias y oportunas.
- Efectuar pedidos a los proveedores de acuerdo con las instrucciones de la dirección.
- Participará en la elaboración del menú establecido a través de sugerencias para aprovechar los recursos.
- Todas las actividades enunciadas serán realizadas de acuerdo a las normas y procedimientos.
- Asimismo realizara las actividades de carácter complementario asociadas al puesto.
- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, así como el grupo y nivel dentro del área y a la categoría del puesto semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

V. Perfil del Puesto de Trabajo

1.1. Formación complementaria o especifica

Necesaria, pero inferior a 100 horas

1.2. Formación para actualización

Baja formación de actualización o relacionada con la prevención de riesgos laborales

2. Experiencia.

Nivel 3

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)

Tareas totalmente previsibles o rara vez imprevisibles (75%) y Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas con supervisión (25%)

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (b. Grado de complejidad de los resultados)

Resultados requeridos de baja complejidad aunque ocasionalmente suponga la necesidad de toma de decisiones (75%) y Resultados requeridos de media complejidad y sin necesidad de toma de decisiones (25%)

3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)

Operativa o comunicativa

3.2. Relaciones (b. Representatividad y necesidad de toma de decisiones)

Interna y sin necesidad de toma de decisiones o toma de decisiones sencillas

3.3. Decisión técnica en la gestión y planificación

Carece de decisiones técnicas o está definido qué hacer y cuándo hacerlo

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Cocinero/a Escuela Infantil
3.4. Vigilancia y responsabilidad patrimonial
No realiza labores de vigilancia
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
Repercusión destacable en actividades con problemas puntuales y localizados, subsanable pero con afectación considerable ante terceros. Las decisiones adoptadas conllevan seguridad sobre la seguridad de las personas (+)
3.6. Gestión de equipos (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
No supervisa a nadie
3.6. Gestión de equipos (b. Número de personas dependientes y supervisadas)
No supervisa a nadie
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
No planifica, elabora o ejecuta
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
No gestiona
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
El trabajo requiere un esfuerzo mental poco profundos (escaso uso de las operaciones mentales)
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)
Aplicación de un sentido pero en un amplio campo (75%) y Aplicación de un sentido en un campo muy reducido (25%)
4.1. Esfuerzo. (c. Físico)
Esfuerzos físicos de hasta 10 Kg (cargas, empujes, tracciones, …) realizado con realizado personas
4.2. Dedicación y Turnicidad
Jornada continua
4.3. Disponibilidad
No disponibilidad
4.4. Peligrosidad
Inexistencia de peligro para la salud o de probabilidad de lesión. Casos de primeros auxilios (heridas o enfermedades menores). Pérdida de menos de un día de jornada laboral
4.5. Peligro de agresión
Gravedad escasa de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Cocinero/a Escuela Infantil
4.6. Condiciones de trabajo
Condiciones de trabajo normal (75%) Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables (25%)
VI. Habilidades
• Toma de decisiones, buscando soluciones en situaciones complejas. • Habilidades comunes: toma de decisiones; coordinación y trabajo en equipo; y creatividad.
VII. Actitudes
• Autocontrol ante situaciones de estrés. • Habilidades interpersonales
VIII. Conocimientos
• Conocimientos intermedios en dietética y superiores en manipulación de alimentos. • Conocimientos en gestión; elaboración de informes, análisis de costes. • Conocimientos informáticos.
IX. Situación actual
Una plaza vacante, cubierta temporalmente

Escuela de Música

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Director/a Escuela de Música

I. Localización del Puesto

Área	Área de Adscripción
CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA DE MÚSICA

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Laboral	A2	Admón.. Especial	Técnica	Técnicos Medios	Director/a

Sistema de provisión

CONCURSO

Retribuciones

Básicas	Complemento Destino	Complemento Específico
A2	20	47.90

III. Misión del Puesto de Trabajo

Dirigir, coordinar, impulsar y supervisar el funcionamiento del Servicio y en coordinación con los restantes responsables de servicios, de acuerdo con los objetivos y directrices generales de la Institución.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Supervisión y control de tareas adscritas al Servicio, incluyendo el asesoramiento y la elaboración de propuestas en relación a la materia propia del servicio, así como estadísticas, memorias y otros documentos, tanto a iniciativa propia o aquellos que pudieran solicitarse.
- Proponer los objetivos de gestión correspondiente a su servicio, determinando acciones, recursos e indicadores.
- Proponer las necesidades de recursos del servicio.
- Efectuar la evaluación del rendimiento y eficiencia de los recursos.
- En su caso, efectuar y supervisar el suministro y disponibilidad de materiales y aprovisionamientos necesarios.
- Participar en los foros de coordinación.
- Organizar y supervisar la tramitación de los expedientes a cargo del Servicio.
- Planificar y coordinar la ejecución de procedimientos, proponiendo, en su caso, mejoras en aquellos que afecten al Servicio.
- Cooperar con otros servicios del Excmo. Ayuntamiento de Doña Mencía.
- Proponer modificaciones o ampliaciones en el aplicativo utilizado para la confección mecánica de los distintos procesos y tareas así como en los aplicativos informáticos, racionalizando, simplificando y mejorando los procesos y métodos de trabajo.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Director/a Escuela de Música

- Supervisar y controlar los expedientes relativos al ámbito de gestión que le corresponde, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz, comunicando los resultados alcanzados.
- Elaborar informes, propuestas, pliegos de condiciones y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoya a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

Funciones Específicas

Son funciones de la dirección del centro (artículo 23.2 del Decreto 149/2009 de 12 de Mayo de la Consejería de Educación):

- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica y asistencial e impulsar medidas para la consecución de los objetivos del proyecto educativo y asistencial.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura del personal.
- Impulsar las relaciones con las familias o personas que ejerzan la tutela y con el entorno del centro.
- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

V. Perfil del Puesto de Trabajo

1.1. Formación complementaria o especifica

Necesaria

1.2. Formación para actualización

Formación de actualización relacionada con una única área de legislación

2. Experiencia.

Nivel 6

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)

Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas sin supervisión

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (b. Grado de complejidad de los resultados)

Resultados requeridos de media complejidad y con necesidad de toma de decisiones

3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)

Coordinación (50%) y Representación o tramitación y con contenido complejo (50%)

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Director/a Escuela de Música
3.2. Relaciones (b. Representatividad y necesidad de toma de decisiones)
Interna y con necesidad de toma de decisiones complejas (75%) y Externas y sin necesidad de toma de decisiones (25%)
3.3. Decisión técnica en la gestión y planificación
Hay que programar objetivos concretos y/o parciales y definir medios (materiales, organizativo y humanos) (50%) y Planificar objetivos y definir recursos para acometerlos en actividades técnicamente especializadas pero homogéneas en contenido (50%)
3.4. Vigilancia y responsabilidad patrimonial
Si realiza labores de vigilancia o disposición y custodia de limitadas cantidades de efectivo. Media importancia económica de la instalación o el valor vigilado, conllevando responsabilidad sobre el bien vigilado o disposición y custodia de efectivo hasta 5.000,00 (+)
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
Repercusión destacable en actividades con problemas puntuales y localizados, subsanable pero con afectación considerable ante terceros. Las decisiones adoptadas conllevan seguridad sobre la seguridad de las personas (+)
3.6. Gestión de equipos (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
Supervisa tareas distintas, algunas de cierta tecnificación
3.6. Gestión de equipos (b. Número de personas dependientes y supervisadas)
De 1 a 3 personas
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
Elaborar y proponer el presupuesto de la entidad u organismo autónomo. Importe hasta 120.000,00 €
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
Gestión, negociación y propuesta de contrataciones o adquisiciones de la Corporación
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
El trabajo requiere inducción y análisis de conceptos complejos
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)
Aplicación de un sentido hacia una pantalla o mesa (50%) y Aplicación de un sentido en un campo muy reducido (50%)
4.1. Esfuerzo. (c. Físico)
Esfuerzos físicos de hasta 10 Kg (cargas, empujes, tracciones, …) realizado con realizado personas
4.2. Dedicación y Turnicidad

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Director/a Escuela de Música
Jornada partida
4.3. Disponibilidad
No disponibilidad
4.4. Peligrosidad
Inexistencia de peligro para la salud o de probabilidad de lesión. Casos de primeros auxilios (heridas o enfermedades menores). Pérdida de menos de un día de jornada laboral
4.5. Peligro de agresión
Gravedad escasa de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar
4.6. Condiciones de trabajo
Condiciones de trabajo normal (75%) y Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables (25%)
VI. Habilidades
• Capacidad de resolver las necesidades de los usuarios mediante un trato correcto. • Gestión de las personas, alcanzando objetivos y potenciando los perfiles positivos de las personas • Toma de decisiones, buscando soluciones en situaciones complejas. • Capacidad de establecer y desarrollar redes de colaboración con diferentes servicios, internos y externos. • Habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
VII. Actitudes
• Conseguir que los objetivos del servicio sean coincidentes con los de la organización. • Autocontrol ante situaciones de conflicto. • Capacidad de generar espacios de comunicación. • Capacidad de definición de estrategias futuras. • Habilidades interpersonales
VIII. Conocimientos
• Conocimientos avanzados en música. • Conocimientos en gestión; elaboración de informes, protección de datos, gestión de proyectos. • Conocimientos informáticos.
IX. Situación actual
Una plaza vacante, cubierta temporalmente.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Monitor/a Escuela de Música

I. Localización del Puesto

Área	Área de Adscripción
CENTROS DEPENDIENTES	ESCUELA INFANTIL

II. Situación Administrativa del Puesto

Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Laboral	C1	Admón. Especial	Técnica	Técnicos Auxiliares	Profesor/a

Sistema de provisión

CONCURSO

Retribuciones

Básicas	Complemento Destino	Complemento Específico
C1	17	28.96

III. Misión del Puesto de Trabajo

Divulgación y el acercamiento a la música mediante la enseñanza.

IV. Funciones del Puesto de Trabajo

Funciones Generales

- Control de tareas adscritas al Servicio, tanto a iniciativa propia o aquellos que pudieran solicitarse.
- Proponer las necesidades de recursos del servicio.
- En su caso, efectuar y supervisar el suministro y disponibilidad de materiales y aprovisionamientos necesarios.
- Participar en los foros de coordinación.
- Participación en la tramitación de los expedientes a cargo del Servicio.
- Proponer modificaciones o ampliaciones en el aplicativo utilizado para la confección mecánica de los distintos procesos y tareas así como en los aplicativos informáticos, racionalizando, simplificando y mejorando los procesos y métodos de trabajo.
- Controlar los expedientes relativos al ámbito de gestión que le corresponde, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz, comunicando los resultados alcanzados.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Monitor/a Escuela de Música

Funciones Específicas

Son funciones de los/as tutores/as (artículo 28.3 del Decreto 149/2009 de 12 de Mayo de la Consejería de Educación):

- Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- Realizar la atención educacional y asistencial del alumnado a su cargo.
- Organización de las actividades en el aula.
- Atender las dificultades de aprendizaje y maduración del alumnado.
- Informar a padres y madres o personas que ejerzan la tutela sobre la evolución, maduración e integración social y educativa del alumnado.
- Igualmente sobre la alimentación, salud y demás aspectos de la atención asistencial.
- Facilitar la participación y colaboración en las actividades del centro.
- Atender y cuidar al alumnado en los períodos de estancia fuera del aula y a la entrada y salida del centro.
- Adoptar las medidas necesarias de prevención, así como participar en las actividades preventivas planificadas.
- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, así como el grupo y nivel dentro del área y a la categoría del puesto semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.

V. Perfil del Puesto de Trabajo

1.1. Formación complementaria o especifica

Si se requiere

1.2. Formación para actualización

Formación de actualización relacionada con las herramientas de trabajo propias de cada puesto

2. Experiencia.

Nivel 3

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (a. Nivel de previsión y autonomía)

Tareas en ocasiones no previsibles y ejecutadas con supervisión

3.1.Naturaleza y complejidad técnica de la tarea (b. Grado de complejidad de los resultados)

Resultados requeridos de media complejidad y sin necesidad de toma de decisiones

3.2. Relaciones (a. Tipo de relaciones y contenido)

Representación o tramitación y con contenido simple

3.2. Relaciones (b. Representatividad y necesidad de toma de decisiones)

Interna y sin necesidad de toma de decisiones o toma de decisiones sencillas

3.3. Decisión técnica en la gestión y planificación

Definido sólo el qué hay que hacer. Hay que ordenar y distribuir medios (materiales, organizativos y/o humanos)

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Monitor/a Escuela de Música
3.4. Vigilancia y responsabilidad patrimonial
No realiza labores de vigilancia
3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas
Repercusión destacable en actividades con problemas puntuales y localizados, subsanable pero con afectación considerable ante terceros. Las decisiones adoptadas conllevan seguridad sobre la seguridad de las personas (+)
3.6. Gestión de equipos (a. Variedad y complejidad del trabajo supervisado)
No supervisa a nadie
3.6. Gestión de equipos (b. Número de personas dependientes y supervisadas)
No supervisa a nadie
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (a. Planificación, elaboración y ejecución)
No planifica, elabora o ejecuta
3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto (b. Gestión)
No gestiona
4.1. Esfuerzo. (a. Mental)
El trabajo requiere uso de material con amplias variaciones en el contenido
4.1. Esfuerzo. (b. Sensorial)
Aplicación de un sentido pero en un amplio campo (75%) Aplicación de un sentido en un campo muy reducido (25%)
4.1. Esfuerzo. (c. Físico)
Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares
4.2. Dedicación y Turnicidad
Jornada partida
4.3. Disponibilidad
No disponibilidad
4.4. Peligrosidad
Inexistencia de peligro para la salud o de probabilidad de lesión. Casos de primeros auxilios (heridas o enfermedades menores). Pérdida de menos de un día de jornada laboral.
4.5. Peligro de agresión
Gravedad escasa de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar
4.6. Condiciones de trabajo

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Monitor/a Escuela de Música
Condiciones de trabajo normal
VI. Habilidades
• Capacidad de resolver las necesidades de la usuaria mediante un trato correcto. • Toma de decisiones, buscando soluciones en situaciones complejas. • Capacidad de establecer y desarrollar redes de colaboración con diferentes servicios, internos y externos. • Habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
VII. Actitudes
• Autocontrol ante situaciones de conflicto. • Habilidades interpersonales
VIII. Conocimientos
• Conocimientos intermedios en música. • Conocimientos en gestión; elaboración de informes, protección de datos. • Conocimientos informáticos.
IX. Situación actual
Una plaza vacante, cubierta temporalmente.