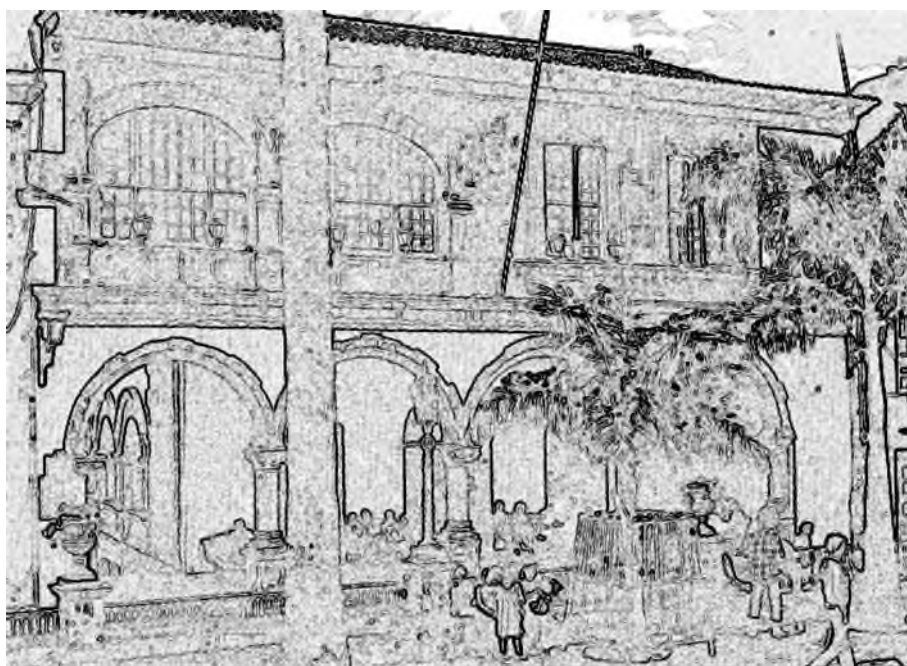




**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
SANTA CRUZ DE LA PALMA**



**Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Excmo.
Ayuntamiento de S/C de La Palma**

Texto refundido que incluye la 1ª modificación puntual aprobada en sesión plenaria
extraordinaria de fecha 22 de junio de 2026

EXPOSICION DE MOTIVOS

Los municipios (*así se recoge en la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias*) representan la comunidad política y administrativa más próxima a la ciudadanía y, por ende, en la que se hace más patente el derecho de los ciudadanos a participar en la gestión de los asuntos públicos sobre la base de los principios de democracia y descentralización del poder.

Por su parte, la autonomía municipal hace alusión al derecho y la capacidad reconocidos por la Constitución a los municipios de gestionar sus propios intereses, lo que les permite actuar con plena personalidad jurídica y responsabilidad; ser titular de competencias; conformar una política municipal propia y diferenciada y participar en la configuración de las sectoriales de

ámbitos territoriales superiores, y **organizar sus estructuras administrativas internas** para adaptarse a sus necesidades específicas.

La organización y racionalización de la estructura de su personal es una cuestión básica para poder desarrollar las potestades y competencias administrativas de forma eficiente y eficaz y es aquí donde entra en juego la **Relación de Puestos de Trabajo** (RPT en adelante), que se enmarca dentro de las **competencias de auto-organización de una Administración Pública**, siendo **preceptiva su implantación**.

Fue el Informe de la Comisión para el estudio y preparación, de la ya derogada, Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la que vino a señalar que el **puesto de trabajo** debe ser considerado "como el **núcleo básico de gestión de los recursos humanos**".

Para determinar los puestos de trabajo que componen su organización y los requisitos exigidos en la RPT para el desempeño de cada puesto, la Administración goza de un **amplio margen de discrecionalidad, que sin embargo no es absoluto**. Lógicamente esa discrecionalidad es máxima cuando se trata de **crear o suprimir puestos**, en virtud del principio de auto-organización, aunque siempre debe ejercerse dentro de los límites generales que separan la discrecionalidad de la arbitrariedad y respetando lo dispuesto en las leyes y las demás normas jurídicas aplicables. En cambio, los límites son superiores cuando se definen los requisitos de **acceso a los puestos de trabajo**, ya que han de guardar una lógica proporción con las características y funciones propias del puesto. Otros límites son los que se refieren a la **forma de provisión** del puesto, en particular si se prevé la libre designación, y a su nivel y a los complementos retributivos que se establezcan.

Igualmente se hace preciso delimitar RPT y Plantilla, así como "plaza" y "puesto". De forma muy gráfica podemos decir que plaza es "**lo que es**" un empleado público, mientras que puesto es "**lo que hace**" o lo que le corresponde hacer conforme al puesto de trabajo, lo que puede determinar retribuciones complementarias (destino o específico) distintas. Las plazas las crea la Administración y se convocan en la Oferta de Empleo Público para su cobertura. Los puestos de trabajo son los elementos en los que se organiza internamente la Administración y no son objeto de Oferta de Empleo Público. Así, con arreglo a la **STS 1943/2014**, de fecha **09-04-2014** : "*(...) las plazas y los puestos de trabajo resulta patente que no son conceptos equivalentes. Las condiciones de trabajo de cada puesto se fijan en las Relaciones de Puestos de Trabajo que indicarán las correspondientes retribuciones específicas, mientras en las plantillas de personal se especifica la denominación de la plaza, su número, el Grupo o Escala, Subescala, clase y categoría, cuestiones que no se engarzan con el artículo 37 EBEP (...)*".

En consecuencia, la RPT sea para un Ayuntamiento, Cabildo o Comunidad Autónoma :

1.- Es la forma de estructurar su organización, sus recursos humanos, la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios (artículo 74 EBEP). Una Administración Pública no puede llevar a cabo una buena gestión administrativa si no ha estructurado correctamente su organización, si existe una indefinición e indeterminación de cometidos y tareas a desarrollar por su personal o no valora, mediante retribuciones complementarias justas, los cometidos de los distintos puestos de trabajo.

2.- Constituye un medio necesario para el cumplimiento del objetivo de acercar la Administración a los ciudadanos (preámbulo Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública).

3.- Posibilita el mejor despliegue de las posibilidades de trabajo de los funcionarios y como consecuencia mejorará la eficacia de la Administración al servicio del interés general de la sociedad (preámbulo Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública).

4.- Ha de comprender, como instrumento organizativo, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias (artículo 74 EBEP).

5.- La especificación de las tareas y funciones concretas que corresponda desarrollar a quienes lo provean, dentro de las funciones generales de las Escalas y Subescalas a que los puestos se adscriban (artículo 61 Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias) permite establecer un sistema de valoración objetivo a la hora de fijar las retribuciones complementarias.

6.- Aporta seguridad jurídica, saber a qué atenerse, tanto los miembros de la Corporación como sus empleados públicos.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- La RPT vigente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, se aprobó por el Pleno en sesión celebrada el **02 de febrero de 1998**, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 33 de fecha 18 de marzo de 1998, siendo la primera RPT que se realiza y aprueba en toda la Isla. Se trata de un documento que recoge todos los puestos de trabajo, funcionarios y laborales, existentes, en esta Corporación municipal, a la fecha de su aprobación.

SEGUNDO.- Tras su aprobación se han producido puntuales modificaciones, en lo que respecta al complemento específico, que en ningún momento se han incorporado al documento original, seguramente por la indefinición de la Unidad administrativa que debería asumir las ejecución de las mismas.

TERCERO.- Ha sido mediante acuerdo plenario de fecha 15 de abril de 2015 cuando se efectúa la última modificación parcial de la RPT, que afecta exclusivamente a la Policía Local de Santa Cruz de La Palma, BOP nº 76 de fecha 12 de junio de 2015.

CUARTO.- Transcurridos ya 24 años desde su aprobación, la RPT de 1998 ha quedado desfasada y precisa de una actualización urgente, la cual se va a realizar de forma gradual y progresiva. Para ello se va a comenzar con una modificación parcial en lo que atañe al personal funcionario, con el fin de lograr un mejor funcionamiento y eficacia de la gestión administrativa y en la prestación de los servicios, así, al de hoy, nos encontramos con la situación siguiente:

1.- La Plantilla 2022 correspondiente al personal funcionario (no policía), conforme BOP de 16 de marzo de 2022, la conforman 48 funcionarios, por contra en la RPT figuran solo 38 puestos de trabajo.

2.- De los 38 puestos de la RPT, los puestos de sepulturero y operario ya no figuran en la plantilla de 2022, pero en la RPT siguen existiendo.

3.- En la Plantilla 2022 existen 12 plazas que no existen o no se ha tomado razón en la RPT, esto quiere decir que un 25 % de los funcionarios de la plantilla 2022 no se sabe qué cometidos específicos les corresponde desempeñar y el restante 75 %, desde 1998, no han visto actualizado ni revisado los cometidos específicos de sus puestos de trabajo.

4.- Incremento de cometidos en determinados puestos de trabajo, afectando no sólo a las retribuciones complementarias sino también al Grupo/Subgrupo o Subescala. Se puede decir que son los casos de mutación sustancial de los cometidos funcionales de algunos puestos a los cometidos funcionales de otros puestos, viniendo desempeñando dichas tareas o funciones con carácter principal, no discontinuo o esporádico, sin que se trate de un ejercicio puntual de funciones sino continuado (por ejemplo un auxiliar administrativo C2 acaba asumiendo las funciones de un administrativo C1).

5.- Indefinición, indeterminación o simplemente omisión del área, unidad o puesto de trabajo al que compete la realización de determinados cometidos y/o funciones nuevas, por ejemplo, mantenimiento y actualización de la RPT; emisión de informes relativos ocupación de vía pública, remisión de expedientes administrativos a Juzgados y Tribunales; etc.

6.- Necesidad de creación de nuevos puestos de trabajo para poder hacer frente a la situación administrativa actual, en unos casos debido a la desproporción entre tareas o cometidos a desarrollar y personal para su ejecución y en otros porque el ejercicio de potestades administrativas así lo requiere. Como es sabido, tal y como prevé el artículo 69 del EBEP, las Administraciones Públicas pueden aprobar Planes para la ordenación de sus recursos humanos, que incluyan algunas medidas tales como previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo, previsión de la incorporación de recursos humanos a través de la Oferta de empleo público o medidas de promoción interna y de formación del personal.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- El artículo 74 del **Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre**, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, encuadrado en el Título V, Ordenación de la actividad profesional, hace mención a los instrumentos de planificación de recursos humanos y regula la estructuración del empleo público disponiendo lo siguiente : *“Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos”*.

SEGUNDO.- El punto 2 del artículo 90 de la **Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local**, establece que: *“2. Las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública. Corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las*

condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores."

TERCERO.- La **Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias**, en su artículo 61 relativo a la identificación de las funciones y tareas concretas en las relaciones de puestos de trabajo, dispone:

*1. Las relaciones de puestos de trabajo que aprueben las corporaciones locales contendrán los datos exigibles por la legislación general sobre función pública y, además podrán contener también la **especificación de las tareas y funciones** concretas que corresponda desarrollar a quienes lo provean, dentro de las funciones generales de las Escalas y Subescalas a que los puestos se adscriban.*

2. En dichas relaciones de puestos de trabajo también se podrá especificar entre las tareas y funciones concretas de su personal laboral, las de atención ciudadana que no implique ejercicio de potestades y las de vigilancia en edificios y lugares públicos."

CUARTO.- La **Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública** (que es la que por primera vez regula la relación de puestos de trabajo en la función pública española), a través de su aún vigente **artículo 15 "Relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado"**:

"1. Las relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto en los términos siguientes:

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

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

c) Con carácter general, los puestos de trabajo de la Administración del Estado y de sus Organismos Autónomos así como los de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, serán desempeñados por funcionarios públicos.

Se exceptúan de la regla anterior y podrán desempeñarse por personal laboral:

– Los puestos de naturaleza no permanente y aquéllos cuyas actividades se dirijan a satisfacer necesidades de carácter periódico y discontinuo;

– los puestos cuyas actividades sean propias de oficios, así como los de vigilancia, custodia, porteo y otros análogos;

– los puestos de carácter instrumental correspondientes a las áreas de mantenimiento y conservación de edificios, equipos e instalaciones, artes gráficas, encuestas, protección civil y comunicación social, así como los puestos de las áreas de expresión artística y los vinculados directamente a su desarrollo, servicios sociales y protección de menores;

– los puestos correspondientes a áreas de actividades que requieran conocimientos técnicos especializados cuando no existan Cuerpos o Escalas de funcionarios cuyos miembros tengan la preparación específica necesaria para su desempeño, y

– los puestos de trabajo en el extranjero con funciones administrativas de trámite y colaboración y auxiliares que comporten manejo de máquinas, archivo y similares.

– Los puestos con funciones auxiliares de carácter instrumental y apoyo administrativo.

Asimismo, los Organismos Públicos de Investigación podrán contratar personal laboral en los términos previstos en el artículo 17 de la Ley 13/1986, de 14 de abril, de Fomento y Coordinación General de la Investigación Científica y Técnica.

d) La creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizará a través de las relaciones de puestos de trabajo.

e) Corresponde a los Ministerios para las Administraciones Públicas y de Economía y Hacienda la aprobación conjunta de las relaciones de puestos de trabajo, excepto la asignación inicial de los complementos de destino y específico, que corresponde al Gobierno.

f) La provisión de puestos de trabajo a desempeñar por el personal funcionario, así como la formalización de nuevos contratos de personal laboral fijo, requerirán que los correspondientes puestos figuren detallados en las respectivas relaciones.

Este requisito no será preciso cuando se trate de realizar tareas de carácter no permanente mediante contratos de trabajo de duración determinada y con cargo a créditos correspondientes a personal laboral eventual o al capítulo de inversiones.

2. Los puestos de trabajo serán de adscripción indistinta para todos los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ley. Únicamente podrán adscribirse con carácter exclusivo puestos de trabajo a funcionarios de un determinado Cuerpo o Escala cuando tal adscripción se derive necesariamente de la naturaleza y de la función a desempeñar en ellos y en tal sentido lo determine el Gobierno a propuesta del Ministro de la Presidencia.

3. Las relaciones de puestos de trabajo serán públicas."

QUINTO.- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, dedica a las RPT algunos artículos así:

Artículo 126.4 : "Las relaciones de los puestos de trabajo, que tendrán en todo caso el contenido previsto en la legislación básica sobre función pública, se confeccionarán con arreglo a las normas previstas en el artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril."

Artículo 129.2.a) : "Corresponde al Ministerio de Administración Territorial:

a) Establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse en las Entidades locales las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación."

Artículo 132: "Corresponde a los funcionarios de carrera el desempeño de los puestos de trabajo que tengan atribuidas las funciones señaladas en el artículo 92.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, así como las

que en su desarrollo y en orden a la clasificación de puestos, se determinen en las normas estatales sobre confección de las relaciones de puestos de trabajo y descripción de puestos de trabajo-tipo."

SEXTO.- En lo que se refiere al órgano municipal competente para la aprobación de la RPT, el artículo 129.3.a) del **Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril**, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, viene a disponer que : *"Corresponde a los órganos de la Corporación local, según la distribución de competencias prevista en la Ley 7/1985, de 2 de abril, las restantes competencias en materia de personal a su servicio y, en particular, las siguientes: a) La aprobación de plantillas y relaciones de puestos de trabajo y sus modificaciones."*

Por su parte el artículo **22.2.i)** de la **LRBRL** determina que es competencia del **Pleno del Ayuntamiento**, siendo indelegable, *" La aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y régimen del personal eventual")*

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA.

1. AREAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y JEFATURAS

En conformidad con el artículo 59.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (*LRJSP en adelante*), las unidades administrativas que no tengan la consideración de órganos se crean, modifican y suprimen a través de las relaciones de puestos de trabajo.

Por otra parte, del artículo 60 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias se puede extraer lo siguiente:

"1. Las corporaciones locales procurarán ajustar la estructura de sus Unidades administrativas a lo dispuesto en este artículo.

2. En tal caso, las Unidades administrativas responderán a los criterios siguientes:

a) Se atenderá al criterio jerárquico siguiente:

1. Servicios.

2. Secciones.

3. Negociados.

b) Solo se podrá crear servicios cuando existan dos o más secciones y estas cuando existan dos o más negociados.

c) Las Unidades administrativas a que este artículo se refiere se organizarán dentro de cada Área de Gobierno, cuando existan conforme a lo previsto en esta ley o, en su caso, dentro de cada centro directivo en los municipios de gran población."

La exigencia contenida en el precepto legal mencionado impide crear Servicios si no existen dos Secciones como mínimo, y éstas solo podrán crearse si existen dos o más Negociados.

En consecuencia, se acuerda que, en las AREAS en las que así se determine, se establezcan las UNIDADES Administrativas que procedan, debiendo responder, éstas últimas, a los criterios jerárquicos siguientes:

1.- Jefatura de Unidad.

Puestos de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para la que capacita específicamente un título superior.

Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de su unidad.

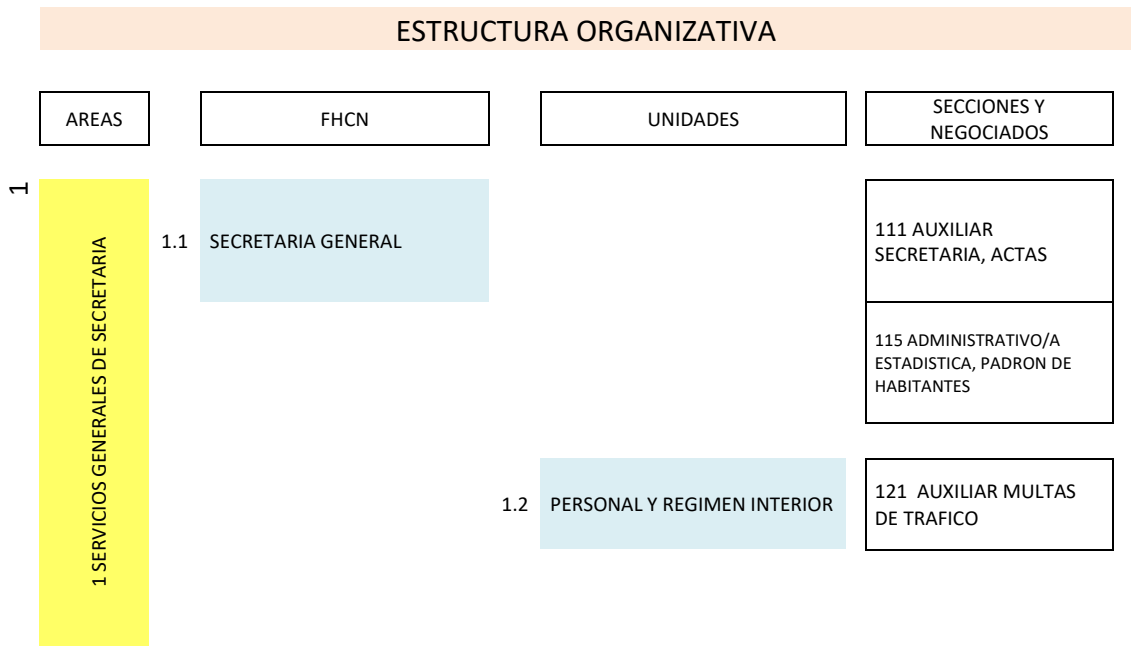
Para desempeñar una Jefatura de Unidad se requiere titulación expedida por Facultad Universitaria o Escuela Técnica Superior y pertenecer a los subgrupos para ingresar en los cuales se exige este requisito.

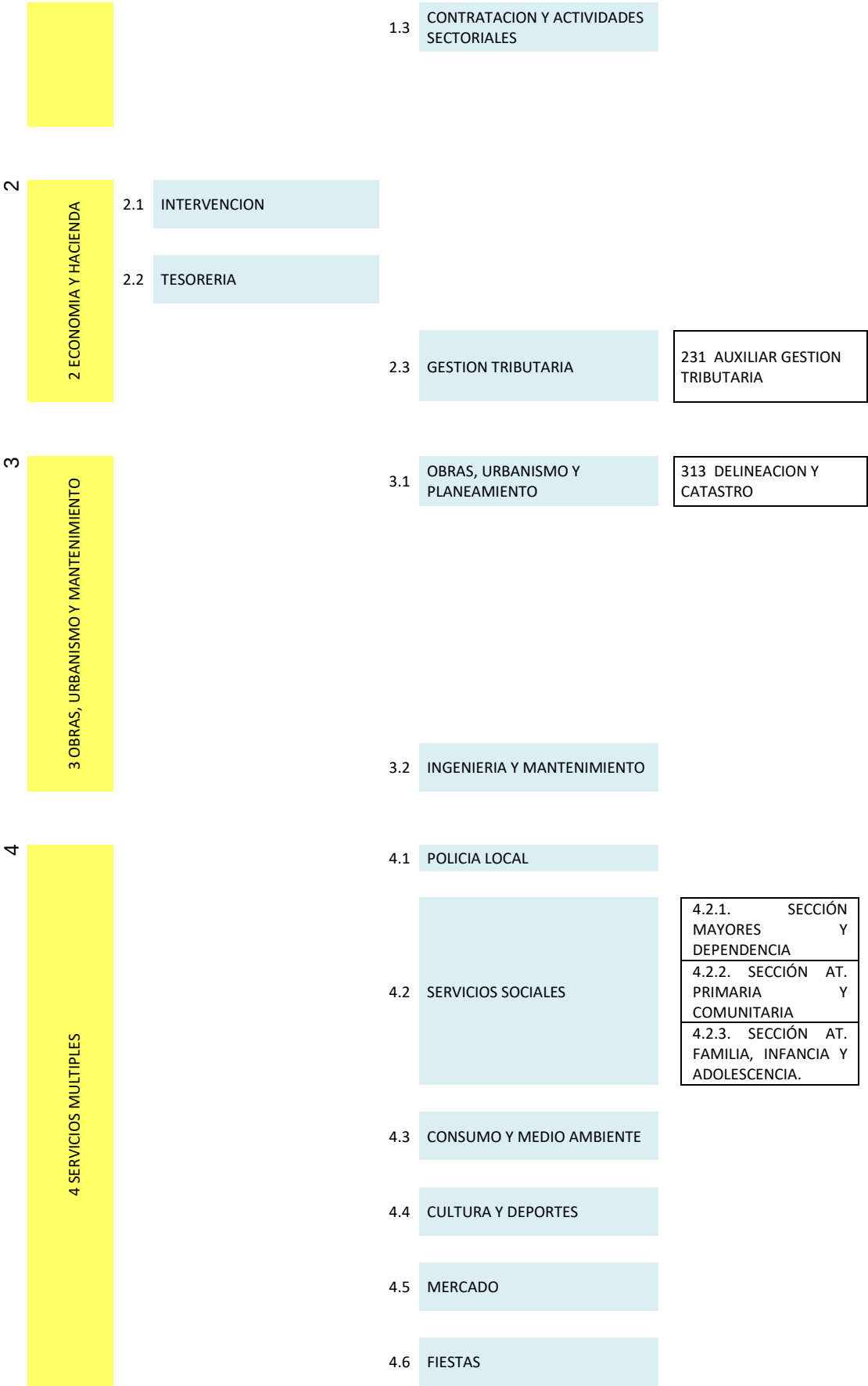
2.- Jefatura de Negociado.

Puesto de trabajo responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la Unidad administrativa. El titular realiza trabajos de mayor dificultad, sea por su volumen sea por su complejidad técnica, que los correspondientes a los restantes puestos de trabajo del mismo subgrupo.

Para desempeñar una Jefatura de Negociado se requiere estar en posesión de los títulos de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente y pertenecer a los subgrupos para ingresar en los cuales se exige este requisito.

El Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma presenta la siguiente estructura organizativa:





2. DETERMINACION DE LAS FUNCIONES Y COMETIDOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Las Unidades administrativas encuadradas en el Área que les corresponda tendrán las funciones y cometidos siguientes:

AREA	
1	1.1
SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA	SECRETARIA GENERAL

FUNCIONES Y COMETIDOS

- I LAS ESPECIFICAS DE SECRETARIA SEGUN DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS.
- II ARCHIVO MUNICIPAL
- III LICENCIAS AUTO-TURISMO.
- IV ORGANIZACION MUNICIPAL:
Constitución Ayuntamiento; Comisiones Informativas; Delegaciones; Junta de Gobierno Local.
- V LIBRO Y REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA.
- VI NOTIFICACIONES A ORGANISMOS OFICIALES Y PARTICULARES.
- VII CEMENTERIO.
- VIII INFORMACION Y TABLON ANUNCIOS. TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS.
- IX ESTADISTICA, PADRON HABITANTES.
- X BOLETINES DEMOGRAFICOS.
- XI CENSO ELECTORES Y PADRON HABITANTES.
- XII CERTIFICADOS DE RESIDENCIA, EMPADRONAMIENTO, CONVIVENCIA.
- XIII LIBROS FAMILIA NUMEROSA Y SUS CERTIFICACIONES.
- XIV INVENTARIO DE BIENES.
- XVI ORDENANZAS Y REGLAMENTOS
- XVII CONVENIOS
- XVIII CONCESIONES ADMINISTRATIVAS
- XIX PATRIMONIO

AREA	UNIDAD
1	1.2
SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA	PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR

FUNCIONES Y COMETIDOS DE LA UNIDAD

- I BANDOS, DECRETOS Y EDICTOS
- II DENUNCIAS E INFRACCION DE BANDOS
- III MULTAS DE TRAFICO
- IV EXPEDIENTES DE OPOSICIONES Y CONCURSOS
- V EXPEDIENTES DE PERSONAL
- VI PLANTILLAS, OFERTAS PUBLICAS DE EMPLEO, CONVOCATORIAS.
- VII CONTRATACION DE EMPLEADOS PUBLICOS
- VIII CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
- IX CONTENCIOSOS ANTE JUZGADOS Y TRIBUNALES
- X CONTROL BOLETINES OFICIALES
- XI ORGANIZACIÓN DE CURSOS PARA PERFECCIONAMIENTO DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
- XII RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO
- XIII GESTION DE NOMINAS Y RETRIBUCIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
- XIV INFORMATICA Y NUEVAS TECNOLOGIAS

AREA	UNIDAD
1	1.3
SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA	CONTRATACION Y ACTIVIDADES SECTORIALES

FUNCIONES Y COMETIDOS DE LA UNIDAD

- I CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS (Contratos mayores y menores, según importe)
- II OTROS CONTRATOS (EXCLUIDA CONTRATACION DE PERSONAL)
- III ACTIVIDADES SECTORIALES:
 - 1.- LICENCIAS APERTURA

- 2.- LIQUIDACION TASA LICENCIA APERTURA
 - 3.- ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA LICENCIA APERTURA
 - 4.- REGISTRO Y LICENCIAS DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS
- IV RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.

AREA	
2	2.1
ECONOM. Y HACIENDA	INTERVENCION

FUNCIONES Y COMETIDOS

- I FISCALIZACION, EN LOS TERMINOS PREVISTOS EN LA LEGISLACION, DE TODO ACTO, DOCUMENTO O EXPEDIENTE QUE DE LUGAR AL RECONOCIMIENTO DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE CONTENIDO ECONOMICO O QUE PUEDAN TENER REPERCUSION FINANCIERA O PATRIMONIAL, EMITIENDO EL CORRESPONDIENTE INFORME O FORMULANDO, EN SU CASO, LOS REPAROS PROCEDENTES.
- II LA INTERVENCION FORMAL DE LA ORDENACION DEL PAGO Y DE SU REALIZACION MATERIAL.
- III LA COMPROBACION FORMAL DE LA APLICACION DE LAS CANTIDADES DESTINADAS A OBRAS, SUMINISTROS, ADQUISICIONES, Y SERVICIOS.
- IV LA RECEPCION, EXAMEN Y CENSURA DE LOS JUSTIFICANTES DE LOS MANDAMIENTOS EXPEDIDOS A JUSTIFICAR, RECLAMANDOLOS A SU VENCIMIENTO.
- V LA INTERVENCION DE LOS INGRESOS Y FISCALIZACION DE TODOS LOS ACTOS DE GESTION TRIBUTARIA.
- VI LA EXPEDICION DE CERTIFICACIONES DE DESCUBIERTO CONTRA LOS DEUDORES POR RECURSOS, ALCANCES O DESCUBIERTOS.
- VII INFORME DE LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTOS Y DE LOS EXPEDIENTES DE MODIFICACION DE CREDITOS DE LOS MISMOS.
- VIII EMISION DE INFORMES, DICTAMENES Y PROPUESTAS QUE EN MATERIA ECONOMICO-FINANCIERA O PRESUPUESTARIA LE HAYAN SIDO SOLICITADAS POR LA PRESIDENCIA, POR UN TERCIO DE LOS CONCEJALES O CUANDO SE TRATE DE MATERIAS PARA LAS QUE LEGALMENTE SE EXIJA UNA MAYORIA ESPECIAL, ASI COMO EL DICTAMEN SOBRE LA PROCEDENCIA DE NUEVOS SERVICIOS O REFORMA DE LOS EXISTENTES A EFECTOS DE LA EVALUACION DE LA REPERCUSION ECONOMICO-FINANCIERA DE LAS RESPEC_ TIVAS PROPUESTAS. SI EN EL DEBATE SE HA PLANTEADO ALGUNA CUESTION SOBRE CUYAS REPERCUSIONES PRESUPUESTARIAS PUDIERA DUDARSE, PODRÁ SOLICITAR AL PRESIDENTE EL USO DE LA PALABRA PARA ASESORA A LA CORPORACION.
- IX REALIZACION DE COMPROBACIONES O PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA EN LOS ORGANISMOS AUTONOMOS O SOCIEDADES MERCANTILES DEPENDIENTES DEL AYUNTAMIENTO CON RESPECTO A LAS OPERACIONES SUJETAS A INTERVENCION PREVIA, ASI COMO EL CONTROL DE CARÁCTER FINANCIERO DE LOS MISMOS, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES Y DIRECTRICES QUE LOS RIJAN Y LOS ACUERDOS QUE AL RESPECTO ADOpte LA CORPORACION.
- X LA CONTABILIDAD FINANCIERA Y EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION DE LOS PRESUPUESTOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS GENERALES Y LAS DICTADAS POR EL PLENO DE LA CORPORACION.

- XI INSPECCION DE LA CONTABILIDAD DE LOS ORGANISMOS AUTONOMOS Y SOCIEDADES MERCANTILES DEPENDIENTES DEL AYUNTAMIENTO, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS QUE ESTABLEZCA EL PLENO.
- XII PREPARACION Y REDACCION DE LA CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO Y DE LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO, ASI COMO LA FORMULACION DE LA LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO ANUAL.
- XIII FUNCIONES DE INTERVENTOR-TESORERO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL DE LA BAJADA DE LA VIRGEN.
- XIV RENDICIÓN DE CUENTAS A LA AUDIENCIA DE CUENTAS (AYUNTAMIENTO Y ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL DE LA BAJADA DE LA VIRGEN). CUENTAS GENERLES Y CONTROL INTERNO.
- XV RENDICIÓN PERÍODICA INFORMACIÓN AL MINISTERIO DE HACIENDA (AYUNTAMIENTO Y ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL): PERÍODO MEDIO DE PAGO, LIQUIDACIONES TRIMESTRALES, ACTIVOS FINANCIEROS, INFORMES DE MOROSIDAD, PRESUPUESTOS, LIQUIDACIONES, COSTE SERVICIOS, MARCOS PRESUPUESTARIOS, ...
- XVI RENDICIÓN INFORMACIÓN ECONÓMICA A LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS (UNIFICA) SOBRE RENDICIÓN DE CUENTAS, PRESUPUESTOS, LIQUIDACIÓN (AYUNTAMIENTO Y ORGANISMO AUTÓNOMO DE LA BAJADA DE LA VIRGEN).
- XVII ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS MUNICIPALES (AYUNTAMIENTO Y BAJADA VIRGEN).
- XVIII RENDICIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR ALCALDE Y CONCEJALES.
- XIX REALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES DE CRÉDITO Y RECONOCIMIENTOS EXTRAJUDICIALES DE CRÉDITO.
- XX Y TODAS AQUELLAS QUE SEAN RECONOCIDAS EN DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS.

AREA	
2	2.2
ECONOMIA Y HACIENDA	TESORERIA

FUNCIONES Y COMETIDOS

- I RECAUDAR LOS DERECHOS Y PAGAR LAS OBLIGACIONES.
- II SERVIR AL PRINCIPIO DE UNIDAD DE CAJA, MEDIANTE LA CENTRALIZACION DE TODOS LOS FONDOS Y VALORES GENERADOS POR OPERACIONES PRESUPUESTARIAS Y EXTRAPRESUPUESTARIAS.
- III DISTRIBUIR EN EL TIEMPO LAS DISPONIBILIDADES DINERARIAS PARA LA PUNTUAL SATISFACCION DE LAS OBLIGACIONES.
- IV RESPONDER DE LOS AVALES CONTRAIDOS.
- V GESTION DE AQUELLOS INGRESOS DE DERECHO PUBLICO Y/O PRIVADOS CUYA TRAMITACION O LIQUIDACION NO COMPETA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- VI TODAS AQUELLAS OTRAS QUE SE RECONOZCAN EN DISPOSICIONES LEGALES O REGLAMENTARIAS

AREA	UNIDAD
2	2.3
ECONOMIA Y	GESTION TRIBUTARIA

FUNCIONES Y COMETIDOS DE LA UNIDAD

I **GESTION TRIBUTARIA** , excluidas aquellas actuaciones de aplicación de los tributos integradas en las funciones de inspección y recaudación :

- 1 RECEPCION Y TRAMITACION DE DECLARACIONES, COMUNICACIONES DE DATOS Y DEMAS DOCUMENTOS CON TRANSCENDENCIA TRIBUTARIA
- 2 LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS (en relación a los tributos cuya gestión compete a esta Unidad)
- 3 ELABORACION Y MANTENIMIENTO DE CENSOS TRIBUTARIOS, PADRONES, LISTAS COBRATORIAS, CON ARREGLO A INFORMACIÓN Y DOCUMENTACION RECIBIDA EN LA UNIDAD Y DE LA QUE PUEDA DETERMINARSE EL OBLIGADO TRIBUTARIO.
- 4 EXENCIONES Y BONIFICACIONES TRIBUTARIAS
- 5 COMPROBACION Y REALIZACION DE DEVOLUCION DE INGRESOS INDEBIDOS EN MATERIA TRIBUTARIA
- 6 REALIZACION DE ACTUACIONES DE VERIFICACION DE DATOS (que no correspondan a la inspección tributaria)
- 7 CONFECCIÓN DE DECRETOS Y RESOLUCIONES DE RECLAMACIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA TRIBUTARIA
- 8 REVISION DE OFICIO EN MATERIA TRIBUTARIA
- 9 NOTIFICACIONES EN MATERIA TRIBUTARIA
- 10 ASISTENCIA E INFORMACION TRIBUTARIA
- 11 ORDENANZAS FISCALES
- 12 CALENDARIO ANUAL DEL CONTRIBUYENTE
- 13 EMISION DE CERTIFICADOS TRIBUTARIOS
- 14 INFORMACION Y ASISTENCIA TRIBUTARIA

II **TRIBUTOS CUYA GESTION COMPETE A ESTA UNIDAD**

- 1 IMPUESTO SOBRE VENICULOS DE TRACCION MECANICA
- 2 IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES
- 3 IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONOMICAS
- 4 IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS (menos las liquidaciones de este tributo)
- 5 IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DE VALOR DE LOS TERRENOS N.URBANA
- 6 CONTRIBUCIONES ESPECIALES
- 7 TASAS:
 - * Cementerio
 - * Recogida domiciliaria de Basuras
 - *
Entrada y salida de vehículos y reservas de la vía pública para aparcamiento exclusivo.
 - * Aprovechamiento especial de la vía pública con mesas y sillas
 - * Aprovechamiento especial de la vía pública con quioscos
 - * Aprovechamiento especial del vuelo, suelo y subsuelo municipal
 - * Venta Ambulante
 - * Anuncios en vía pública
 - * Mercado
 - * Estacionamiento limitado (tramitación tarjetas vías verdes)

AREA	UNIDAD
3	3.1
OBRAS, URBANISMO Y MANTENIMIENTO	OBRAS, URBANISMO Y PLANEAMIENTO

FUNCIONES Y COMETIDOS DE LA UNIDAD

- I OBRAS
- II URBANISMO
- III VIVIENDA
- IV LIQUIDACION DE LA TASA POR SERVICIOS URBANISTICOS E IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS.
- V ORDENANZA FISCAL TASA POR SERVICIOS URBANISTICOS
- VI ORDENANZA FISCAL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS.

AREA	UNIDAD
3	3.2
OBRAS, URBANISMO Y MANTENIMIENTO	INGENIERIA Y MANTENIMIENTO

FUNCIONES Y COMETIDOS DE LA UNIDAD

- I **SERVICIOS DE MANTENIMIENTO :**
 - 1 ALUMBRADO PUBLICO Y ELECTRICIDAD
 - 2 AGUA Y FONTANERIA
 - 3 SANEAMIENTO Y DEPURACION
 - 4 FRIO Y CLIMATIZACIÓN EDIFICIOS MUNICIPALES, CÁMARAS CONGELACIÓN Y MANTENIMIENTO MERCADO.
 - 5 INSTALACIÓN CONTRA INCENDIOS.
 - 6 SEMÁFOROS
 - 7 EQUIPOS DE ELEVACIÓN (ASCENSORES)
 - 8 ELABORACIÓN DE PROYECTOS, DIRECCIÓN DE OBRA, CERTIFICACIONES, COLABORACIÓN EN LAS MISMAS TAREAS EN PROYECTOS COMPARTIDOS CON LA OFICINA TÉCNICA, RELATIVOS A LOS SERVICIOS CITADOS ANTERIORMENTE
 - 9 GESTIÓN DE AVERÍAS EN EL SERVICIO DE TELEFONÍA Y TERMINALES.
 - 10 ENCARGO DE LA EJECUCIÓN DE LAS INSPECCIONES POR ORGANISMO DE CONTROL DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y CONTRA INCENDIOS, ASÍ COMO SOLUCIÓN DE LOS DEFECTOS EXISTENTES.

II SERVICIOS VARIOS :

- 1 ACTIVIDADES CLASIFICADAS EN EL REGLAMENTO DE ACTIVIDADES MOLESTAS, INSALUBRES, NOCIVAS Y PELIGROSAS (LICENCIAS DE INSTALACION, INFORMES DEL PROYECTO E INSPECCIONES PARA LA APERTURA, ETC.)
- 2 GRUAS (LICENCIA INSTALACION, INFORMES, ETC)
- 3 INSPECCION E INFORMES DE ACTIVIDADES AL AIRE LIBRE (FERIAS, CIRCOS, ETC.)
- 4 LICENCIAS URBANISTICAS DE OBRAS EN LA VIA PUBLICA Y TERMINO MUNICIPAL (ELECTRICIDAD, TELEFONIA, AGUA, SANEAMIENTO, ETC).
- 5 INSPECCIONES E INFORMES RELACIONADOS CON LA INGENIERIA Y CON LOS SERVICIOS, TANTO SEAN MUNICIPALES, PRIVADOS O DE OTROS ORGANISMOS PUBLICOS.
- 6 INSPECCIONES E INFORMES RELACIONADOS CON OBRAS MUNICIPALES, PRIVADAS O DE OTROS ORGANISMOS.
- 7 ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE CONDICIONES PARA LICITACIONES RELATIVOS A OBRAS, INSTALACIONES Y SERVICIOS DE INGENIERÍA.
- 8 GESTIÓN Y PEDIDO DE MATERIALES, EQUIPAMIENTO HERRAMIENTAS, ETC. PARA LA EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTOS Y PEQUEÑAS OBRAS Y REPARACIONES EN INSTALACIONES MUNICIPALES.
- 9 ATENCIÓN A QUEJAS VECINALES, RUIDOS, FILTRACIONES, HUMEDADES, ETC.
- 10 CONTROL DE FACTURACIÓN DE DIFERENTES PEDIDOS, OBRAS Y SERVICIOS.
- 11 ELABORACIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS Y PRESUPUESTOS TANTO DE LA UNIDAD O ÁREA (OBRAS, SUBVENCIONES, ETC.).
- 12 RELACIÓN CON RESTANTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS (EMISION DE INFORMES, COMPROBACIONES) Y CON OTRAS ADMINISTRACIONES O ENTIDADES (CABILDO, CONSEJO INSULAR DE AGUAS, INSTITUTO DE ASTROFÍSICA DE CANARIAS, GOBIERNO DE CANARIAS, AUTORIDAD PORTUARIA, ETC.

AREA	UNIDAD
4	4.2
SERVICIOS MULTIPLES	SERVICIOS SOCIALES

FUNCIONES Y COMETIDOS DE LA UNIDAD

I S.S. ESPECIALIZADOS:

- 1 GABINETE PSICOPEDAGOGICO
- 2 PROGRAMA DE EDUCACION FAMILIAR
- 3 TRASTORNOS ADAPTATIVOS
- 4 ESTIMULACION PRECOZ

II S.S. GENERALES Y COMUNITARIOS:

- 1 TRABAJO SOCIAL (CENTRO)
- 2 TRABAJO SOCIAL (BENAHOARE)
- 3 ADMINISTRACION Y GESTION

- 4 AYUDA A DOMICILIO
- 5 INFORMACION AL MAYOR
- 6 FISIOTERAPIA TERCERA EDAD

III COMUNES :

- 1 PREVENCIÓN INTEGRAL PARA NIÑOS DE 0 A 6 AÑOS
- 2 INVESTIGACIÓN SOBRE POBLACIÓN MINUSVALIDA Y RECURSOS EXISTENTES

PUESTOS DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS POR ÁREAS.

1. SERVICIOS GENERALES DE SECRETARÍA										
1.1. SECRETARÍA GENERAL										
Vínculo	Código	Denominación del puesto	Grupo de Clasificación	Escala	Subescala/ Clase	Forma de provisión	Administración de procedencia	C.D .	C.E.	Titulación
Funcionario	110	Secretario/a General	A/A1	Habilitación Nacional	Superior	Concurso	-----	30	153	Licenciatura/Grado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología o equivalentes
Funcionario	111	Jefatura de Negociado Actas	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	18	47	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente
Funcionario	1114	Administrativo Actas	C/C1	Adm. General	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	20	54	Bachiller, Formación profesional de 2º Grado o Equivalente
Funcionario	112	Auxiliar de Registro	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente
Funcionario	115	Jefatura de Negociado de Estadística y Padrón	C/C1	Adm. General	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	20	54	Bachiller, Formación profesional de 2º Grado o Equivalente
Funcionario	116	Auxiliar de Secretaría	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación

							de La Palma			Profesional 1º Grado o equivalente
Funcionario	1115	Administrativo Secretaría	C/C1	Adm. General	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	20	54	Bachiller, Formación profesional de 2º Grado o Equivalente
Funcionario	1110	Auxiliar Cementerio	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	18	47	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente
Funcionario	118	Técnico de Administración General	A/A1	Adm. General	Técnica	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	26	89	Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente
Funcionario	119	Auxiliar Registro	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente
Funcionario	1111	Ordenanza	E/AP	Adm. General	Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	13	42	Certificado de escolaridad
Funcionario/Laboral	1112	Ordenanza	E/AP	Adm. General	Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	13	42	Certificado de escolaridad
Funcionario	1113	Administrativo Cementerio	C/C1	Adm. General	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz	20	54	Bachiller, Formación profesional de 2º Grado o Equivalente

							de La Palma			
1.2. PERSONAL Y RÉGIMEN INTERIOR										
Vínculo	Código	Denominación del puesto	Grupo de Clasificación	Escala	Subescala/ Clase	Forma de provisión	Administración de procedencia	C.D .	C.E.	Titulación
Funcionario	120	Jefatura de la Unidad de Personal y Régimen Interior	A/A1	Adm. General	Técnica	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	28	89	Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente
Funcionario	121	Jefatura de Negociado de Multas	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	18	47	Bachiller, Formación profesional de 2º Grado o Equivalente
Funcionario	122	Graduado/a Social	A/A2	Adm. General	Gestión	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	26	79	Diplomado o Graduado en Relaciones Laborales o equivalente.
Funcionario	123	Auxiliar de Personal y Régimen Interior	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente
Funcionario	124	Auxiliar de Personal y Régimen Interior	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente
Funcionario	125	Administrativo Personal y Régimen	C/C1	Adm. General	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz	20	54	Bachiller, Formación profesional de 2º Grado o Equivalente

		Interior					de La Palma			
Funcionario	126	Técnico de Administración General	A/A1	Adm. General	Técnica	Concurso	Santa Cruz de La Palma	26	89	Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente
Funcionario	127	Auxiliar de Personal y Régimen Interior	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente
Funcionario	1210	Administrativo Personal y Régimen Interior	C/C1	Adm. General	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	20	54	Bachiller, Formación profesional de 2º Grado o Equivalente
Funcionario	1211	Administrativo Multas	C/C1	Adm. General	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	20	54	Bachiller, Formación profesional de 2º Grado o Equivalente
1.3. CONTRATACIÓN, ACTIVIDADES SECTORIALES Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL										
Vínculo	Código	Denominación del puesto	Grupo de Clasificación	Escala	Subescala/ Clase	Forma de provisión	Administración de procedencia	C.D.	C.E.	Titulación
Funcionario	130	Jefatura de Unidad de Contratación, Actividades Sectoriales y Responsabi	A/A1	Adm. General	Técnica	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	28	89	Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente

		lidad Patrimonial								
Funcionario	132	Técnico de Administración General	A/A1	Adm. General	Técnica	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	26	89	Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente
Funcionario	131	Auxiliar de Contratación y Actividades Sectoriales	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente
Funcionario	133	Administrativo Contratación y Actividades Sectoriales	C/C1	Adm. General	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	20	54	Bachiller, Formación profesional de 2º Grado o Equivalente

2. ECONOMÍA Y HACIENDA										
2.1. INTERVENCIÓN										
Vínculo	Código	Denominación del puesto	Grupo de Clasificación	Escala	Subescala/ Clase	Forma de provisión	Administración de procedencia	C.D.	C.E.	Titulación
Funcionario	210	Interventor/a	A/A1	FHCN	Superior	Concurso	-----	30	153	Licenciatura o Grado en Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Actuariales y Financieras o equivalentes
Funcion	211	Técnico de	A/A1	Adm.	Técnica	Concurso	Ayuntami	26	89	Licenciatura o Grado en

ario		Administración Especial de Intervención		Especial			ento de Santa Cruz de La Palma			Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalentes
Funcionario	212	Técnico de Administración General de Fiscalización y Control Interno	A/A1	Adm. General	Técnica	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	26	89	Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente
Funcionario	213	Auxiliar de Intervención	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	16	46	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente
Funcionario	214	Auxiliar de Intervención	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	16	46	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente
2.2. TESORERÍA										
Vínculo	Código	Denominación del puesto	Grupo de Clasificación	Escala	Subescala/Clase	Forma de provisión	Administración de procedencia	C.D.	C.E.	Titulación
Funcionario	220	Tesorero/a	A/A1	FHCN	Intervención-Tesorería	Concurso		30	153	Licenciatura o Grado en Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Actuariales y Financieras o equivalentes
Funcionario	221	Auxiliar de Tesorería	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado

							Santa Cruz de La Palma			Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente
Funcionario	222	Auxiliar de Tesorería	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente
Funcionario	223	Técnico de Administración Especial – Recaudación	A/A1	Adm. Especial	Técnica/Técnico Superior	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	26	89	Licenciatura o Grado en Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Actuariales y Financieras, Licenciatura o Grado en Económicas o equivalentes
Funcionario	224	Auxiliar de Recaudación	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente
Funcionario	225	Administrativo/a de Recaudación	C/C1	Adm. General	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	22	55	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente
Funcionario	226	Auxiliar de Recaudación	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente
2.3. GESTIÓN TRIBUTARIA										
Funcionario	230	Jefatura de Unidad de Gestión	A/A1	Adm. General	Técnica	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	28	89	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o

		Tributaria					Cruz de La Palma			Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Intendente mercantil, Actuario o equivalente.
Funcionario	231	Jefatura de Negociado de Gestión Tributaria	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	18	47	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente
Funcionario	232	Auxiliar de Gestión Tributaria	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente
Funcionario	233	Administrativo de Gestión Tributaria	C/C1	Adm. General	Administrativo	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	22	55	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente
Funcionario	234	Administrativo/a de Gestión Tributaria	C/C1	Adm. General	Administrativo	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	22	55	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente
Funcionario	235	Auxiliar de Gestión Tributaria	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente

3. OBRAS, URBANISMO Y MANTENIMIENTO

Vínculo	Código	Denominación del puesto	Grupo de Clasificación	Escala	Subescala/ Clase	Forma de provisión	Administración de procedencia	C.D.	C.E.	Titulación
---------	--------	-------------------------	------------------------	--------	------------------	--------------------	-------------------------------	------	------	------------

Funcionario	310	Jefatura de Unidad – Arquitecto/a	A/A1	Adm. Especial	Técnica/Técnico Superior	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	28	94	Arquitectura o equivalente
Funcionario	315	Técnico de Administración General de Urbanismo	A/A1	Adm. General	Técnica	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	26	89	Licenciatura o Grado en Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Actuariales y Financieras, Licenciatura o Grado en Económicas o equivalentes
Funcionario	311	Administrativo/a de Urbanismo	C/C1	Adm. General	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	20	54	Bachiller, Formación profesional de 2º grado o equivalente
Funcionario	312	Auxiliar Administrativo	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	16	46	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar,

										Formación Profesional 1º Grado o equivalente
Funcionario	321	Auxiliar Administrativo	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	16	46	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente
Funcionario	322	Auxiliar Administrativo	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	16	46	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente
Funcionario	323	Administrativo/a	C/C1	Adm. General	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	20	54	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente
3.1. OBRAS, URBANISMO E INFRAESTRUCTURAS										
Vínculo	Código	Denominación del puesto	Grupo de Clasificación	Escala	Subescala/ Clase	Forma de provisión	Administración de procedencia	C.D.	C.E.	Titulación
Funcionario	313	Jefatura de Negociado Delineación y Catastro	C/C1	Adm. Especial	Técnica/Técnico Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	22	54	Formación Profesional 2º grado: Rama Delineación

Funcionario	314	Delineante	C/C1	Adm. Especial	Técnica/Técnico Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	20	54	Formación Profesional 2º grado: Rama Delineación
Funcionario	317	Arquitecto Técnico – Disciplina Urbanística	A/A2	Adm. Especial	Técnica/Técnico Medio	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	26	79	Arquitectura Técnica o equivalente
Funcionario	318	Arquitecto Técnico de Obras	A/A2	Adm. Especial	Técnica/Técnico Medio	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	26	79	Arquitectura Técnica o equivalente
3.2. INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO										
Vínculo	Código	Denominación del puesto	Grupo de Clasificación	Escala	Subescala/ Clase	Forma de provisión	Administración de procedencia	C.D.	C.E.	Titulación
Funcionario	320	Jefatura de Sección – Ingeniero Técnico Industrial	A/A2	Adm. Especial	Técnica/Técnico Medio	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	26	82	Ingeniería Técnica Industrial o equivalentes
Funcionario	324	Ingeniero Técnico industrial de Actividades Clasificadas	A/A2	Adm. Especial	Técnica/Técnico Medio	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	24	79	Ingeniería Técnica Industrial o equivalente

4. SERVICIOS MÚLTIPLES										
4.1. POLICÍA LOCAL										
Vínculo	Código	Denominación del puesto	Grupo de Clasificación	Escala	Subescala/ Clase	Forma de provisión	Administración de procedencia	C.D.	C.E.	Titulación
Funcionario	4131	Auxiliar Adm. Policía	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente

4.2. SERVICIOS SOCIALES

Vínculo	Código	Denominación del puesto	Grupo de Clasificación	Escala	Subescala/Clase	Forma de provisión	Administración de procedencia	C.D.	C.E.	Titulación
Funcionario	420	Jefatura de Unidad – Técnico de Administración General	A/A1	Adm. General	Técnica	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	28	89	Licenciatura o Grado en Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Actuariales y Financieras, Licenciatura o Grado en Económicas o equivalentes
Funcionario	427	Auxiliar Administrativo	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente

4.2.1. MAYORES Y DEPENDENCIA

Vínculo	Código	Denominación del puesto	Grupo de Clasificación	Escala	Subescala/ Clase	Forma de provisión	Administración de procedencia	C.D.	C.E.	Titulación
Funcionario	421	Psicólogo/a	A/A1	Adm. Especial	Técnica	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	26	89	Graduado en Psicología o equivalente
Funcionario	4211	Trabajador/a Social	A2	Adm. Especial	Técnica	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	24	79	Diplomatura o Grado en Trabajo Social o equivalente

4.2.2. ATENCIÓN PRIMARIA Y COMUNITARIA

Vínculo	Código	Denominación del puesto	Grupo de Clasificación	Escala	Subescala/ Clase	Forma de provisión	Administración de procedencia	C.D.	C.E.	Titulación
Funcionario	425	Jefatura de Sección – Trabajador/a Social	A2	Adm. Especial	Técnica	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	26	79	Diplomatura o Grado en Trabajo Social o equivalente
Funcionario	426	Trabajador/a Social	A2	Adm. Especial	Técnica	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	24	79	Diplomatura o Grado en Trabajo Social o equivalente
Funcionario	422	Psicólogo/a	A/A1	Adm. Especial	Técnica	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	26	89	Graduado en Psicología o equivalente
Funcionario	424	Educador/a Social	A/A2	Adm. Especial	Técnica	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	24	79	Diplomatura o Grado en Educación Social o equivalente
4.2.3. ATENCIÓN A LA FAMILIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA										
Vínculo	Código	Denominación del puesto	Grupo de Clasificación	Escala	Subescala/ Clase	Forma de provisión	Administración de procedencia	C.D.	C.E.	Titulación
4.6. FIESTAS										
Funcionario	461	Auxiliar de Fiestas	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente

VALORACION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE SON OBJETO DE MODIFICACION PARCIAL DE LA RPT.

La presente valoración se ha realizado con arreglo a los criterios establecidos en la vigente RPT de 02 de febrero de 1998, teniendo la misma carácter provisional, hasta que la Corporación apruebe el nuevo Manual de Valoración y determine la fecha de inicio del procedimiento administrativo pertinente de valoración de todos los puestos de trabajo del personal funcionario. Por dicho motivo, tanto el complemento de destino como el complemento específico, habrán de seguir, para su fijación, el mismo criterio establecido para los puestos de trabajo ya valorados.

1.- COMPLEMENTO DE DESTINO

	JEFATURA DE UNIDAD	JEFATURA DE NEGOCIADO
TITULACION EXIGIDA	Por Facultad Universitaria o Escuela Técnica Superior y pertenecer a los subgrupos para ingresar en los cuales se exige este requisito	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente . Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente y pertenecer a los subgrupos para ingresar en los cuales se exige este requisito.
ESPECIALIZACION Y COMPETENCIA	Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para la que capacita específicamente un título superior.	Ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la Unidad administrativa. El titular realiza trabajos de mayor dificultad, sea por su volumen sea por su complejidad técnica, que los correspondientes a los restantes puestos de trabajo del mismo subgrupo.
RESPONSABILIDAD	Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de su unidad.	Tiene la responsabilidad de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la Unidad administrativa
GRUPO /SUBGRUPO AFECTADO	A/A1, A2	C /C1,C2
NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO CON JEFATURA SEGÚN GRUPO/SUBGRUPO	A1 (28) A2 (26)	C1 (22) C2(18)
NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO SIN JEFATURA SEGÚN GRUPO/SUBGRUPO	A1 (26) A2 (24)	C1 (20) C2(16)

2.- COMPLEMENTO ESPECIFICO

COMPLEMENTO ESPECIFICO		Grupo/subgrupo		Denominación	Denominación	Denominación	Denominación
		A/A1		Código	Código	Código	Código
				T.A.G apoyo a Secretaría	T.A.G de Contratos menores y R.P.	T.A.G. de Fiscalización y Gestión Interna	T.A.E. de Recaudación
Condiciones particulares del puesto de trabajo (Factores)	Subfactores	mínimo	máximo	118	132	212	223
Especial dificultad técnica (esfuerzo intelectual)	1 Titulación	1	50	25	25	25	25
	2 Esfuerzo intelectual	1	50	20	20	20	20
		2	100	45	45	45	45
Dedicación (molestias)	1 Molestias por localización	1	50				
	2 Rotaciones	1	50				
* Nota : no se aplica nocturnidad cuando ya se ha puntuado rotaciones que implican servicio nocturno	3 Nocturnidad	1	50				
* debe superar 75% jornada	4 Ampliación de funciones: a) por cada nuevo cometido b) por cada función no propia (ordenador, etc.)	1	50	0	0	0	0
* si no excede de la jornada laboral	5 Sábados, Domingos, Festivos	1	50				
	6 Superior volumen de trabajo	1	50				
		7	350	0	0	0	0
Incompatibilidad (exclusividad laboral)	1 total	1	50	10	10	10	10
	2 no exclusividad laboral	0	0				
		1	50	10	10	10	10
Responsabilidad	1 mando, dirección, etc	1	50	20	20	20	20
	2 por trascendencia funciones por responder de la gestión de subordinados	1	50	14	14	14	14
	3	1	50				
Peligrosidad (riesgo físico)	1 general	1	50	34	34	34	34
	2 particular :						
* la peligrosidad particular excluye la general.	a) Toxicidad	1	50				
* utilización supera 75% jornada	b) vehículos	1	50				
	c) utilización ordenador	1	50				
		4	200	0	0	0	0
Penosidad (incómodidad física)	1 general (ruidos, suciedad, olores, etc)	1	50				
	2 particular :						
* la penosidad particular excluye la general.	a)	1	50				
	b)						
		2	100	0	0	0	0
TOTAL PUNTOS		19	950	89	89	89	89

COMPLEMENTO ESPECIFICO			Grupo/subgrupo		Denominación	Denominación	Denominación
			A/A2		Código	Código	Código
Condiciones particulares del puesto de trabajo (Factores)		Subfactores	mínimo	máximo	INGENIERO TEC. INDUST. Activ. Clasificadas 324	TRABAJADOR/A SOCIAL 425	TRABAJADOR/A SOCIAL 426
Especial dificultad técnica (esfuerzo intelectual)	1	Titulación	1	40	20	20	20
	2	Esfuerzo intelectual	1	40	15	15	15
			2	80	35	35	35
Dedicación (molestias)	1	Molestias por localización	1	40			
	2	Rotaciones	1	40			
* Nota : no se aplica nocturnidad cuando ya se ha puntuado rotaciones que implican servicio nocturno	3	Nocturnidad	1	40			
* debe superar 75% jornada	4	Ampliación de funciones: a) por cada nuevo cometido b) por cada función no propia (ordenador, etc.)	1	40			
* si no excede de la jornada laboral	5	Sábados, Domingos, Festivos	1	40	0	0	0
	6	Superior volumen de trabajo	1	40			
			7	280	0	0	0
Incompatibilidad (exclusividad laboral)	1	total	1	40	15	15	15
	2	no exclusividad laboral	0	0			
			1	40	15	15	15
Responsabilidad	1	mando, dirección, etc	1	40	14	14	14
	2	por trascendencia funciones	1	40	15	15	15
	3	por responder de la gestión de subordinados	1	40			
			3	120	29	29	29
Peligrosidad (riesgo físico)	1	general	1	40			
	2	particular :					
* la peligrosidad particular excluye la general.	a)	Toxicidad	1	40			
	b)	vehículos	1	40			
* utilización supera 75% jornada	c)	utilización ordenador	1	40			
			4	160	0	0	0
Penosidad (incomodidad física)	1	general (ruidos, suciedad, olores, etc)					
			1	40			
	2	particular :					
* la penosidad particular excluye la general.	a)		1	40			
	b)						
			2	80	0	0	0
TOTAL PUNTOS			19	760	79	79	79

COMPLEMENTO ESPECIFICO		Grupo/subgrupo		Denominación	Denominación	Denominación	Denominación	Denominación	Denominación	Denominación
		C/C1		Código	Código	Código	Código	Código	Código	Código
				ADMINISTRAT. CEMENTERIO	ADMINISTRAT. ACTAS	ADMINISTRAT. SECRETARIA	ADMINISTRAT. GESTION TRIBUTARIA	ADMINISTRAT. GESTION TRIBUTARIA	ADMINISTRATIV O/A	ADMINISTRAT. PERSONAL Y R.I.
Condiciones particulares del puesto de trabajo (Factores)	Subfactores	mínimo	máximo	1113	1114	1115	233	234	323	125
Especial dificultad técnica (esfuerzo intelectual)	1 Titulación	1	30	15	15	15	15	15	15	15
	2 Esfuerzo intelectual	1	30	5	5	5	6	6	5	5
		2	60	20	20	20	21	21	20	20
Dedicación (molestias)	1 Molestias por localización	1	30							
	2 Rotaciones	1	30							
* Nota : no se aplica nocturnidad	3 Nocturnidad	1	30							
cuando ya se ha puntuado rotaciones que implican servicio nocturno	4 Ampliación de funciones:									
	a) por cada nueva cometido	1	30							
* debe superar 75% jornada	b) por cada función no propia (ordenador, etc.)	1	30	0	0	0	0	0	0	0
* si no excede de la jornada laboral	5 Sábados, Domingos, Festivos	1	30							
	6 Superior volumen de trabajo	1	30	5	5	5	5	5	5	5
		7	210	5	5	5	5	5	5	5
Incompatibilidad (exclusividad laboral)	1 total	1	30	10	10	10	10	10	10	10
	2 no exclusividad laboral	0	0							
		1	30	10	10	10	10	10	10	10
Responsabilidad	1 mando, dirección, etc	1	30	3	3	3	3	3	3	3
	2 por trascendencia funciones	1	30	6	6	6	6	6	6	6
	3 por responder de la gestión de subordinados	1	30							
		3	90	9	9	9	9	9	9	9
Peligrosidad (riesgo físico)	1 general	1	30							
	2 particular :									
* la peligrosidad particular excluye la general.	a) Toxicidad	1	30							
	b) vehículos	1	30							
* utilización supera 75% jornada	c) utilización ordenador	1	30	10	10	10	10	10	10	10
		4	120	10	10	10	10	10	10	10
Penosidad (incomodidad física)	1 general (ruidos, suciedad, olores, etc)									
		1	30							
	2 particular :									
* la penosidad particular excluye la general.	a)	1	30							
	b)									
		2	60	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL PUNTOS		19	570	54	54	54	55	55	54	54

COMPLEMENTO ESPECIFICO		Grupo/subgrupo		Denominación	Denominación	Denominación	Denominación
		C/C1		Código	Código	Código	Código
				ADMINISTRAT. PERSONAL Y R.I.	ADMINISTRAT. MULTAS TRAFICO	ADMINISTRAT. CONTRATACION Y A.S.	ADMINISTRAT. RECAUDACION
Condiciones particulares del puesto de trabajo (Factores)	Subfactores	mínimo	máximo	1210	1211	133	225
Especial dificultad técnica (esfuerzo intelectual)	1 Titulación	1	30	15	15	15	15
	2 Esfuerzo intelectual	1	30	5	5	5	6
		2	60	20	20	20	21
Dedicación (molestias)	1 Molestias por localización	1	30				
	2 Rotaciones	1	30				
* Nota : no se aplica nocturnidad	3 Nocturnidad	1	30				
cuando ya se ha puntuado rotaciones que implican servicio nocturno	4 Ampliación de funciones:						
	a) por cada nuevo cometido	1	30				
* debe superar 75% jornada	b) por cada función no propia (ordenador, etc.)	1	30	0	0	0	0
* si no excede de la jornada laboral	5 Sábados, Domingos, Festivos	1	30				
	6 Superior volumen de trabajo	1	30	5	5	5	5
		7	210	5	5	5	5
Incompatibilidad (exclusividad laboral)	1 total	1	30	10	10	10	10
	2 no exclusividad laboral	0	0				
		1	30	10	10	10	10
Responsabilidad	1 mando, dirección, etc	1	30	3	3	3	3
	2 por trascendencia funciones	1	30	6	6	6	6
	3 por responder de la gestión de subordinados	1	30				
		3	90	9	9	9	9
Peligrosidad (riesgo físico)	1 general	1	30				
	2 particular :						
*la peligrosidad particular excluye la general.	a) Toxicidad	1	30				
*utilización supera 75% jornada	b) vehículos	1	30				
	c) utilización ordenador	1	30	10	10	10	10
		4	120	10	10	10	10
Penosidad (incomodidad física)	1 general (ruidos, suciedad, olores, etc)						
	2 particular :	1	30				
*la penosidad particular excluye la general.	a)	1	30				
	b)						
		2	60	0	0	0	0
TOTAL PUNTOS		19	570	54	54	54	55

COMPLEMENTO ESPECIFICO		Grupo/subgrupo		Denominación	Denominación	Denominación	Denominación	Denominación	Denominación	Denominación
		C/C2		Código	Código	Código	Código	Código	Código	Código
				AUXILIAR CEMENTERIO	AUXILIAR REGISTRO Y CONTRATACION	AUXILIAR DE PERSONAL Y R.I.	AUXILIAR DE PERSONAL Y R.I.	AUXILIAR DE TESORERIA	AUXILIAR DE RECAUDACION	AUXILIAR DE RECAUDACION
Condiciones particulares del puesto de trabajo (Factores)	Subfactores	mínimo	máximo	1110	119	123	124	221	224	225
Especial dificultad técnica (esfuerzo intelectual)	1 Titulación	1	20	10	10	10	10	10	10	10
	2 Esfuerzo intelectual	1	20	5	5	5	5	5	5	5
		2	40	15	15	15	15	15	15	15
Dedicación (molestias)	1 Molestias por localización	1	20							
	2 Rotaciones	1	20							
* Nota : no se aplica nocturnidad cuando ya se ha puntuado rotaciones que implican servicio nocturno	3 Nocturnidad	1	20							
	4 Ampliación de funciones:									
* debe superar 75% jornada	a) por cada nuevo cometido	1	20							
	b) por cada función no propia (ordenador, etc.)	1	20							
* si no excede de la jornada laboral	5 Sábados, Domingos, Festivos	1	20							
	6 Superior volumen de trabajo	1	20	4	4	4	4	4	4	4
		7	140	4	4	4	4	4	4	4
Incompatibilidad (exclusividad laboral)	1 total	1	20	10	10	10	10	10	10	10
	2 no exclusividad laboral	0	0							
		1	20	10	10	10	10	10	10	10
Responsabilidad	1 mando, dirección, etc	1	20							
	2 por trascendencia funciones	1	20	10	10	10	10	10	10	10
	3 por responder de la gestión de subordinados	1	20							
		3	60	10	10	10	10	10	10	10
Peligrosidad (riesgo físico)	1 general	1	20							
	2 particular:									
* la peligrosidad particular excluye a general.	a) Toxicidad	1	20							
	b) vehículos	1	20							
* utilización supera 75% jornada	c) utilización ordenador	1	20	5	5	5	5	5	5	5
		4	80	5	5	5	5	5	5	5
Penosidad (incomodidad física)	1 general (ruidos, suciedad, olores, etc)									
		1	20							
* la penosidad particular excluye a general.	2 particular:									
	a)	1	20							
	b)									
		2	40	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL PUNTOS		19	380	44	44	44	44	44	44	44

COMPLEMENTO ESPECIFICO		Grupo/subgrupo		Denominación	Denominación	Denominación	Denominación	Denominación	Denominación	Denominación	Denominación
		C/C2		Código	Código	Código	Código	Código	Código	Código	Código
				AUXILIAR DE RECAUDACION	AUXILIAR DE GESTION TRIBUTARIA	AUXILIAR DE GESTION TRIBUTARIA	AUXILIAR DE INGENIERIA	AUXILIAR DE INGENIERIA	AUXILIAR DE SERVICIOS SOCIALES	AUXILIAR DE FIESTAS	AUXILIAR POLICIA LOCAL
Condiciones particulares del puesto de trabajo (Factores)	Subfactores	mínimo	máximo	226	232	235	321	322	427	461	4131
Especial dificultad técnica (esfuerzo intelectual)	1 Titulación	1	20	10	10	10	10	10	10	10	10
	2 Esfuerzo intelectual	1	20	5	5	5	5	5	5	5	5
		2	40	15	15	15	15	15	15	15	15
Dedicación (molestias)	1 Molestias por localización	1	20								
	2 Rotaciones	1	20								
* Nota : no se aplica nocturnidad cuando ya se ha puntuado rotaciones que implican servicio nocturno	3 Nocturnidad	1	20								
	4 Ampliación de funciones:										
	a) por cada nuevo cometido	1	20								
* debe superar 75% jornada	b) por cada función no propia (ordenador, etc.)	1	20								
* si no excede de la jornada laboral	5 Sábados, Domingos, Festivos	1	20								
	6 Superior volumen de trabajo	1	20	4	4	4	6	6	4	4	4
		7	140	4	4	4	6	6	4	4	4
Incompatibilidad (exclusividad laboral)	1 total	1	20	10	10	10	10	10	10	10	10
	2 no exclusividad laboral	0	0								
		1	20	10	10	10	10	10	10	10	10
Responsabilidad	1 mando, dirección, etc	1	20								
	2 por trascendencia funciones	1	20	10	10	10	10	10	10	10	10
	3 por responder de la gestión de subordinados	1	20								
		3	60	10	10	10	10	10	10	10	10
Peligrosidad (riesgo físico)	1 general	1	20								
	2 particular :										
* la peligrosidad particular excluye la general.	a) Toxicidad	1	20								
	b) vehículos	1	20								
* utilización supera 75% jornada	c) utilización ordenador	1	20	5	5	5	5	5	5	5	5
		4	80	5	5	5	5	5	5	5	5
Penosidad (incomodidad física)	1 general (ruidos, suciedad, olores, etc)										
		1	20								
	2 particular :										
* la penosidad particular excluye la general.	a)	1	20								
	b)										
		2	40	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL PUNTOS		19	380	44	44	44	46	46	44	44	44

FICHAS DE CADA PUESTO DE TRABAJO

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO:

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
	SECRETARIA GENERAL
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	110
DENOMINACION DEL PUESTO	SECRETARIO/A
PUESTO TIPO	FHCN
GRUPO /SUBGRUPO	A/ A1
ESCALA	HABILITADO/A NACIONAL
SUBESCALA / CLASE	SECRETARIA / SUPERIOR
COMPLEMENTO DESTINO	30
COMPLEMENTO ESPECIFICO	153
TITULACION	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología o equivalentes
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Unidad y formación básica de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.
RESPONSABILIDAD	Representa el último escalón en la jerarquía administrativa de su Unidad, asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias de la Unidad, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos. Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito a la Unidad. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios o Unidades Organismos y/o Empresas por temas técnicos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones generales:

- Las establecidas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, esto es fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.
- Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de la Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos competencia de la Unidad.
- Asesoramiento técnico al Presidente de la Corporación y/o Concejal del Área en materias propias de la Unidad.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.

Funciones específicas:

I.- LA FE PUBLICA COMPRENDE:

- a) Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.
- b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.
- c) Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.
- d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.

El acta se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.

No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso,

y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.

e) Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias.

Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.

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

g) Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde o Presidente de la Entidad Local.

h) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.

i) Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.

j) Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.

k) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.

l) La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

II.- EL ASESORAMIENTO LEGAL PRECEPTIVO COMPRENDE:

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

b) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.

c) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.

d) En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos:

1.º Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.

2.º Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación

de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.

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

4.º Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.

5.º Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

6.º Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.

7.º Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.

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

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

g) Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.

h) Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

La emisión del informe del Secretario podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
	SECRETARIA GENERAL
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	111
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR ACTAS
PUESTO TIPO	JEFATURA NEGOCIADO
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	18
COMPLEMENTO ESPECIFICO	47
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.
- Cálculo sencillo, manejo de máquinas.
- Despacho de correspondencia.

- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas:

I. Preparación y elaboración de Convocatorias

II. Transcripción y corrección de Actas: Plenos, Juntas de Gobierno Local, Comisiones Informativas, Juntas Locales de Seguridad, Consejos Escolares, Reuniones varias, Juntas de Portavoces, Actas de Traslado y Depósito, Patronatos, Consejos de Gerencia, Consejos Rectores del Organismo Autónomo Local de la Bajada de la Virgen.

III. Remisión de actas

IV. Certificaciones de actas y decretos y gestión certificaciones de obras.

V. Notificaciones

VI. Registro y preparación Convenios para la firma

VII. Decretos varios

VIII. Kioscos

IX. Mesas y sillas

X. Expedientes de funcionarios

XI. Asistencias

XII. Ordenación de expedientes hasta su finalización.

XIII. Anuncios en el B.O.P. y Diario de Avisos y hacer el correspondiente seguimiento de publicación.

XIV. Configuración, corrección, diligencias, numeración, impresión de los libros así como la tramitación para su envío a la encuadernación en Santa Cruz de Tenerife.

XV. Elecciones

XVI. Informes

XVII. Mercado

XVIII. Requerimientos

XIX. Albergues municipales

XX. Expedientes de honores y distinciones

XI.- OTRAS

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
	SECRETARIA GENERAL
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	112
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR REGISTRO
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECIFICO	44
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.
- Cálculo sencillo, manejo de máquinas.
- Despacho de correspondencia.

- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas:

- I.- Registro electrónico de documentos (entrada y salida)
- II.- Diligencia Compulsas
- III.- Diligencias de correos postal
- IV.- Informe secretaría sobre alegaciones a anuncios publicados
- V.- Diligencia edictos
- VI.- Sede electrónica
- VII.- Alta de usuarios en la sede electrónica del Ayto.
- VIII.- Uso plataformas digitales para Registro de Documentos.
- IX.- Envío de documentación a través de Sistema de Interconexión de Registros (SIR), ORVE o similares de los departamentos que no usan el tramitador electrónico de expedientes
- X.- Supervisión de los envíos a través de plataforma ORVE o SIR de todos los departamentos en caso que sean rechazados
- XI.- Tablón de anuncios
- XII.- Hacer caja diaria del dinero del registro.
- XIII.- OTRAS:
 - Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
	SECRETARIA GENERAL
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	115
DENOMINACION DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO/A ESTADISTICA
PUESTO TIPO	JEFATURA DE NEGOCIADO
GRUPO /SUBGRUPO	C /C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	ADMINISTRATIVA
COMPLEMENTO DESTINO	22
COMPLEMENTO ESPECIFICO	55
TITULACION	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Puede requerir atención al público. Los errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en las actividades.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, tramitación de procedimientos.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , utilización y manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la Unidad.
- Supervisar, controlar y realizar en su caso, el registro, seguimiento, custodia y archivo de documentos y expedientes.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su Unidad.
- Proponer y poner en marcha nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas propios de la Unidad.

- Apoyo a otros puestos dentro de la Unidad.
- Supervisión y control de plazos en la gestión de los procedimientos administrativos.
- Redacción de actos administrativos, informes, requerimientos, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- Intervención en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procedimientos administrativos, controlando, buscando y analizando información y documentación que le permita extraer conclusiones, realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, resolviendo, además, las incidencias en la tramitación de los expedientes administrativos.
- Tener conocimientos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, que le permitan autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la Unidad.

Funciones específicas:

I.- PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES.

- Altas por cambios de residencia.
- Cambios de domicilio y de datos personales.
- Bajas por cambios de residencia.
- Nacimientos y Defunciones.
- Cifras de población.
- Censo Electoral.

II.- CERTIFICACIONES.

- Certificados de residencia.
- Certificados de empadronamiento.
- Certificados de convivencia.

III,. LICENCIAS DE ARMAS.

.

IV.- OTRAS:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
	SECRETARIA GENERAL
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	116
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR SECRETARIA
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECIFICO	44
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.
- Cálculo sencillo, manejo de máquinas.
- Despacho de correspondencia.

- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas:

I.- PMM-TRAMITADOR-APLICATIVO SAYDA:

*LIBROS OFICIALES EN SAYDA: Gestión de expedientes digitales y control diario de todos los Decretos del Ayuntamiento, asignando número y asiento correspondiente a través de 10 libros Oficiales en el aplicativo SAYDA:

1.-Libro Oficiales de Decretos en SAYDA: Gestión de expedientes digitales y control diario de todos los Decretos del Ayuntamiento, asignando número y asiento correspondiente, editando resumen, remitiendo mensualmente libro oficial a portavoces municipales por PAe-Almacén y a Consejería Presidencia, Justicia e Igualdad-Nuevas Tecnologías del GG.CC. para su fiscalización.

2.-Libro Oficial de Actas de Pleno en SAYDA: Gestión de expedientes digitales y control las Actas de Pleno del Ayuntamiento, asignando número y asiento correspondiente, publicándolas en el indicador correspondiente de nuestro portal de Portal de Transparencia de nuestra sede electrónica y en el Portal de EE.LL. de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas-AGE para su fiscalización.

3.-Libro Oficial de Actas de Junta de Gobierno Local en SAYDA: Gestión de expedientes digitales y control las Actas de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento, asignando número y asiento correspondiente, publicándolas en el indicador correspondiente de nuestro portal de Portal de Transparencia y en el Portal de EE.LL. de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas-AGE para su fiscalización.

4.-Libro Oficial de Contratos en SAYDA: Gestión de expedientes digitales y control de Contratos, asignando número y asiento correspondiente.

5.-Libro Oficial de Convenios en SAYDA: Gestión de expedientes digitales y control de Convenios, asignando número y asiento correspondiente, publicándolas en el indicador correspondiente de nuestro portal de Portal de Transparencia en la sede electrónica.

6.-Libro Oficial de Actas de Consejo Rector del Organismo Autónomo de la Bajada de La Virgen en SAYDA: Gestión de expedientes digitales y control las Actas del mismo, asignando número y asiento correspondiente.

7.-Libro Oficial de Actas de Consejo de Gerencia del Organismo Autónomo de la Bajada de La Virgen en SAYDA: Gestión de expedientes digitales y control las Actas del mismo, asignando número y asiento correspondiente.

8.-Libro Oficial Resoluciones Delegación Nuevas Tecnologías: Gestión de expedientes digitales y control las Resoluciones del mismo, asignando número y asiento correspondiente.

9.-Libro Oficial de Resoluciones Delegación OA Bajada Virgen: Gestión de expedientes digitales y control las Actas del mismo, asignando número y asiento correspondiente.

10.-Libro Oficial de Bandos. Gestión de expedientes digitales y control las Actas del mismo, asignando número y asiento correspondiente, publicándolo en el indicador correspondiente de nuestro portal de Portal de Transparencia, así como en servicios de ordenanzas/bandos/reglamentos de la nuestra sede electrónica.

II.- **GESTIÓN DE TRAMITADOR DE EXPEDIENTES**: Apertura Directa, apertura desde Registro, Consulta, carga de documentación, impulso de trámite y fase, creación y edición de documentos varios (decretos, notificaciones, comunicaciones, certificados, etc.), envío a portafirmas, envío al sistema SAYDA de actas y decretos, cierre y reapertura de expediente, etc.

III.-**GESTIÓN DE CE-REGISTRO DE ENTRADA**. Editando la modificación de asiento para los posibles cambios de Unidad Administrativa. De Secretaría General a Actas u otras unidades administrativas.

IV.-**GESTIÓN EN PMM DE APERTURA DE REGISTRO** con apertura directa o bien mediante registro de entrada asociado si el expediente ya está abierto. Distribución a Unidad Administrativa correspondiente.

V.- **GESTIÓN PMM-DEFINIDOR DE EXPEDIENTES-NET**. Creación y edición de procedimientos de Secretaría General varios: Tramitación, fases, unidades administrativas, relacionar expedientes, etc. con distintas actuaciones, dando derechos de consulta, dando de alta o baja a unidades administrativas, y también en el porta-firmas, dando permisos. etc.

VII.-**GESTIÓN PMM-GESTIÓN DE AUTORIDADES**. Cambios en los parámetros de firmas digital en caso de ausencia-sustitución de Alcalde o Secretaria.

VII.- **PMM-ADM**. Mantenimiento de terceros.

IX.-**SEDE ELECTRÓNICA AYUNTAMIENTO**: Gestión, edición, publicación y firma para carga de información de determinada documentación:

1.-Tablón de Edictos Electrónicos: Anuncios, convocatorias, Bandos, Edictos, Padrón de basura, etc.

2.-Ordenanzas, Bandos y Reglamentos.

3.-Catálogo de Procedimientos.

4.-Carga de documentos.

5.-Convenios y Encomiendas de Gestión,

Etc.

X.- **-SEDE ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO-PORTAL DE TRANSPARENCIA**:

Gestión de Indicadores de Transparencia en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de los Indicadores de La Ley Canaria de Transparencia-GCAN- (20 grandes indicadores) y del OAL de la Bajada de la Virgen-PABV. Contacto con todos los departamentos para que me envíen la información requerida y posterior carga.

XI.-**PPAGE, OTRAS SEDES ELECTRÓNICAS Y PORTALES DE INTERNET**

XII.- **-GESTIÓN EN PAE- PORTAL DE EE.LL.** de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de la edición, publicación y envío de documentación de Actas de Plenos y JGL a la AGE.

XIII.-**GESTIÓN EN PAE- ALMACÉN** de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas- Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial- para envío de documentos con seguridad.

-Gestiones con la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías del GG.CC. para adherirse a FIRMA PROFESIONAL para generar nuestros propios certificados digitales de empleados públicos, sede, sello Ayuntamiento, Código, etc.

XIV.-**TEU-BOE:** Gestión en sede electrónica del Ayuntamiento-Intranet-Administración de la edición y publicación en Tablón de Edictos Electrónico de la sede de Anuncios, Convocatorias, Bandos, Edictos etc.

XV.-**GESTIÓN EN SEDE ELECTRÓNICA DEL COMISIONADO DE TRANSPARENCIA** del Parlamento de Canarias con la cumplimentación de los 200 indicadores de transparencia. Edición, carga de la información y distintos formularios.

XVI.-**TRIBUNAL DE CUENTAS/AUDIENCIA CUENTAS:** La Audiencia de Cuentas de Canarias en colaboración con el Tribunal de Cuentas, dentro de sus actuaciones sobre la “Fiscalización sobre el estado de implantación de la administración electrónica en los Ayuntamientos de Municipios de población entre 10.000 y 20.000 habitantes, ejercicios 2019 y 2020”.

XVII.- **OTRAS:**

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
	SECRETARIA GENERAL
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	118
DENOMINACION DEL PUESTO	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL DE APOYO A SECRETARIA
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	A/ A1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICA
COMPLEMENTO DESTINO	26
COMPLEMENTO ESPECIFICO	89
TITULACION	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalentes
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Unidad y formación básica de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios o Unidades Organismos y/o Empresas por temas técnicos. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, no reservadas a la Subescala Técnica de Administración Especial.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos competencia de la Unidad
- Materialización de documentos por medios tecnológicos, manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.

- Asesoramiento técnico al Concejal del Área en materias propias de su puesto de trabajo
- Apoyo jurídico, técnico y administrativo al Jefe de la Unidad.

Funciones específicas:

Realizará funciones de apoyo y asesoramiento jurídico de manera transversal a todas las Áreas que no cuenten con un puesto de Técnico de Administración General. En especial, sus funciones las realizará en relación a los siguientes procedimientos:

I.- CONVENIOS DE COLABORACIÓN.

- Elaboración de la Memoria Justificativa.
- Informe jurídico.
- Propuesta de acuerdo o Decreto, según proceda.
- Denuncia o prórroga de convenios.

II.- SUBVENCIONES.

- Informe jurídico relativo a las bases de subvenciones cuya aprobación se proponga.
- Elaborar propuestas de acuerdo de aprobación de las bases o revisarlas cuando se elaboren por los servicios gestores.
- Manejo de la Base de Datos Nacional de Subvenciones.
- Tramitar las convocatorias de las subvenciones (elaboración de Decreto, solicitud de informes de fiscalización).
- Prestar el apoyo jurídico que precisen las unidades gestoras de la subvención durante todo el procedimiento de concesión de la subvención, ejecución y posterior justificación.

III.- ACTIVIDADES CLASIFICADAS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.

Prestará apoyo jurídico a los Servicios Gestores y al Servicio de AACC y Espectáculos Públicos en los procedimientos de autorización y aprobación de espectáculos públicos y de licencias de actividades clasificadas.

IV.- TAXIS, MERCADO Y CEMENTERIO.

- Apoyo jurídico, cuando sea preciso, en los expedientes de concesión, transmisión o extinción de licencias de taxi.
- Asesoramiento jurídico en los asuntos relativos al Mercado de Abastos.
- Asesoramiento jurídico en relación a la concesión demanial de nichos, exhumaciones, inhumaciones, transmisiones o regulación de nichos, etc.

V.- PATRIMONIO MUNICIPAL.

- Apoyo jurídico a la Secretaría en la gestión del Inventario de Bienes de la Corporación.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
	SECRETARIA GENERAL
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	119
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR REGISTRO Y APOYO CONTRATACION
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECIFICO	44
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.
- Cálculo sencillo, manejo de máquinas.
- Despacho de correspondencia.

- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas:

REGISTRO:

- I.- Registro electrónico de documentos (entrada y salida)
- II.- Diligencia Compulsas
- III.- Diligencias de correos postal
- IV.- Informe secretaría sobre alegaciones a anuncios publicados
- V.- Diligencia edictos
- VI.- Sede electrónica
- VII.- Alta de usuarios en la sede electrónica del Ayto.
- VIII.- Uso plataformas digitales para Registro de Documentos.
- IX.- Envío de documentación a través de Sistema de Interconexión de Registros (SIR), ORVE o similares de los departamentos que no usan el tramitador electrónico de expedientes
- X.- Supervisión de los envíos a través de plataforma ORVE o SIR de todos los departamentos en caso que sean rechazados
- XI.- Tablón de anuncios
- XII.- Hacer caja diaria del dinero del registro.

CONTRATACION :

- Gestión de la Plataforma de Contratación del Estado.
- Licitaciones, mesas de contratación.

OTRAS

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
UNIDAD	SECRETARIA GENERAL
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	1110
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR CEMENTERIO
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECIFICO	44
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.
- Cálculo sencillo, manejo de máquinas.
- Despacho de correspondencia.

- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas:

I.- CEMENTERIO MUNICIPAL

TRAMITACION

- Adquisición Concesiones Administrativas 75 años - Nichos/Panteones/Sepulturas
- Exhumación y Re-Inhumación de Restos - Desde Nichos/Panteones/Sepulturas/Otros Cementerios
- Cambios de Titularidad de Concesiones Administrativas
- Expedición Duplicados Títulos de Concesiones Administrativas
- Permutas de Concesiones Administrativas
- Renuncias de Concesiones Administrativas a petición del interesado
- Reversión de Concesiones Administrativas por baja en el Padrón correspondiente Tasa Cementerio
- Documentación cuando expira plazo Concesión Demanial
- Pagos indebidos

CERTIFICACIONES

- Inhumaciones, Exhumaciones, Re-Inhumaciones, Duplicados Títulos a particulares u otras entidades

NOTIFICACIONES

- Mensuales Vencimientos Concesiones Administrativas 5 años - Nichos Alquiler/Sepulturas
- Mensuales Pago Prórrogas Concesiones Administrativas 5 años - Nichos Alquiler

INFORMES

- Licencias Inhumaciones Mensuales a Departamento Tesorería
- Vencimientos Mensuales Concesiones Administrativas 5 años a Sr. Sepulturero
- Concesiones Administrativas 75 años, Exhumación y Re-Inhumación, Inhumaciones Anuales actualizadas a Sr. Sepulturero
- Desde Personal Cementerio Municipal a otros Departamentos

REGISTRO

- Concesionarios Nichos/Panteones/Sepulturas - Base de Datos "Propietarios"
- Cambios de Titularidad, Renuncias, Permutas de Concesiones Nichos/Panteones/Sepulturas
- Arrendatarios Concesiones Administrativas 5 años Nichos/Sepulturas - Base de Datos "Arrendatarios"
- Licencias Inhumaciones diarias - Base de Datos "Inhumaciones"
- Exhumación y Re-Inhumación de Restos diarios - Base de Datos "Traslados"
- Cadáveres/Restos en Nichos/Panteones/Sepulturas en Propiedad - Base de Datos "Cadáveres/Restos"
- Registro Licencias Juzgado Mensuales - Funeraria
- Cualquier Asunto relacionado con Cementerio Municipal antes no expuesto

II.- UNIONES DE HECHO

- Altas en el Registro Municipal de Uniones de Hecho
- Bajas en el Registro Municipal de Uniones de Hecho a petición del interesado
- Bajas en el Registro Municipal de Uniones de Hecho de oficio
- Modificación Registro Municipal de Uniones de Hecho
- Certificaciones

III.- LICENCIAS CONDUCTOR

- Expedición Licencias Municipales Conductor Auto-Taxi
- Bajas Licencias Municipales Conductor Auto-Taxi
- Cambio nº Licencias Municipales Conductor Auto-Taxi
- Renovación Licencias Municipales Conductor Auto-Taxi
- Cualquier otro asunto relacionado con Licencias Municipales Conductor Auto-Taxi

IV.- LICENCIA TAXIS

1.- Transmisiones Licencias:

- Antigüedad 5 años
- Jubilación
- Fallecimiento

2. - Cambio de Vehículos

3.-Duplicados Licencias Taxi

4.-Certificaciones varias

5.- Comunicaciones Alta y Bajas Licencias Conductor Auto-taxi

6.- Cualquier otro asunto relacionado con Licencias Auto-taxi

V. MERCADO MUNICIPAL

- Traspaso Puestos/Accesorias

- Cambio de Actividad Puestos/Accesorias

- Certificaciones varias

- Cualquier otro asunto relacionado con Mercado Municipal

VI.- REGISTRO GENERAL

Sustitución del puesto de Auxiliar Registro General de documentos :

- A diario: Tiempo Desayuno

- Periodo Vacacional

- Asuntos propios

- Días por enfermedad

- Cualquier otro motivo

VII.- OTRAS:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
	SECRETARIA GENERAL
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	1111
DENOMINACION DEL PUESTO	SUBALTERNO - CONSERJE
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	E (AGRUPACIONES PROFESIONALES)
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	SUBALTERNO
COMPLEMENTO DESTINO	13
COMPLEMENTO ESPECIFICO	42
TITULACION	Certificado de escolaridad
DIFICULTAD TECNICA	Los conocimientos técnicos o experiencias no son relevantes para el desempeño del puesto. Pueden ser adquiridos en un periodo muy breve de tiempo.
RESPONSABILIDAD	Carece de autonomía en la toma de decisiones. Requiere contactos frecuentes con el público.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	VACANTE

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales: Vigilancia y custodia interior de oficinas, así como misiones de Conserje, Ujier, Portero , reprografía, otras operaciones manuales generales no reservadas al personal de oficios u otras análogas en edificios y servicios de la Corporación.

Funciones específicas:

I.- Información y orientación al ciudadano, así como control de acceso a las dependencias municipales, cuando las circunstancias así lo precisen.

II.- Asistencia y grabación de Plenos, así como preparación del lugar de reunión de órganos colegiados municipales.

III.- Gestiones de calle (Correos, bancos, mutua, asesoría, notaría, Registro Civil, otras entidades).

IV.- Apertura y cierre de dependencias.

V.- Tareas auxiliares de apoyo a Secretaría (numeración y sellado de libros, etiquetado de diligencias...).

VI.- Realización de fotocopias, escaneado.

VII.- Recepción de trabajos por mail e impresión. Anillado de documentación.

VIII.- Traslado de documentos, según indicaciones recibidas, y control de los mismos mientras estén bajo su responsabilidad.

IX.- Pedidos de material fungible para oficinas.

X.- Recepción y revisión de pedidos (material de limpieza, papel,...).

XI.- Atención telefónica. y atención a la centralita.

XII.- Destrucción de aquella documentación que se le indique y recuperación de fungibles (fundas, clips, archivadores, tapas de encuadernado y anillas...).

XIII.- Suministro de papel a las fotocopadoras y avisos para mantenimiento de las máquinas. Pedidos de papel, tóner...

XIV.- Remisión de correos electrónicos con avisos de cambios en sustitución de Alcalde, Secretaria, etc.

XV.- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
	SECRETARIA GENERAL
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	1112
DENOMINACION DEL PUESTO	SUBALTERNO - CONSERJE
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	E (AGRUPACIONES PROFESIONALES)
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	SUBALTERNO
COMPLEMENTO DESTINO	13
COMPLEMENTO ESPECIFICO	42
TITULACION	Certificado de escolaridad
DIFICULTAD TECNICA	Los conocimientos técnicos o experiencias no son relevantes para el desempeño del puesto. Pueden ser adquiridos en un periodo muy breve de tiempo.
RESPONSABILIDAD	Carece de autonomía en la toma de decisiones. Requiere contactos frecuentes con el público.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales: Vigilancia y custodia interior de oficinas, así como misiones de Conserje, Ujier, Portero , reprografía, otras operaciones manuales generales no reservadas al personal de oficios u otras análogas en edificios y servicios de la Corporación.

Funciones específicas:

I.- Información y orientación al ciudadano, así como control de acceso a las dependencias municipales, cuando las circunstancias así lo precisen.

II.- Asistencia y grabación de Plenos, así como preparación del lugar de reunión de órganos colegiados municipales.

III.- Gestiones de calle (Correos, bancos, mutua, asesoría, notaría, Registro Civil, otras entidades).

IV.- Apertura y cierre de dependencias.

V.- Tareas auxiliares de apoyo a Secretaría (numeración y sellado de libros, etiquetado de diligencias...).

VI.- Realización de fotocopias, escaneado.

VII.- Recepción de trabajos por mail e impresión. Anillado de documentación.

VIII.- Traslado de documentos, según indicaciones recibidas, y control de los mismos mientras estén bajo su responsabilidad.

IX.- Pedidos de material fungible para oficinas.

X.- Recepción y revisión de pedidos (material de limpieza, papel,...).

XI.- Atención telefónica. y atención a la centralita.

XII.- Destrucción de aquella documentación que se le indique y recuperación de fungibles (fundas, clips, archivadores, tapas de encuadernado y anillas...).

XIII.- Suministro de papel a las fotocopadoras y avisos para mantenimiento de las máquinas. Pedidos de papel, tóner...

XIV.- Remisión de correos electrónicos con avisos de cambios en sustitución de Alcalde, Secretaria, etc.

XV.- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
	SECRETARIA GENERAL
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	1113
DENOMINACION DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO/A CEMENTERIO
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C /C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	ADMINISTRATIVA
COMPLEMENTO DESTINO	20
COMPLEMENTO ESPECIFICO	54
TITULACION	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Puede requerir atención al público. Los errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en las actividades.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, tramitación de procedimientos.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , utilización y manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la Unidad.
- Supervisar, controlar y realizar en su caso, el registro, seguimiento, custodia y archivo de documentos y expedientes.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su Unidad.
- Proponer y poner en marcha nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas propios de la Unidad.

- Apoyo a otros puestos dentro de la Unidad.
- Supervisión y control de plazos en la gestión de los procedimientos administrativos.
- Redacción de actos administrativos, informes, requerimientos, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- Intervención en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procedimientos administrativos, controlando, buscando y analizando información y documentación que le permita extraer conclusiones, realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, resolviendo, además, las incidencias en la tramitación de los expedientes administrativos.
- Tener conocimientos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, que le permitan autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la Unidad.

Funciones específicas:

I.- CEMENTERIO MUNICIPAL

TRAMITACION

- *Adquisición Concesiones Administrativas 75 años - Nichos/Panteones/Sepulturas*
- *Exhumación y Re-Inhumación de Restos - Desde Nichos/Panteones/Sepulturas/Otros Cementerios*
- *Cambios de Titularidad de Concesiones Administrativas*
- *Expedición Duplicados Títulos de Concesiones Administrativas*
- *Permutas de Concesiones Administrativas*
- *Renuncias de Concesiones Administrativas a petición del interesado*
- *Reversión de Concesiones Administrativas por baja en el Padrón correspondiente Tasa Cementerio*
- *Documentación cuando expira plazo Concesión Demanial*
- *Pagos indebidos*

CERTIFICACIONES

- *Inhumaciones, Exhumaciones, Re-Inhumaciones, Duplicados Títulos a particulares u otras entidades*

NOTIFICACIONES

- *Mensuales Vencimientos Concesiones Administrativas 5 años - Nichos Alquiler/Sepulturas*

- Mensuales Pago Prórrogas Concesiones Administrativas 5 años - Nichos Alquiler

INFORMES

- Licencias Inhumaciones Mensuales a Departamento Tesorería

- Vencimientos Mensuales Concesiones Administrativas 5 años a Sr. Sepulturero

- Concesiones Administrativas 75 años, Exhumación y Re-Inhumación, Inhumaciones Anuales actualizadas a Sr. Sepulturero

- Desde Personal Cementerio Municipal a otros Departamentos

REGISTRO

- Concesionarios Nichos/Panteones/Sepulturas - Base de Datos "Propietarios"

- Cambios de Titularidad, Renuncias, Permutas de Concesiones Nichos/Panteones/Sepulturas

- Arrendatarios Concesiones Administrativas 5 años Nichos/Sepulturas - Base de Datos "Arrendatarios"

- Licencias Inhumaciones diarias - Base de Datos "Inhumaciones"

- Exhumación y Re-Inhumación de Restos diarios - Base de Datos "Traslados"

- Cadáveres/Restos en Nichos/Panteones/Sepulturas en Propiedad - Base de Datos "Cadáveres/Restos"

- Registro Licencias Juzgado Mensuales - Funeraria

- Cualquier Asunto relacionado con Cementerio Municipal antes no expuesto

II.- UNIONES DE HECHO

- Altas en el Registro Municipal de Uniones de Hecho

- Bajas en el Registro Municipal de Uniones de Hecho a petición del interesado

- Bajas en el Registro Municipal de Uniones de Hecho de oficio

- Modificación Registro Municipal de Uniones de Hecho

- Certificaciones

III.- LICENCIAS CONDUCTOR

- Expedición Licencias Municipales Conductor Auto-Taxi

- Bajas Licencias Municipales Conductor Auto-Taxi

- Cambio nº Licencias Municipales Conductor Auto-Taxi

- Renovación Licencias Municipales Conductor Auto-Taxi

- Cualquier otro asunto relacionado con Licencias Municipales Conductor Auto-Taxi

IV.- LICENCIA TAXIS

1.- Transmisiones Licencias:

- Antigüedad 5 años

- Jubilación

- Fallecimiento

2. - Cambio de Vehículos

3.-Duplicados Licencias Taxi

4.-Certificaciones varias

5.- Comunicaciones Alta y Bajas Licencias Conductor Auto-taxi

6.- Cualquier otro asunto relacionado con Licencias Auto-taxi

V. MERCADO MUNICIPAL

- Traspaso Puestos/Accesorias

- Cambio de Actividad Puestos/Accesorias

- Certificaciones varias

- Cualquier otro asunto relacionado con Mercado Municipal

VI.- REGISTRO GENERAL

Sustitución del puesto de Auxiliar Registro General de documentos :

- A diario: Tiempo Desayuno

- Periodo Vacacional

- Asuntos propios

- Días por enfermedad

- Cualquier otro motivo

VII.- OTRAS:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
	SECRETARIA GENERAL
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	1114
DENOMINACION DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO/A ACTAS
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C /C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	ADMINISTRATIVA
COMPLEMENTO DESTINO	20
COMPLEMENTO ESPECIFICO	54
TITULACION	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Puede requerir atención al público. Los errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en las actividades.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, tramitación de procedimientos.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , utilización y manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la Unidad.
- Supervisar, controlar y realizar en su caso, el registro, seguimiento, custodia y archivo de documentos y expedientes.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su Unidad.
- Proponer y poner en marcha nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas propios de la Unidad.

- Apoyo a otros puestos dentro de la Unidad.
- Supervisión y control de plazos en la gestión de los procedimientos administrativos.
- Redacción de actos administrativos, informes, requerimientos, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- Intervención en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procedimientos administrativos, controlando, buscando y analizando información y documentación que le permita extraer conclusiones, realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, resolviendo, además, las incidencias en la tramitación de los expedientes administrativos.
- Tener conocimientos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la Unidad.

Funciones específicas:

I. Preparación y elaboración de Convocatorias

II. Transcripción y corrección de Actas: Plenos, Juntas de Gobierno Local, Comisiones Informativas, Juntas Locales de Seguridad, Consejos Escolares, Reuniones varias, Juntas de Portavoces, Actas de Traslado y Depósito, Patronatos, Consejos de Gerencia, Consejos Rectores del Organismo Autónomo Local de la Bajada de la Virgen.

III. Remisión de actas

IV. Certificaciones de actas y decretos y gestión certificaciones de obras.

V. Notificaciones

VI. Registro y preparación Convenios para la firma

VII. Decretos varios

VIII. Kioscos

IX. Mesas y sillas

X. Expedientes de funcionarios

XI. Asistencias

XII. Ordenación de expedientes hasta su finalización.

XIII. Anuncios en el B.O.P. y Diario de Avisos y hacer el correspondiente seguimiento de publicación.

XIV. Configuración, corrección, diligencias, numeración, impresión de los libros así como la tramitación para su envío a la encuadernación en Santa Cruz de Tenerife.

XV. Elecciones

XVI. Informes

XVII. Mercado

XVIII. Requerimientos

XIX. Albergues municipales

XX. Expedientes de honores y distinciones

XI.- OTRAS

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
	SECRETARIA GENERAL
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	1115
DENOMINACION DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO/A SECRETARIA
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C /C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	ADMINISTRATIVA
COMPLEMENTO DESTINO	20
COMPLEMENTO ESPECIFICO	54
TITULACION	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Puede requerir atención al público. Los errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en las actividades.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, tramitación de procedimientos.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , utilización y manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la Unidad.
- Supervisar, controlar y realizar en su caso, el registro, seguimiento, custodia y archivo de documentos y expedientes.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su Unidad.
- Proponer y poner en marcha nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas propios de la Unidad.
- Apoyo a otros puestos dentro de la Unidad.

- Supervisión y control de plazos en la gestión de los procedimientos administrativos.
- Redacción de actos administrativos, informes, requerimientos, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- Intervención en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procedimientos administrativos, controlando, buscando y analizando información y documentación que le permita extraer conclusiones, realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, resolviendo, además, las incidencias en la tramitación de los expedientes administrativos.
- Tener conocimientos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la Unidad.

Funciones específicas:

I.- PMM-TRAMITADOR-APLICATIVO SAYDA:

**LIBROS OFICIALES EN SAYDA: Gestión de expedientes digitales y control diario de todos los Decretos del Ayuntamiento, asignando número y asiento correspondiente a través de 10 libros Oficiales en el aplicativo SAYDA:*

1.-Libro Oficiales de Decretos en SAYDA: Gestión de expedientes digitales y control diario de todos los Decretos del Ayuntamiento, asignando número y asiento correspondiente, editando resumen, remitiendo mensualmente libro oficial a portavoces municipales por PAe-Almacén y a Consejería Presidencia, Justicia e Igualdad-Nuevas Tecnologías del GG.CC. para su fiscalización.

2.-Libro Oficial de Actas de Pleno en SAYDA: Gestión de expedientes digitales y control las Actas de Pleno del Ayuntamiento, asignando número y asiento correspondiente, publicándolas en el indicador correspondiente de nuestro portal de Portal de Transparencia de nuestra sede electrónica y en el Portal de EE.LL. de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas-AGE para su fiscalización.

3.-Libro Oficial de Actas de Junta de Gobierno Local en SAYDA: Gestión de expedientes digitales y control las Actas de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento, asignando número y asiento correspondiente, publicándolas en el indicador correspondiente de nuestro portal de Portal de Transparencia y en el Portal de EE.LL. de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas-AGE para su fiscalización.

4.-Libro Oficial de Contratos en SAYDA: Gestión de expedientes digitales y control de Contratos, asignando número y asiento correspondiente.

5.-Libro Oficial de Convenios en SAYDA: Gestión de expedientes digitales y control de Convenios, asignando número y asiento correspondiente, publicándolas en el indicador correspondiente de nuestro portal de Portal de Transparencia en la sede electrónica.

6.-Libro Oficial de Actas de Consejo Rector del Organismo Autónomo de la Bajada de La Virgen en SAYDA: Gestión de expedientes digitales y control las Actas del mismo, asignando número y asiento correspondiente.

7.-Libro Oficial de Actas de Consejo de Gerencia del Organismo Autónomo de la Bajada de La Virgen en SAYDA: Gestión de expedientes digitales y control las Actas del mismo, asignando número y asiento correspondiente.

8.-Libro Oficial Resoluciones Delegación Nuevas Tecnologías: Gestión de expedientes digitales y control las Resoluciones del mismo, asignando número y asiento correspondiente.

9.-Libro Oficial de Resoluciones Delegación OA Bajada Virgen: Gestión de expedientes digitales y control las Actas del mismo, asignando número y asiento correspondiente.

10.-Libro Oficial de Bandos: Gestión de expedientes digitales y control las Actas del mismo, asignando número y asiento correspondiente, publicándolo en el indicador correspondiente de nuestro portal de Portal de Transparencia, así como en servicios de ordenanzas/bandos/reglamentos de la nuestra sede electrónica.

II.- **GESTIÓN DE TRAMITADOR DE EXPEDIENTES**: Apertura Directa, apertura desde Registro, Consulta, carga de documentación, impulso de trámite y fase, creación y edición de documentos varios (decretos, notificaciones, comunicaciones, certificados, etc.), envío a portafirmas, envío al sistema SAYDA de actas y decretos, cierre y reapertura de expediente, etc.

III.-**GESTIÓN DE CE-REGISTRO DE ENTRADA**. Editando la modificación de asiento para los posibles cambios de Unidad Administrativa. De Secretaría General a Actas u otras unidades administrativas.

IV.-**GESTIÓN EN PMM DE APERTURA DE REGISTRO** con apertura directa o bien mediante registro de entrada asociado si el expediente ya está abierto. Distribución a Unidad Administrativa correspondiente.

V.- **GESTIÓN PMM-DEFINIDOR DE EXPEDIENTES-NET**. Creación y edición de procedimientos de Secretaría General varios: Tramitación, fases, unidades administrativas, relacionar expedientes, etc. con distintas actuaciones, dando derechos de consulta, dando de alta o baja a unidades administrativas, y también en el porta-firmas, dando permisos. etc.

VII.-**GESTIÓN PMM-GESTIÓN DE AUTORIDADES**. Cambios en los parámetros de firmas digital en caso de ausencia-sustitución de Alcalde o Secretaria.

VII.- **PMM-ADM**. Mantenimiento de terceros.

IX.-**SEDE ELECTRÓNICA AYUNTAMIENTO**: Gestión, edición, publicación y firma para carga de información de determinada documentación:

1.-Tablón de Edictos Electrónicos: Anuncios, convocatorias, Bandos, Edictos, Padrón de basura, etc.

2.-Ordenanzas, Bandos y Reglamentos.

3.-Catálogo de Procedimientos.

4.-Carga de documentos.

5.-Convenios y Encomiendas de Gestión, Etc.

X.- -SEDE ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO-PORTAL DE TRANSPARENCIA:

Gestión de Indicadores de Transparencia en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de los Indicadores de La Ley Canaria de Transparencia-GCAN- (20 grandes indicadores) y del OAL de la Bajada de la Virgen-PABV. Contacto con todos los departamentos para que me envíen la información requerida y posterior carga.

XI.-PPAGE, OTRAS SEDES ELECTRÓNICAS Y PORTALES DE INTERNET

XII.- -GESTIÓN EN PAE- PORTAL DE EE.LL. *de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de la edición, publicación y envío de documentación de Actas de Plenos y JGL a la AGE.*

XIII-GESTIÓN EN PAE- ALMACÉN *de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas- Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial-para envío de documentos con seguridad.*

-Gestiones con la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías del GG.CC. para adherirse a FIRMA PROFESIONAL para generar nuestros propios certificados digitales de empleados públicos, sede, sello Ayuntamiento, Código, etc.

XIV.-TEU-BOE: *Gestión en sede electrónica del Ayuntamiento-Intranet-Administración de la edición y publicación en Tablón de Edictos Electrónico de la sede de Anuncios, Convocatorias, Bandos, Edictos etc.*

XV.-GESTIÓN EN SEDE ELECTRÓNICA DEL COMISIONADO DE TRANSPARENCIA *del Parlamento de Canarias con la cumplimentación de los 200 indicadores de transparencia. Edición, carga de la información y distintos formularios.*

XVI.-TRIBUNAL DE CUENTAS/AUDIENCIA CUENTAS: *La Audiencia de Cuentas de Canarias en colaboración con el Tribunal de Cuentas, dentro de sus actuaciones sobre la “Fiscalización sobre el estado de implantación de la administración electrónica en los Ayuntamientos de Municipios de población entre 10.000 y 20.000 habitantes, ejercicios 2019 y 2020”.*

XVII.- OTRAS:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
UNIDAD	PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	120
DENOMINACION DEL PUESTO	T.A.G. DE PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR
PUESTO TIPO	JEFATURA DE UNIDAD
GRUPO /SUBGRUPO	A / A1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICA
COMPLEMENTO DESTINO	28
COMPLEMENTO ESPECIFICO	89
TITULACION	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología o equivalentes
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Unidad y formación básica de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.
RESPONSABILIDAD	Representa el último escalón en la jerarquía administrativa de su Unidad, asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias de la Unidad, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos. Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito a la Unidad. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios o Unidades Organismos y/o Empresas por temas técnicos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, no reservadas a la Subescala Técnica de Administración Especial.
- Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de la Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos competencia de la Unidad
- Materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.
- Asesoramiento técnico al Presidente de la Corporación y/o Concejal del Área en materias propias de la Unidad.

Funciones específicas:

I.- PERSONAL :

- Supervisión del control horario de los empleados municipales
- Supervisión de vacaciones, permisos, licencias, etc. empleados municipales
- Control días asuntos sindicales Comité de Empresa y Junta de Personal
- Preparación resoluciones, circulares, instrucciones en materia de personal
- Secretaría de mesas generales y/o sectoriales de empleados públicos
- Planificación de recursos humanos (provisión de puestos, movilidad, etc)
- Tramitación de Procesos Selectivos
- Supervisión, control y seguimiento de los expedientes judiciales con el personal
- Relación de Puestos de Trabajo (actualización, modificación ,etc.)

II.- MULTAS :

- Supervisión y gestión administrativa multas de tráfico
- Supervisión, resolución de incidencias, tramitación de expedientes sancionadores en materia de tráfico.

- Instrucción de expedientes sancionadores
- Informe propuesta de resolución de expedientes sancionadores
- Control de plazos, trámites, práctica de prueba, solicitud de informes, etc., de expedientes sancionadores.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
UNIDAD	PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	121
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR MULTAS DE TRAFICO
PUESTO TIPO	JEFATURA DE NEGOCIADO
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	18
COMPLEMENTO ESPECIFICO	47
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de su puestos de trabajo..
- Cálculo sencillo, manejo de máquinas.
- Despacho de correspondencia.

- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad y afectan a su puesto de trabajo.
- Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de su puesto de trabajo.
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a las materias propias de su puesto de trabajo e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones propias de los cometidos de su puesto de trabajo.

Funciones específicas:

I.- GESTION ADMINISTRATIVA :

- Se requiere de conocimientos básicos avanzados sobre tareas que desarrolla con carácter repetitivo, de poca dificultad y reciclaje esporádico.
- Se requiere de conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo y que le permiten desempeñar, con autonomía e iniciativa, las tareas que forman parte de trabajo o procedimiento en que interviene.
- Realiza las gestiones sencillas, a iniciativa propia, que le facilitan la consecución de los objetivos de su trabajo.
- Participa junto al Técnico responsable en la tramitación de expedientes correspondientes a procesos simples o a procedimientos administrativos simples, o en alguna de las fases completas en procedimientos administrativos complejos, bajo supervisión del superior jerárquico.
- Realiza comprobación y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, elabora conclusiones y/o escritos sencillos que relejan el resultado de dicha comprobación y verificación.
- Consulta a las distintas aplicaciones informáticas para acceder a los datos y efectuar las oportunas comprobaciones.
- Tener conocimientos avanzados en el uso del aplicativo de gestión de multas y tramitador de procedimientos.
- Efectuar las comunicaciones a la Dirección General de Tráfico.

II.- OTRAS

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARÍA
UNIDAD	PERSONAL Y RÉGIMEN INTERIOR
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	122
DENOMINACION DEL PUESTO	GRADUADO/A SOCIAL
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	A/ A2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICO MEDIO
COMPLEMENTO DESTINO	26
COMPLEMENTO ESPECIFICO	79
TITULACION	Diplomatura o Grado en Relaciones Laborales o equivalente.
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Unidad que estén relacionados con su ámbito de conocimiento. Resuelve incidencias técnico-jurídicos relacionados con su ámbito competencial.
RESPONSABILIDAD	Su valoración y gestión de expedientes influye en la toma de decisiones, si bien cuenta con supervisión superior de la Jefatura de la Unidad.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	
Funciones y cometidos esenciales	

Funciones:

- Planificación estratégica de Recursos Humanos.
- Asesoramiento técnico materias de selección de personal, nóminas y seguridad social, así como en los casos de extinción de la relación laboral o funcionarial.
- Gestión de expedientes relacionados con las incidencias de las mismas.
- Gestión y pago de nóminas.
- Comunicación con otras Administraciones Públicas en relación con las materias encomendadas.
- Operar con los sistemas informáticos pertinentes para el desarrollo de actividades propias de su puesto (nóminas, seguridad social...).
- Atender los requerimientos de los Tribunales de Justicia en el marco de los procesos judiciales relacionados con el ámbito de sus funciones.
- Todas aquellas funciones no especificadas anteriormente, encomendadas por sus superiores jerárquicos, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
UNIDAD	PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	123
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR DE PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECIFICO	44
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.
- Cálculo sencillo, manejo de máquinas.
- Despacho de correspondencia.

- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas:

- Se requiere de conocimientos básicos avanzados sobre tareas que desarrolla con carácter repetitivo, de poca dificultad y reciclaje esporádico.
- Se requiere de conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo y que le permiten desempeñar, con autonomía e iniciativa, las tareas que forman parte de trabajo o procedimiento en que interviene.
- Realiza las gestiones sencillas, a iniciativa propia, que le facilitan la consecución de los objetivos de su trabajo.
- Participa junto al Técnico responsable en la tramitación y resolución de expedientes correspondientes a procesos simples o a procedimientos administrativos simples.
- Realiza comprobación y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, elabora conclusiones y/o escritos sencillos que relejan el resultado de dicha comprobación y verificación.
- Consulta a las distintas aplicaciones informáticas externas para acceder a los datos y efectuar las oportunas comprobaciones.
- Tener conocimientos básicos en el uso del aplicativo de gestión de control de horario del personal y tramitador de procedimientos de régimen interno.
- Tener conocimientos básicos sobre materias de nombramientos del personal, contratación laboral, regímenes retributivos, régimen disciplinario, etc...

OTRAS:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
UNIDAD	PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	124
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR DE PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECIFICO	44
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.
- Cálculo sencillo, manejo de máquinas.
- Despacho de correspondencia.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

- Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas:

- Se requiere de conocimientos básicos avanzados sobre tareas que desarrolla con carácter repetitivo, de poca dificultad y reciclaje esporádico.
- Se requiere de conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo y que le permiten desempeñar, con autonomía e iniciativa, las tareas que forman parte de trabajo o procedimiento en que interviene.
- Realiza las gestiones sencillas, a iniciativa propia, que le facilitan la consecución de los objetivos de su trabajo.
- Participa junto al Técnico responsable en la tramitación y resolución de expedientes correspondientes a procesos simples o a procedimientos administrativos simples.
- Realiza comprobación y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, elabora conclusiones y/o escritos sencillos que relejan el resultado de dicha comprobación y verificación.
- Consulta a las distintas aplicaciones informáticas externas para acceder a los datos y efectuar las oportunas comprobaciones.
- Tener conocimientos básicos en el uso del aplicativo de gestión de control de horario del personal y tramitador de procedimientos de régimen interno.
- Tener conocimientos básicos sobre materias de nombramientos del personal, contratación laboral, regímenes retributivos, régimen disciplinario, etc...

OTRAS:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
	PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	125
DENOMINACION DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO/A PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C /C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	ADMINISTRATIVA
COMPLEMENTO DESTINO	20
COMPLEMENTO ESPECIFICO	54
TITULACION	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Puede requerir atención al público. Los errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en las actividades.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, tramitación de procedimientos.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , utilización y manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la Unidad.
- Supervisar, controlar y realizar en su caso, el registro, seguimiento, custodia y archivo de documentos y expedientes.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su Unidad.
- Proponer y poner en marcha nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas propios de la Unidad.

- Apoyo a otros puestos dentro de la Unidad.
- Supervisión y control de plazos en la gestión de los procedimientos administrativos.
- Redacción de actos administrativos, informes, requerimientos, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- Intervención en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procedimientos administrativos, controlando, buscando y analizando información y documentación que le permita extraer conclusiones, realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, resolviendo, además, las incidencias en la tramitación de los expedientes administrativos.
- Tener conocimientos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, que le permitan autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la Unidad.

Funciones específicas:

I.- DECRETOS Y RESOLUCIONES: Redacción de decretos y resoluciones de la Alcaldía en materia de personal y Régimen Interno, conforme modelo elaborado por el Jefe de Unidad, así como notificaciones y comunicaciones que procedan.

II. CONTRATACION DE PERSONAL: decretos, notificaciones y comunicaciones.

III. COMISIONES DE SERVICIOS, EXCEDENCIAS Y PERMUTAS DE PERSONAL: decretos, notificaciones y comunicaciones.

IV.- REQUERIMIENTOS a interesados en diferentes tipos de trámites.

V. TRAMITADOR ELECTRONICO DE EXPEDIENTES desde el inicio hasta el cierre del mismo.

VI. CREACION DE TABLAS SALARIALES, FICHAS PERSONALES DE TRABAJADORES.

VII. CALCULO DE INCREMENTOS SALARIALES ANUALES: así como cálculo de atrasos por dicho concepto.

VIII. CALCULO DE CONCEPTOS Y RETRIBUCIONES SALARIALES PARA LA REALIZACION DE LA NOMINA MENSUAL: trienios, embargos, anticipos, modificación de complementos específicos y singulares, y otros pluses y gratificaciones, así como atrasos salariales y Fondos Mutuales.

IX. CONTROL Y TRAMITACION DE SEGUROS DE VIDA Y SALUD: altas y bajas, revisión de facturación y cálculos mensuales a efectos de nóminas.

X. ORGANIZACIÓN, TRAMITACION Y COLABORACION EN PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL: organización y cotejo de documentación presentada por los aspirantes en dichos procesos selectivos, composición del Tribunal, apoyo al mismo y cálculo de dietas del Tribunal Calificador, anuncios y publicaciones de las convocatorias, tanto en Tablones como en Boletines Oficiales. Control de Listas de Reserva y Bolsas de Trabajo.

XI. CALCULO DE HORAS EXTRAORDINARIAS REALIZADAS POR EL PERSONAL, TANTO DE LIBRANZA COMO DE COMPENSACION ECONOMICA: realización de Decretos, Notificaciones y Comunicaciones.

XII. EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS: tramitación de dichos expedientes desde el inicio hasta el cierre del mismo, en colaboración con el Instructor/a y Secretario/a de dicho expediente, así como la toma de testificales.

XIII. PROCEDIMIENTOS JUDICIALES: elaboración de Informes y Expedientes autenticados y foliados requeridos en los diferentes procedimientos judiciales, así como el envío de otra documentación requerida por los Juzgados.

XIV. COLABORACION OBLIGATORIA CON OTROS ORGANISMOS Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS:

- Cotejo y Calculo de información para la elaboración del cuestionario anual ISPA del Ministerio de Política Territorial y Función Pública.
- Cuestionario de Costes Laborales trimestrales y Anuales del Instituto Nacional de Estadística.
- Contestación de requerimientos del Diputado del Común, requerimientos de Función Pública.

XV. ORGANIZACIÓN, COLABORACION, TRAMITACION, PUBLICACION Y CONTROL DE PLAZOS, EN TODO EL PROCEDIMIENTO CONCERNIENTE A LAS ELECCIONES SINDICALES: Junta de Personal y Comité de Empresa.

XVI. CONTROL HORARIO: conocimientos avanzados en el uso del aplicativo de gestión de control de horario del personal.

OTRAS:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARÍA
UNIDAD	PERSONAL Y RÉGIMEN INTERIOR
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	126
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	A/ A1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICA
COMPLEMENTO DESTINO	26
COMPLEMENTO ESPECIFICO	89
TITULACION	Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Políticas Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalentes
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Unidad y formación básica de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios o Unidades Organismos y/o Empresas por temas técnicos. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	NUEVA CREACION

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, no reservadas a la Subescala Técnica de Administración Especial.
- Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de la Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos competencia de su puesto de trabajo.
- Materialización de documentos por medios tecnológicos, manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos,

hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.

- Asesoramiento técnico al Concejal del Área en materias propias de la Unidad.
- Apoyo jurídico, técnico y administrativo al Jefe de la Unidad.

Funciones específicas:

- Emisión de los informes jurídicos e informes propuesta de resolución, cuando proceda, en el marco de la tramitación de los procedimientos administrativos que se instruyan en el Servicio.

- Elaboración y propuesta de redacción de Ordenanzas, Reglamentos, Instrucciones de Servicio y demás documentos relacionados con los cometidos de la Unidad.

- Tramitación y seguimiento de los convenios de colaboración que se promuevan desde la Unidad.

- Tramitación, seguimiento y asesoramiento jurídico-procedimental en el marco de los procedimientos que se tramiten en la Unidad.

- Gestión de los procedimientos judiciales.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
UNIDAD	PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	127
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR DE PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECIFICO	44
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.

- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos, manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.

- Cálculo sencillo, manejo de máquinas.

- Despacho de correspondencia.

- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

- Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.

- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.

- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas:

- Se requiere de conocimientos básicos avanzados sobre tareas que desarrolla con carácter repetitivo, de poca dificultad y reciclaje esporádico.

- Se requiere de conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo y que le permiten desempeñar, con autonomía e iniciativa, las tareas que forman parte de trabajo o procedimiento en que interviene.

- Realiza las gestiones sencillas, a iniciativa propia, que le facilitan la consecución de los objetivos de su trabajo.

- Participa junto al Técnico responsable en la tramitación y resolución de expedientes correspondientes a procesos simples o a procedimientos administrativos simples.

- Realiza comprobación y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, elabora conclusiones y/o escritos sencillos que relejan el resultado de dicha comprobación y verificación.

- Consulta a las distintas aplicaciones informáticas externas para acceder a los datos y efectuar las oportunas comprobaciones.

- Tener conocimientos básicos en el uso del aplicativo de gestión de control de horario del personal y tramitador de procedimientos de régimen interno.

- Tener conocimientos básicos sobre materias de nombramientos del personal, contratación laboral, regímenes retributivos, régimen disciplinario, etc...

OTRAS:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
	PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	1210
DENOMINACION DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO/A PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C /C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	ADMINISTRATIVA
COMPLEMENTO DESTINO	20
COMPLEMENTO ESPECIFICO	54
TITULACION	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Puede requerir atención al público. Los errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en las actividades.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, tramitación de procedimientos.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , utilización y manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la Unidad.
- Supervisar, controlar y realizar en su caso, el registro, seguimiento, custodia y archivo de documentos y expedientes.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su Unidad.
- Proponer y poner en marcha nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas propios de la Unidad.

- Apoyo a otros puestos dentro de la Unidad.
- Supervisión y control de plazos en la gestión de los procedimientos administrativos.
- Redacción de actos administrativos, informes, requerimientos, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- Intervención en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procedimientos administrativos, controlando, buscando y analizando información y documentación que le permita extraer conclusiones, realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, resolviendo, además, las incidencias en la tramitación de los expedientes administrativos.
- Tener conocimientos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la Unidad.

Funciones específicas:

I.- DECRETOS Y RESOLUCIONES: Redacción de decretos y resoluciones de la Alcaldía en materia de personal y Régimen Interno, conforme modelo elaborado por el Jefe de Unidad, así como notificaciones y comunicaciones que procedan.

II. CONTRATACION DE PERSONAL: decretos, notificaciones y comunicaciones.

III. COMISIONES DE SERVICIOS, EXCEDENCIAS Y PERMUTAS DE PERSONAL: decretos, notificaciones y comunicaciones.

IV.- REQUERIMIENTOS a interesados en diferentes tipos de trámites.

V. TRAMITADOR ELECTRONICO DE EXPEDIENTES desde el inicio hasta el cierre del mismo.

VI. CREACION DE TABLAS SALARIALES, FICHAS PERSONALES DE TRABAJADORES.

VII. CALCULO DE INCREMENTOS SALARIALES ANUALES: así como cálculo de atrasos por dicho concepto.

VIII. CALCULO DE CONCEPTOS Y RETRIBUCIONES SALARIALES PARA LA REALIZACION DE LA NOMINA MENSUAL: trienios, embargos, anticipos, modificación de complementos específicos y singulares, y otros pluses y gratificaciones, así como atrasos salariales y Fondos Mutuales.

IX. CONTROL Y TRAMITACION DE SEGUROS DE VIDA Y SALUD: altas y bajas, revisión de facturación y cálculos mensuales a efectos de nóminas.

X. ORGANIZACIÓN, TRAMITACION Y COLABORACION EN PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL: organización y cotejo de documentación presentada por los aspirantes en dichos procesos selectivos, composición del Tribunal, apoyo al mismo y cálculo de dietas del Tribunal Calificador, anuncios y publicaciones de las convocatorias, tanto en Tablones como en Boletines Oficiales. Control de Listas de Reserva y Bolsas de Trabajo.

XI. CALCULO DE HORAS EXTRAORDINARIAS REALIZADAS POR EL PERSONAL, TANTO DE LIBRANZA COMO DE COMPENSACION ECONOMICA: realización de Decretos, Notificaciones y Comunicaciones.

XII. EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS: tramitación de dichos expedientes desde el inicio hasta el cierre del mismo, en colaboración con el Instructor/a y Secretario/a de dicho expediente, así como la toma de testificales.

XIII. PROCEDIMIENTOS JUDICIALES: elaboración de Informes y Expedientes autenticados y foliados requeridos en los diferentes procedimientos judiciales, así como el envío de otra documentación requerida por los Juzgados.

XIV. COLABORACION OBLIGATORIA CON OTROS ORGANISMOS Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS:

- Cotejo y Calculo de información para la elaboración del cuestionario anual ISPA del Ministerio de Política Territorial y Función Pública.
- Cuestionario de Costes Laborales trimestrales y Anuales del Instituto Nacional de Estadística.
- Contestación de requerimientos del Diputado del Común, requerimientos de Función Pública.

XV. ORGANIZACIÓN, COLABORACION, TRAMITACION, PUBLICACION Y CONTROL DE PLAZOS, EN TODO EL PROCEDIMIENTO CONCERNIENTE A LAS ELECCIONES SINDICALES: Junta de Personal y Comité de Empresa.

XVI. CONTROL HORARIO: conocimientos avanzados en el uso del aplicativo de gestión de control de horario del personal.

XVII. OTRAS:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
	PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	1211
DENOMINACION DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO/A MULTAS DE TRAFICO
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C /C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	ADMINISTRATIVA
COMPLEMENTO DESTINO	20
COMPLEMENTO ESPECIFICO	54
TITULACION	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Puede requerir atención al público. Los errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en las actividades.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, tramitación de procedimientos.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , utilización y manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la Unidad.
- Supervisar, controlar y realizar en su caso, el registro, seguimiento, custodia y archivo de documentos y expedientes.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su Unidad.
- Proponer y poner en marcha nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas propios de la Unidad.
- Apoyo a otros puestos dentro de la Unidad.

- Supervisión y control de plazos en la gestión de los procedimientos administrativos.
- Redacción de actos administrativos, informes, requerimientos, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- Intervención en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procedimientos administrativos, controlando, buscando y analizando información y documentación que le permita extraer conclusiones, realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, resolviendo, además, las incidencias en la tramitación de los expedientes administrativos.
- Tener conocimientos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la Unidad.

Funciones específicas:

- I.- Se requiere de conocimientos avanzados sobre las tareas que desarrolla y procedimiento administrativo.
- II.- Se requiere de conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo y que le permiten llevar a cabo, con autonomía e iniciativa, las tareas que forman parte de trabajo o procedimiento en que interviene.
- III.- Realiza gestiones, a iniciativa propia, que le facilitan la consecución de los objetivos de su trabajo.
- IV.- Realiza comprobación y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, elabora conclusiones y/o escritos sencillos que reflejan el resultado de dicha comprobación y verificación.
- V.- Redacción de Decretos y Resoluciones de la Alcaldía en materia de multas, conforme modelo elaborado por el Jefe de Unidad, así como notificaciones y comunicaciones que procedan.
- VI.- Tablón Edictal Unico TEU:BOE: en el caso de notificaciones infructuosas.
- VII.- Consulta a las distintas aplicaciones informáticas para acceder a los datos y efectuar las oportunas comprobaciones.
- VIII.- Tener conocimientos avanzados en el uso del aplicativo de gestión de multas y tramitador de procedimientos.
- IX.- Efectuar las comunicaciones a la Dirección General de Tráfico.

OTRAS

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
UNIDAD	CONTRATACION Y ACTIVIDADES SECTORIALES
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	130
DENOMINACION DEL PUESTO	T.A.G. DE CONTRATACION Y ACTIVIDADES SECTORIALES
PUESTO TIPO	JEFATURA DE UNIDAD
GRUPO /SUBGRUPO	A / A1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICA
COMPLEMENTO DESTINO	28
COMPLEMENTO ESPECIFICO	89
TITULACION	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología o equivalentes
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Unidad y formación básica de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.
RESPONSABILIDAD	Representa el último escalón en la jerarquía administrativa de su Unidad, asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias de la Unidad, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos. Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito a la Unidad. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios o Unidades Organismos y/o Empresas por temas técnicos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, no reservadas a la Subescala Técnica de Administración Especial.
- Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de la Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.

- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos competencia de la Unidad
- Materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.
- Asesoramiento técnico al Presidente de la Corporación y/o Concejal del Área en materias propias de la Unidad.

Funciones específicas:

I.- **CONTRATOS MAYORES** (Obras de importe superior a 40.000 €, y Suministros o Servicios de importe superior a 15.000 €):

- Elaboración de memorias.
- Informes de necesidad del contrato.
- Redacción de Decretos de requerimientos, adjudicación y contratos.
- Elaboración de los pliegos de condiciones administrativas particulares y/o de prescripciones técnicas.
- Manejo de la Plataforma de la Contratación del Sector Público para las licitaciones de los contratos mayores.
- Asistencia y redacción de Actas de la Mesa de Contratación.
- Audiencia de cuentas: remisión anual de los contratos.

II.- **ACTIVIDADES SECTORIALES:**

- Redacción de informes, decretos, supervisión de las tareas desempeñadas por el personal adscrito a la unidad.
- Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Licencia de apertura

III.- **LICENCIAS ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS**

- Supervisión de las tareas desempeñadas por el auxiliar administrativo.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
UNIDAD	CONTRATACION Y ACTIVIDADES SECTORIALES
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	131
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR DE CONTRATACION Y ACTIVIDADES SECTORIALES
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR

COMPLEMENTO DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECIFICO	44
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.
- Cálculo sencillo, manejo de máquinas.
- Despacho de correspondencia.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas:

I.- ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS

- Registro
- Altas y Bajas

- Acceso a la sede electrónica de la Agencia Tributaria a los efectos de entregar al interesado modelo 700 para abono de las tasas requeridas en la expedición del certificado de la Dirección General de Seguridad y Emergencias del Gobierno de Canarias para la obtención de la licencia de animales potencialmente peligrosos, solicitando a su vez el certificado a dicha entidad, elaborando el oficio para remitirlo a la firma del Alcalde y una vez cumplimentado dar registro de salida al documento.

II.- ACTIVIDADES CLASIFICADAS

- Registro de actividades
- Impulso y seguimiento de todo el trámite administrativo, desde su inicio al archivo del expediente.
- Liquidación de la Tasa conforme prevé la Ordenanza Fiscal

III.- CONTRATACION

- Registro de contratos y de empresas
- Tareas de trámite y colaboración en la gestión administrativa, utilizando para ello aplicaciones informáticas.
- Acceso a la sede electrónica de la Plataforma de Contratos del Estado para la publicación de todos los contratos menores y convenios de materia económica que se han sido concluidos en esta Administración, así como en la sede electrónica de la Audiencia de Cuentas de Canarias, recabando la información necesaria que se encuentra en los expedientes para su posterior publicación en ambas sedes electrónicas.
- Requerimiento a interesados, en los casos de falta de datos o documentación.
- Elaboración de Decretos y tramitación de firmas.
- Notificación electrónica a empresas
- Cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados, solicitando y recabando documentos para la necesaria gestión de los expedientes de la unidad administrativa.

IV.- OTRAS:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
UNIDAD	CONTRATACION Y ACTIVIDADES SECTORIALES
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	132
DENOMINACION DEL PUESTO	T.A.G. DE CONTRATOS MENORES Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	A / A1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICA
COMPLEMENTO DESTINO	26
COMPLEMENTO ESPECIFICO	89
TITULACION	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología o equivalentes
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Unidad y formación básica de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.
RESPONSABILIDAD	Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos. Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios o Unidades Organismos y/o Empresas por temas técnicos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, no reservadas a la Subescala Técnica de Administración Especial.
- Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de la Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.

- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos competencia de su puesto de trabajo.
- Materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.
- Asesoramiento técnico al Concejal del Área en materias propias de la Unidad.
- Apoyo jurídico, técnico y administrativo al Jefe de la Unidad.

Funciones específicas:

I.- **CONTRATOS MENORES:** (Obras de importe inferior a 40.000 €, y Suministros o Servicios de importe inferior a 15.000 €):

- Elaboración de memorias.
- Informes de necesidad del contrato.
- Redacción de Decretos de adjudicación.

II RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

- Redacción de informes
- Elaboración Decretos
- Remisión de expedientes a Juzgados

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
	CONTRATACION Y ACTIVIDADES SECTORIALES
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	133
DENOMINACION DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO/A CONTRATACION Y ACTIVIDADES SECTORIALES
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C /C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	ADMINISTRATIVA
COMPLEMENTO DESTINO	20
COMPLEMENTO ESPECIFICO	54
TITULACION	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Puede requerir atención al público. Los errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en las actividades.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, tramitación de procedimientos.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , utilización y manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la Unidad.
- Supervisar, controlar y realizar en su caso, el registro, seguimiento, custodia y archivo de documentos y expedientes.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su Unidad.

- Proponer y poner en marcha nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas propios de la Unidad.
- Apoyo a otros puestos dentro de la Unidad.
- Supervisión y control de plazos en la gestión de los procedimientos administrativos.
- Redacción de actos administrativos, informes, requerimientos, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- Intervención en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procedimientos administrativos, controlando, buscando y analizando información y documentación que le permita extraer conclusiones, realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, resolviendo, además, las incidencias en la tramitación de los expedientes administrativos.
- Tener conocimientos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, que le permitan autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la Unidad.

Funciones específicas:

I.- ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS

- Registro
- Altas y Bajas
- Acceso a la sede electrónica de la Agencia Tributaria a los efectos de entregar al interesado modelo 700 para abono de las tasas requeridas en la expedición del certificado de la Dirección General de Seguridad y Emergencias del Gobierno de Canarias para la obtención de la licencia de animales potencialmente peligrosos, solicitando a su vez el certificado a dicha entidad, elaborando el oficio para remitirlo a la firma del Alcalde y una vez cumplimentado dar registro de salida al documento.

II.- ACTIVIDADES CLASIFICADAS

- Registro de actividades
- Impulso y seguimiento de todo el trámite administrativo, desde su inicio al archivo del expediente.
- Estudio y conocimiento de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa de apertura a los efectos de facilitar información a los interesados.
- Liquidación de la Tasa conforme prevé la Ordenanza Fiscal

III.- CONTRATACION

- Registro de contratos y de empresas
- Tareas de trámite y colaboración en la gestión administrativa, utilizando para ello aplicaciones informáticas.

- Acceso a la sede electrónica de la Plataforma de Contratos del Estado para la publicación de todos los contratos menores y convenios de materia económica que se han sido concluidos en esta Administración, así como en la sede electrónica de la Audiencia de Cuentas de Canarias, recabando la información necesaria que se encuentra en los expedientes para su posterior publicación en ambas sedes electrónicas.

- Requerimiento a interesados, en los casos de falta de datos o documentación.

- Elaboración de Decretos y tramitación de firmas.

- Notificación electrónica a empresas

- Cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados, solicitando y recabando documentos para la necesaria gestión de los expedientes de mi unidad administrativa.

IV.- OTRAS:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	ECONOMIA Y HACIENDA
	INTERVENCION
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	210
DENOMINACION DEL PUESTO	INTERVENTOR/A
PUESTO TIPO	FHCN
GRUPO /SUBGRUPO	A / A1
ESCALA	HABILITADO/A NACIONAL
SUBESCALA / CLASE	INTERVENCION-TESORERIA /SUPERIOR
COMPLEMENTO DESTINO	30
COMPLEMENTO ESPECIFICO	153
TITULACION	Licenciatura en Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Ciencias Actuariales y Financieras o equivalentes
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Unidad y formación de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa. Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro de la Unidad quedan normalmente asignadas a este puesto
RESPONSABILIDAD	Representa el último escalón en la jerarquía administrativa de su Unidad, asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias de la Unidad, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos. Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito a la Unidad. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios o Unidades Organismos y/o Empresas por temas técnicos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones generales:

- Las establecidas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de la Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos competencia de la Unidad.
- Asesoramiento técnico al Presidente de la Corporación y/o Concejal del Área en materias propias de la Unidad.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.

Funciones específicas:

El control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria se ejercerá en los términos establecidos en la normativa que desarrolla el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y comprenderá:

a) La función interventora.

b) El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:

1.º El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2.º El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.

3.º La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.

4.º La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

5.º La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.

6.º Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

2. La función de contabilidad comprende:

- a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
- b) Formar la Cuenta General de la Entidad Local.
- c) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.
- d) Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- e) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.
- f) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.
- g) Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.
- h) Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.
- i) Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.
- j) La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.
- k) La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	ECONOMIA Y HACIENDA
	INTERVENCION
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	211
DENOMINACION DEL PUESTO	T.A.E. DE INTERVENCION
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	A / A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICA/TECNICO SUPERIOR
COMPLEMENTO DESTINO	26
COMPLEMENTO ESPECIFICO	89
TITULACION	Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Unidad y formación básica de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnico-económicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.
RESPONSABILIDAD	Toma decisiones técnicas y complejas, bajo la supervisión del Jefe/a de la Unidad, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos. Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios o Unidades Organismos y/o Empresas por temas técnicos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales, tareas propias del ejercicio de una profesión titulada determinada.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos propios de su puesto de trabajo.

- Materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.

- Apoyo técnico-económico y administrativo al Interventor.

- Redacción de actos administrativos, informes, estudios, en materia económico-financiera.

- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.

Funciones específicas:

I.- Cooperación con el Interventor, del que depende, en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.

II.- Las atribuciones que expresamente le delegue la Jefatura de la Unidad.

III.- Informes técnico-económicos (memorias económico-financieras)

IV.- Intervención-Tesorería del Organismo Autónomo de la Bajada de la Virgen.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	ECONOMIA Y HACIENDA
	INTERVENCION
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	212
DENOMINACION DEL PUESTO	T.A.G. DE FISCALIZACION Y GESTION INTERNA
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	A / A1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICA
COMPLEMENTO DESTINO	26
COMPLEMENTO ESPECIFICO	89
TITULACION	Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Unidad y formación básica de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnico-económicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.
RESPONSABILIDAD	Toma decisiones técnicas y complejas, bajo la supervisión del Jefe/a de la Unidad, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos. Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios o Unidades Organismos y/o Empresas por temas técnicos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones generales:

- Tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales, tareas propias del ejercicio de una profesión titulada determinada.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos propios de su puesto de trabajo.
- Materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.
- Apoyo técnico-económico y administrativo al Interventor.
- Redacción de actos administrativos, informes, estudios, en materia económico-financiera.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.

Funciones específicas:

I.- FISCALIZACION Y GESTION INTERNA:

Formular al Interventor propuestas en las siguientes materias:

- La fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expedientes que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.
- La intervención formal de la ordenación y de su realización material.
- La comprobación formal de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- La recepción, examen y censura de las justificaciones de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.
- La intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- El informe de los proyectos de Presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
- Informes y estudios económico-financieros que sean competencia de la Unidad.
- La realización de comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los Organismos Autónomos o Entidades Mercantiles dependientes de la Entidad, con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control del carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte la Corporación.

- Fiscalización previa limitada de los expedientes sometidos a tal régimen, de conformidad con las Bases de Ejecución del Presupuesto.
- Fiscalización plena y “a posteriori” de los expedientes mediante un sistema de muestreo.
- Fiscalización permanente “a posteriori” de listados, relaciones, libramientos y su concordancia con los estados de ejecución y cuenta general.

II.- OTRAS:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	ECONOMIA Y HACIENDA
	INTERVENCION
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	213
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR DE INTERVENCION
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECIFICO	46
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.

Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.

Cálculo sencillo, manejo de máquinas.

Despacho de correspondencia.

Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.

Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.

Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas:

I.- CONTABILIDAD:

- Descarga y registro de facturas electrónicas.
- Cambio texto facturas electrónicas.
- Registro, escaneo y asignación en contabilidad de facturas físicas.
- Impresión y envío a los distintos departamentos de las facturas recibidas.
- Cotejo de presentación correcta de facturas.
- Elaboración de relaciones de facturas y creación de expediente.
- Contabilización Retenciones de Crédito.
- Contabilización Obligaciones.

II.- REGISTRO:

- Registro de facturas físicas (en papel) y escaneado para incorporarlas a contabilidad.
- Revisión registro de entrada dirigido a la Intervención.

III.- TRAMITADOR:

- Apertura y cierre de expedientes.
- Creación de expedientes de relaciones de facturas.
- Vincular todos los documentos contables y no contables al correspondiente expediente.
- Envíos a la firma (Alcaldía-Secretaría-Interventor) de los expedientes tramitados.

IV.- OTRAS.

- Desglose por servicios de las facturas correspondientes a consumo de combustibles, seguro de vehículos, productos de limpieza, ...
- Realización de certificados solicitados a la Intervención Municipal (signos externos, ayudas sociales, etc.).
- Realización Informes de intervención previa y Decretos para aprobar facturas.
- Realización Informes de intervención previa y Decretos para aprobar otros gastos.
- Atención a proveedores y personal del Ayuntamiento.

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	ECONOMIA Y HACIENDA
	INTERVENCION
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	214
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR DE INTERVENCION
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECIFICO	46
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.

Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.

Cálculo sencillo, manejo de máquinas.

Despacho de correspondencia.

Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.

Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.

Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas:

I.- CONTABILIDAD:

- Descarga y registro de facturas electrónicas.
- Cambio texto facturas electrónicas.
- Registro, escaneo y asignación en contabilidad de facturas físicas.
- Impresión y envío a los distintos departamentos de las facturas recibidas.
- Cotejo de presentación correcta de facturas.
- Elaboración de relaciones de facturas y creación de expediente.
- Contabilización Retenciones de Crédito.
- Contabilización Obligaciones.

II.- REGISTRO:

- Registro de facturas físicas (en papel) y escaneado para incorporarlas a contabilidad.
- Revisión registro de entrada dirigido a la Intervención.

III.- TRAMITADOR:

- Apertura y cierre de expedientes.
- Creación de expedientes de relaciones de facturas.
- Vincular todos los documentos contables y no contables al correspondiente expediente.
- Envíos a la firma (Alcaldía-Secretaría-Interventor) de los expedientes tramitados.

IV.- OTRAS.

- Desglose por servicios de las facturas correspondientes a consumo de combustibles, seguro de vehículos, productos de limpieza, ...
- Realización de certificados solicitados a la Intervención Municipal (signos externos, ayudas sociales, etc.).
- Realización Informes de intervención previa y Decretos para aprobar facturas.
- Realización Informes de intervención previa y Decretos para aprobar otros gastos.
- Atención a proveedores y personal del Ayuntamiento.

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	ECONOMIA Y HACIENDA
	TESORERIA
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	220
DENOMINACION DEL PUESTO	TESORERO/A
PUESTO TIPO	FHCN
GRUPO /SUBGRUPO	A / A1
ESCALA	HABILITADO/A NACIONAL
SUBESCALA / CLASE	INTERVENCION-TESORERIA /SUPERIOR
COMPLEMENTO DESTINO	30
COMPLEMENTO ESPECIFICO	153
TITULACION	Licenciatura en Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Ciencias Actuariales y Financieras o equivalentes
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Unidad y formación de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa. Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro de la Unidad quedan normalmente asignadas a este puesto
RESPONSABILIDAD	Representa el último escalón en la jerarquía administrativa de su Unidad, asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias de la Unidad, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos. Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito a la Unidad. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios o Unidades Organismos y/o Empresas por temas técnicos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones generales:

- Las establecidas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de la Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos competencia de la Unidad.
- Asesoramiento técnico al Presidente de la Corporación y/o Concejales del Área en materias propias de la Unidad.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos, manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.

Funciones específicas:

I.- LA FUNCION DE TESORERIA COMPRENDE:

- a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.
- b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:
 - 1.º La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
 - 2.º La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
 - 3.º La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.
 - 4.º La suscripción de las actas de arqueo.
- c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.
- d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.
- e) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad,

deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

II.- LA FUNCION DE GESTION Y RECAUDACION COMPRENDE:

- a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.
- b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.
- c) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.
- d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.
- e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

III.- RESPONDER DE LOS AVALES CONTRAIDOS.

IV.- Y TODAS AQUELLAS OTRAS QUE SE RECONOZCAN EN DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	ECONOMIA Y HACIENDA
	TESORERIA
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	221
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR DE TESORERIA
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECIFICO	44
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.

Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos, manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.

Cálculo sencillo, manejo de máquinas.

Despacho de correspondencia.

Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.

Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.

Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas:

I.- Gestión, dentro de lo que son las funciones generales precitadas, de todos aquellos cometidos que competan a Tesorería.

II.- Liquidación de ingresos de derecho público y/o derecho privado, cuya tramitación o liquidación no compete a otras unidades administrativas, siguiendo las instrucciones de el/la Tesorero/a.

III.- OTRAS

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	ECONOMIA Y HACIENDA
	TESORERIA
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	222
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR DE TESORERIA
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECIFICO	44
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.

Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.

Cálculo sencillo, manejo de máquinas.

Despacho de correspondencia.

Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.

Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.

Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas:

I.- Gestión, dentro de lo que son las funciones generales precitadas, de todos aquellos cometidos que competan a Tesorería.

II.- Liquidación de ingresos de derecho público y/o derecho privado, cuya tramitación o liquidación no compete a otras unidades administrativas, siguiendo las instrucciones de el/la Tesorero/a.

III.- OTRAS

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	ECONOMIA Y HACIENDA
	TESORERIA
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	223
DENOMINACION DEL PUESTO	TAE RECAUDADOR
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	A/A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICA/TECNICO SUPERIOR
COMPLEMENTO DESTINO	26
COMPLEMENTO ESPECIFICO	89
TITULACION	Licenciatura en Económicas, Empresariales, Administración de Empresas o equivalentes
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Unidad y formación básica de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnico-económicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.
RESPONSABILIDAD	Toma decisiones técnicas y complejas, bajo la supervisión del Jefe/a de la Unidad, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos. Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios o Unidades Organismos y/o Empresas por temas técnicos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales, tareas propias del ejercicio de una profesión titulada determinada.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos propios de su puesto de trabajo.
- Materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.

- Apoyo técnico-económico y administrativo al Jefe de la Unidad.
- Redacción de actos administrativos, informes, estudios.
- Tener conocimientos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo.
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones propias de los cometidos asignados a su puestos de trabajo.

Funciones específicas:

- I.- Gestionar, coordinar e impulsar la gestión recaudatoria en período voluntario y en vía ejecutiva.
- II.- Seguimiento y tramitación de las autorizaciones y convenios con las diferentes entidades bancarias para la colaboración en la gestión del cobro y la recaudación.
- III.- Seguimiento y control de la actividad de las entidades colaboradoras; supervisión de los trámites y cumplimiento de obligaciones, tramitación de los oportunos expedientes para resolución de incidencias.
- IV.- Preparación y tramitación del intercambio de información en materia de recaudación con las Administraciones Públicas y otras entidades.
- V.- Verificación diaria de los fondos depositados en las cuentas restringidas de recaudación de acuerdo con los arqueos y cuentas rendidas, así como de la adecuación de los traspasos de los mismos a la cuenta general restringida u operativa, resolución de incidencias con tramitación de los oportunos expedientes informativos.
- VI.- Verificación, tratamiento y emisión de los arqueos diarios correspondientes a la gestión de cobro y recaudación en vía voluntaria y ejecutiva en toda su extensión (ingresos, pendientes de aplicación, duplicados, bajas, sobrantes, quebrantos, etc.) en orden a la correcta rendición de cuentas a la Tesorería.
- VII.- Elaboración de las cuentas de recaudación voluntaria y ejecutiva con resolución de incidencias planteadas y preparación de los informes de rendición hacia la Tesorería.
- VIII.- Pase a ejecutiva de las deudas impagadas dentro del período voluntario de ingreso con preparación de toda la documentación y modelos necesarios para ello.
- IX.- Tramitación de los expedientes y preparación de las propuestas relativas a la resolución de:
 - Fraccionamientos y Aplazamientos de pago.
 - Suspensiones y paralizaciones.
 - Compensaciones en fase recaudatoria.
 - Devoluciones de ingresos indebidos por incidencias recaudatorias y cuya tramitación no corresponda a otra Unidad.
 - Consignaciones.

- Imputaciones de pagos y aplicación de ingresos.
- Incidencias relativas a las domiciliaciones.
- Incidencias relativas al cumplimiento de obligaciones por parte de las entidades colaboradoras.
- Tercerías de dominio y de mejor derecho.
- Tramitación de las garantías y del reembolso de su coste sin perjuicio de las competencias de la Tesorería en esta materia.
- Tramitación y adopción de medidas cautelares.
- Recursos de reposición relativos a los actos de gestión recaudatoria.

X.- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	ECONOMIA Y HACIENDA
	TESORERIA
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	224
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR DE RECAUDACION
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECIFICO	44
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.

Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.

Cálculo sencillo, manejo de máquinas.

Despacho de correspondencia.

Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.

Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.

Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas:

I.- COOPERAR, dentro de los cometidos propios de un Auxiliar Administrativo, en la gestión recaudatoria en período voluntario y en vía ejecutiva.

II.- OTRAS

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	ECONOMIA Y HACIENDA
	TESORERIA
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	225
DENOMINACION DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO/A DE RECAUDACION
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	ADMINISTRATIVA
COMPLEMENTO DESTINO	22
COMPLEMENTO ESPECIFICO	55
TITULACION	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Puede requerir atención al público. Los errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en las actividades.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, tramitación de procedimientos.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , utilización y manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la Unidad.
- Supervisar, controlar y realizar en su caso, el registro, seguimiento, custodia y archivo de documentos y expedientes.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su Unidad.
- Proponer y poner en marcha nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas propios de la Unidad.

- Apoyo a otros puestos dentro de la Unidad.
- Supervisión y control de plazos en la gestión de los procedimientos administrativos.
- Redacción de actos administrativos, informes, requerimientos, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- Intervención en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procedimientos administrativos, controlando, buscando y analizando información y documentación que le permita extraer conclusiones, realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, resolviendo, además, las incidencias en la tramitación de los expedientes administrativos.
- Tener conocimientos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, que le permitan autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la Unidad.

Funciones específicas:

I.- Colaboración con el Recaudador en el procedimiento de cobro tanto en período voluntario como en vía ejecutiva.

II.- OTRAS:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	ECONOMIA Y HACIENDA
	TESORERIA
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	226
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR DE RECAUDACION
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECIFICO	44
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.

Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.

Cálculo sencillo, manejo de máquinas.

Despacho de correspondencia.

Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.

Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.

Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas:

I.- COOPERAR, dentro de los cometidos propios de un Auxiliar Administrativo, en la gestión recaudatoria en período voluntario y en vía ejecutiva.

II.- OTRAS

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	ECONOMIA Y HACIENDA
UNIDAD	GESTION TRIBUTARIA
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	230
DENOMINACION DEL PUESTO	T.A.G. DE GESTION TRIBUTARIA
PUESTO TIPO	JEFATURA DE UNIDAD
GRUPO /SUBGRUPO	A / A1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICA
COMPLEMENTO DESTINO	28
COMPLEMENTO ESPECIFICO	89
TITULACION	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología o equivalentes
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Unidad y formación básica de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.
RESPONSABILIDAD	Representa el último escalón en la jerarquía administrativa de su Unidad, asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias de la Unidad, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos. Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito a la Unidad. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios o Unidades Organismos y/o Empresas por temas técnicos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones generales:

- Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, no reservadas a la Subescala Técnica de Administración Especial.
- Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de la Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos competencia de la Unidad
- Materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.
- Asesoramiento técnico al Presidente de la Corporación y/o Concejal del Área en materias propias de la Unidad.

Funciones específicas:

I.- ORDENANZAS FISCALES (tributos = Impuestos, tasas y contribuciones especiales) :

- a) Emisión de informes jurídicos y/o propuestas de creación, modificación.
- b) Elaboración del nuevo texto
- c) Gestión del procedimiento de implantación y/o modificación conforme prevé la normativa vigente.

II.- PADRONES fiscales o matrícula de obligados tributarios:

- a) Elaboración y tramitación del calendario del contribuyente
- b) Preparación y confección de resoluciones de la Alcaldía para depuración de los mismos, previa declaraciones de los interesados, o conforme a datos facilitados por recaudación, inspección tributaria (a quien compete determinar los datos correctos tanto del objeto tributario como del obligado tributario), o información proveniente de otras Administraciones Públicas.
- c) Gestión del procedimiento de aprobación, publicación, reclamaciones.

III.- BENEFICIOS TRIBUTARIOS (exenciones y bonificaciones) :

- a) Gestión del procedimiento de aquellos tributos asignados a la Unidad.
- b) Gestión del procedimiento de aquellos tributos asignados a otros Servicios, participando en el seguimiento del trámite, emisión de informe jurídico, para que el Pleno tome el acuerdo pertinente (ICIO).

IV.- LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS:

- a) Elaboración de borradores de liquidaciones de aquellos tributos asignados a la Unidad que, por su complejidad sea preciso, como paso previa a la realización de la liquidación por el personal adscrito a la Unidad mediante el programa informático pertinente.

b) Asesoramiento al personal de la Unidad, sobre todas aquellas cuestiones que pudieran generarse en el proceso de liquidación.

V.- PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE REVISION EN MATERIA TRIBUTARIA :

a) Revisión de actos nulos de pleno derecho.

b) Declaración de lesividad de actos anulables.

c) Revocación.

d) Rectificación de errores.

e) Devolución de ingresos indebidos.

VI.- RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA TRIBUTARIA :

- Gestión y elaboración de propuestas y resoluciones de recursos administrativos que se interpongan contra actos administrativos en materia tributaria cuya gestión corresponda a la Unidad.

VII.- RECURSOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS EN MATERIA TRIBUTARIA:

a) Preparación del expediente administrativo requerido por los Tribunales de Justicia por aquellos tributos cuya responsabilidad este adscrita a la Unidad.

b) Preparación del expediente administrativo y demás información que sea precisa para los letrados representantes del Ayuntamiento de S/C de La Palma.

VIII.- CERTIFICACIONES EN MATERIA TRIBUTARIA:

- Redacción de certificaciones en materia tributaria para incorporar al tramitador electrónico de expedientes y firma por Alcalde y Secretario/a.

IX.- LICENCIAS :

a) Elaboración de modelos de licencias.

b) Tramitación de Licencias por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público: Venta ambulante; Entrada vehículos a través de acera y reservas para aparcamiento exclusivo, o reservas de zonas públicas libres de estacionamiento, en tanto en cuanto se realice la actividad para la que se solicita la autorización.

X.- SOLICITUD DE INFORMES: a otras unidades administrativas, Policía Local, Oficina Técnica.

XI.- DECRETOS Y RESOLUCIONES DE LA ALCALDIA:

- Redacción de Decretos y Resoluciones de la Alcaldía en relación a las funciones propias de la Unidad, así como notificaciones y comunicaciones que procedan.

XII.- ASISTENCIA E INFORMACION:

- Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades en materia tributaria.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	ECONOMIA Y HACIENDA
	GESTION TRIBUTARIA
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	231
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR DE GESTION TRIBUTARIA
PUESTO TIPO	JEFATURA DE NEGOCIADO
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	18
COMPLEMENTO ESPECIFICO	47
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.

Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.

Cálculo sencillo, manejo de máquinas.

Despacho de correspondencia.

Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.

Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenece, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.

Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas:

I.- **DECRETOS Y RESOLUCIONES:** Redacción de Decretos y Resoluciones de la Alcaldía en materia tributaria, conforme modelo elaborado por el Jefe de la Unidad, así como notificaciones y comunicaciones que procedan :

- Solicitudes de figurar como "pagador/a" en tributos , no siendo el obligado tributario.
- Solicitudes de modificaciones en padrones tributarios
- Solicitudes de ocupaciones de vía pública.
- Aprobación de liquidaciones tributarias

II.- **REQUERIMIENTOS** a interesados.

III.- **TRAMITADOR ELECTRONICO DE EXPEDIENTES:** desde el inicio hasta el cierre del mismo.

IV.- **LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS:** correspondiente a todos aquellos tributos que competen a la Unidad.

V.- **NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES TRIBUTARIAS:** conforme modelo elaborado por el Jefe de la Unidad.

VI.- **IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DE VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA:** liquidaciones y notificaciones.

VII.- **IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES:** al ser la gestión compartida con el Estado (Gerencia Territorial del Catastro), es preciso descargar la información periódica remitida a los efectos de actualizar la matrícula de contribuyentes y poder generarla dentro de los plazos de cobro que prevé el calendario anual del contribuyente. Pudiendo, en ocasiones, provocar la práctica de nuevas liquidaciones y/o resoluciones de la Alcaldía de devolución de ingresos o de revocación.

VIII.- **IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONOMICAS:** al ser la gestión compartida con el Estado (Agencia Estatal de Administración Tributaria), es preciso descargar la información periódica remitida a los efectos de actualizar la matrícula de contribuyentes y poder generarla dentro de los plazos de cobro que prevé el calendario anual del contribuyente. Pudiendo, en ocasiones, provocar la práctica de nuevas liquidaciones y/o resoluciones de la Alcaldía de devolución de ingresos o de revocación

IX.- **IMPUESTO SOBRE VEHICULOS DE TRACCION MECANICA:**

- Es preciso descargar la información periódica remitida por la Dirección General de Tráfico, a los efectos de actualizar la matrícula de contribuyentes y poder generarla dentro de los plazos de cobro que prevé el calendario anual del contribuyente. Pudiendo, en ocasiones, provocar la práctica de nuevas liquidaciones y/o resoluciones de la Alcaldía de devolución de ingresos o de revocación.

- Control y fiscalización de las autoliquidaciones en los casos de vehículos nuevos. Debiendo girarse liquidaciones complementarias, en aquellos casos en los que fuese preciso.

X.- **PADRONES** fiscales o matrícula de obligados tributarios: actualización continua y permanente de los distintos padrones fiscales, debiendo preparar y confeccionar resoluciones de la Alcaldía para aprobar su modificación conforme a datos que van llegando a la Unidad.

XI.- **TABLON EDICTAL UNICO TEU-BOE**: en el caso de notificaciones tributarias infructuosas.

XII.- **TERCEROS**: actualización datos de terceros.

XIII.- **SIGNOS EXTERNOS**: Es un certificado que acredita la titularidad de los bienes inmuebles o vehículos de que es propietaria una persona física, o bien que no se dispone de ninguno.

XIV.- **OTRAS**:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	ECONOMIA Y HACIENDA
	GESTION TRIBUTARIA
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	232
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR DE GESTION TRIBUTARIA
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECIFICO	44
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.

Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.

Cálculo sencillo, manejo de máquinas.

Despacho de correspondencia.

Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.

Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.

Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas:

I.- **DECRETOS Y RESOLUCIONES:** Redacción de Decretos y Resoluciones de la Alcaldía en materia tributaria, conforme modelo elaborado por el Jefe de la Unidad, así como notificaciones y comunicaciones que procedan :

- Solicitudes de figurar como "pagador/a" en tributos , no siendo el obligado tributario.
- Solicitudes de modificaciones en padrones tributarios
- Solicitudes de ocupaciones de vía pública.
- Aprobación de liquidaciones tributarias

II.- **REQUERIMIENTOS** a interesados.

III.- **TRAMITADOR ELECTRONICO DE EXPEDIENTES:** desde el inicio hasta el cierre del mismo.

IV.- **LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS:** correspondiente a todos aquellos tributos que competen a la Unidad.

V.- **NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES TRIBUTARIAS:** conforme modelo elaborado por el Jefe de la Unidad.

VI.- **IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DE VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA:** liquidaciones y notificaciones.

VII.- **IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES:** al ser la gestión compartida con el Estado (Gerencia Territorial del Catastro), es preciso descargar la información periódica remitida a los efectos de actualizar la matrícula de contribuyentes y poder generarla dentro de los plazos de cobro que prevé el calendario anual del contribuyente. Pudiendo, en ocasiones, provocar la práctica de nuevas liquidaciones y/o resoluciones de la Alcaldía de devolución de ingresos o de revocación.

VIII.- **IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONOMICAS:** al ser la gestión compartida con el Estado (Agencia Estatal de Administración Tributaria), es preciso descargar la información periódica remitida a los efectos de actualizar la matrícula de contribuyentes y poder generarla dentro de los plazos de cobro que prevé el calendario anual del contribuyente. Pudiendo, en ocasiones, provocar la práctica de nuevas liquidaciones y/o resoluciones de la Alcaldía de devolución de ingresos o de revocación

IX.- **IMPUESTO SOBRE VEHICULOS DE TRACCION MECANICA:**

- Es preciso descargar la información periódica remitida por la Dirección General de Tráfico, a los efectos de actualizar la matrícula de contribuyentes y poder generarla dentro de los plazos de cobro que prevé el calendario anual del contribuyente. Pudiendo, en ocasiones, provocar la práctica de nuevas liquidaciones y/o resoluciones de la Alcaldía de devolución de ingresos o de revocación.

- Control y fiscalización de las autoliquidaciones en los casos de vehículos nuevos. Debiendo girarse liquidaciones complementarias, en aquellos casos en los que fuese preciso.

X.- **PADRONES** fiscales o matrícula de obligados tributarios: actualización continua y permanente de los distintos padrones fiscales, debiendo preparar y confeccionar resoluciones de la Alcaldía para aprobar su modificación conforme a datos que van llegando a la Unidad.

XI.- **TABLON EDICTAL UNICO TEU-BOE**: en el caso de notificaciones tributarias infructuosas.

XII.- **TERCEROS**: actualización datos de terceros.

XIII.- **SIGNOS EXTERNOS**: Es un certificado que acredita la titularidad de los bienes inmuebles o vehículos de que es propietaria una persona física, o bien que no se dispone de ninguno.

XIV.- **OTRAS**:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	ECONOMIA Y HACIENDA
UNIDAD	GESTION TRIBUTARIA
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	233
DENOMINACION DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO/A DE GESTION TRIBUTARIA
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	ADMINISTRATIVA
COMPLEMENTO DESTINO	22
COMPLEMENTO ESPECIFICO	55
TITULACION	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Puede requerir atención al público. Los errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en las actividades.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	VACANTE

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, tramitación de procedimientos.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , utilización y manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la Unidad.
- Supervisar, controlar y realizar en su caso, el registro, seguimiento, custodia y archivo de documentos y expedientes.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su Unidad.
- Proponer y poner en marcha nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas propios de la Unidad.
- Apoyo a otros puestos dentro de la Unidad.

- Supervisión y control de plazos en la gestión de los procedimientos administrativos.
- Redacción de actos administrativos, informes, requerimientos, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- Intervención en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procedimientos administrativos, controlando, buscando y analizando información y documentación que le permita extraer conclusiones, realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, resolviendo, además, las incidencias en la tramitación de los expedientes administrativos.
- Tener conocimientos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la Unidad.

Funciones específicas:

I.- **DECRETOS Y RESOLUCIONES:** Redacción de Decretos y Resoluciones de la Alcaldía en materia tributaria, conforme modelo elaborado por el Jefe de la Unidad, así como notificaciones y comunicaciones que procedan :

- Solicitudes de figurar como "pagador/a" en tributos , no siendo el obligado tributario.
- Solicitudes de modificaciones en padrones tributarios
- Solicitudes de ocupaciones de vía pública.
- Aprobación de liquidaciones tributarias

II.- **REQUERIMIENTOS** a interesados.

III.- **TRAMITADOR ELECTRONICO DE EXPEDIENTES:** desde el inicio hasta el cierre del mismo.

IV.- **LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS:** correspondiente a todos aquellos tributos que competen a la Unidad.

V.- **NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES TRIBUTARIAS:** conforme modelo elaborado por el Jefe de la Unidad.

VI.- **GESTION Y TRAMITACION DE BENEFICIOS TRIBUTARIOS,** siguiendo las directrices marcadas por el Jefe de la Unidad.

VII.- **IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DE VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA:** gestión compleja que podemos dividir en dos fases:

1.- Administrativa de nivel inferior:

- Escaneo e incorporación de documentación al expediente electrónico.
- Requerimientos, caso de proceder,

- Práctica de la liquidación
- Decreto de aprobación de la/s liquidación/es
- Notificaciones y control de las mismas.

2.- Administrativa de nivel superior:

- Conocer normativa sobre el tributo.
- Asesoramiento al interesado
- Estudio y análisis de la documentación que obre en el expediente (escrituras públicas o privadas, notas simples informativas, etc.)
- Redacción de Decretos y notificaciones de no sujeción por decremento de valor.

VIII.- **IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES:** al ser la gestión compartida con el Estado (Gerencia Territorial del Catastro), es preciso descargar la información periódica remitida a los efectos de actualizar la matrícula de contribuyentes y poder generarla dentro de los plazos de cobro que prevé el calendario anual del contribuyente. Pudiendo, en ocasiones, provocar la práctica de nuevas liquidaciones y/o resoluciones de la Alcaldía de devolución de ingresos o de revocación.

IX.- **IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONOMICAS:** al ser la gestión compartida con el Estado (Agencia Estatal de Administración Tributaria), es preciso descargar la información periódica remitida a los efectos de actualizar la matrícula de contribuyentes y poder generarla dentro de los plazos de cobro que prevé el calendario anual del contribuyente. Pudiendo, en ocasiones, provocar la práctica de nuevas liquidaciones y/o resoluciones de la Alcaldía de devolución de ingresos o de revocación

X.- **IMPUESTO SOBRE VEHICULOS DE TRACCION MECANICA:**

- Es preciso descargar la información periódica remitida por la Dirección General de Tráfico, a los efectos de actualizar la matrícula de contribuyentes y poder generarla dentro de los plazos de cobro que prevé el calendario anual del contribuyente. Pudiendo, en ocasiones, provocar la práctica de nuevas liquidaciones y/o resoluciones de la Alcaldía de devolución de ingresos o de revocación.

- Control y fiscalización de las autoliquidaciones en los casos de vehículos nuevos. Debiendo girarse liquidaciones complementarias, en aquellos casos en los que fuese preciso.

XI.- **PADRONES** fiscales o matrícula de obligados tributarios: actualización continua y permanente de los distintos padrones fiscales, debiendo preparar y confeccionar resoluciones de la Alcaldía para aprobar su modificación conforme a datos que van llegando a la Unidad.

XII.- **TABLON EDICTAL UNICO TEU-BOE:** en el caso de notificaciones tributarias infructuosas.

XIII.- **TERCEROS:** actualización datos de terceros.

XIV.- **SIGNOS EXTERNOS:** Es un certificado que acredita la titularidad de los bienes inmuebles o vehículos de que es propietaria una persona física, o bien que no se dispone de ninguno.

XV.- **OTRAS:**

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	ECONOMIA Y HACIENDA
UNIDAD	GESTION TRIBUTARIA
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	234
DENOMINACION DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO/A DE GESTION TRIBUTARIA
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	ADMINISTRATIVA
COMPLEMENTO DESTINO	22
COMPLEMENTO ESPECIFICO	55
TITULACION	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Puede requerir atención al público. Los errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en las actividades.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, tramitación de procedimientos.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , utilización y manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la Unidad.
- Supervisar, controlar y realizar en su caso, el registro, seguimiento, custodia y archivo de documentos y expedientes.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su Unidad.
- Proponer y poner en marcha nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas propios de la Unidad.
- Apoyo a otros puestos dentro de la Unidad.

- Supervisión y control de plazos en la gestión de los procedimientos administrativos.
- Redacción de actos administrativos, informes, requerimientos, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- Intervención en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procedimientos administrativos, controlando, buscando y analizando información y documentación que le permita extraer conclusiones, realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, resolviendo, además, las incidencias en la tramitación de los expedientes administrativos.
- Tener conocimientos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la Unidad.

Funciones específicas:

I.- **DECRETOS Y RESOLUCIONES:** Redacción de Decretos y Resoluciones de la Alcaldía en materia tributaria, conforme modelo elaborado por el Jefe de la Unidad, así como notificaciones y comunicaciones que procedan :

- Solicitudes de figurar como "pagador/a" en tributos , no siendo el obligado tributario.
- Solicitudes de modificaciones en padrones tributarios
- Solicitudes de ocupaciones de vía pública.
- Aprobación de liquidaciones tributarias

II.- **REQUERIMIENTOS** a interesados.

III.- **TRAMITADOR ELECTRONICO DE EXPEDIENTES:** desde el inicio hasta el cierre del mismo.

IV.- **LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS:** correspondiente a todos aquellos tributos que competen a la Unidad.

V.- **NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES TRIBUTARIAS:** conforme modelo elaborado por el Jefe de la Unidad.

VI.- **GESTION Y TRAMITACION DE BENEFICIOS TRIBUTARIOS,** siguiendo las directrices marcadas por el Jefe de la Unidad.

VII.- **IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DE VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA:** gestión compleja que podemos dividir en dos fases:

1.- Administrativa de nivel inferior:

- Escaneo e incorporación de documentación al expediente electrónico.
- Requerimientos, caso de proceder,

- Práctica de la liquidación
- Decreto de aprobación de la/s liquidación/es
- Notificaciones y control de las mismas.

2.- Administrativa de nivel superior:

- Conocer normativa sobre el tributo.
- Asesoramiento al interesado
- Estudio y análisis de la documentación que obre en el expediente (escrituras públicas o privadas, notas simples informativas, etc.)
- Redacción de Decretos y notificaciones de no sujeción por decremento de valor.

VIII.- **IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES:** al ser la gestión compartida con el Estado (Gerencia Territorial del Catastro), es preciso descargar la información periódica remitida a los efectos de actualizar la matrícula de contribuyentes y poder generarla dentro de los plazos de cobro que prevé el calendario anual del contribuyente. Pudiendo, en ocasiones, provocar la práctica de nuevas liquidaciones y/o resoluciones de la Alcaldía de devolución de ingresos o de revocación.

IX.- **IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONOMICAS:** al ser la gestión compartida con el Estado (Agencia Estatal de Administración Tributaria), es preciso descargar la información periódica remitida a los efectos de actualizar la matrícula de contribuyentes y poder generarla dentro de los plazos de cobro que prevé el calendario anual del contribuyente. Pudiendo, en ocasiones, provocar la práctica de nuevas liquidaciones y/o resoluciones de la Alcaldía de devolución de ingresos o de revocación

X.- **IMPUESTO SOBRE VEHICULOS DE TRACCION MECANICA:**

- Es preciso descargar la información periódica remitida por la Dirección General de Tráfico, a los efectos de actualizar la matrícula de contribuyentes y poder generarla dentro de los plazos de cobro que prevé el calendario anual del contribuyente. Pudiendo, en ocasiones, provocar la práctica de nuevas liquidaciones y/o resoluciones de la Alcaldía de devolución de ingresos o de revocación.

- Control y fiscalización de las autoliquidaciones en los casos de vehículos nuevos. Debiendo girarse liquidaciones complementarias, en aquellos casos en los que fuese preciso.

XI.- **PADRONES** fiscales o matrícula de obligados tributarios: actualización continua y permanente de los distintos padrones fiscales, debiendo preparar y confeccionar resoluciones de la Alcaldía para aprobar su modificación conforme a datos que van llegando a la Unidad.

XII.- **TABLON EDICTAL UNICO TEU-BOE:** en el caso de notificaciones tributarias infructuosas.

XIII.- **TERCEROS:** actualización datos de terceros.

XIV.- **SIGNOS EXTERNOS:** Es un certificado que acredita la titularidad de los bienes inmuebles o vehículos de que es propietaria una persona física, o bien que no se dispone de ninguno.

XV.- **OTRAS:**

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	ECONOMIA Y HACIENDA
UNIDAD	GESTION TRIBUTARIA
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	235
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR DE GESTION TRIBUTARIA
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECIFICO	44
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.
- Cálculo sencillo, manejo de máquinas.
- Despacho de correspondencia.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

- Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas:

I.- Tramitador electrónico de expedientes: control diario, incorporación de documentación, registro de salida, etc.

II.- Cooperación con superiores jerárquicos

III.- Control de notificaciones de la unidad

IV.- Liquidaciones tributarias

Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	OBRAS, URBANISMO Y MANTENIMIENTO
UNIDAD	OBRAS, URBANISMO Y PLANEAMIENTO
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	310
DENOMINACION DEL PUESTO	T.A.E. ARQUITECTO
PUESTO TIPO	JEFATURA DE UNIDAD
GRUPO /SUBGRUPO	A / A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICA/ TECNICO SUPERIOR
COMPLEMENTO DESTINO	28
COMPLEMENTO ESPECIFICO	94
TITULACION	Arquitectura o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Unidad y formación básica de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.
RESPONSABILIDAD	Representa el último escalón en la jerarquía administrativa de su Unidad, asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias de la Unidad, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos. Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito a la Unidad. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios o Unidades Organismos y/o Empresas por temas técnicos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales, tareas propias del ejercicio de una profesión titulada determinada.
- Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de la Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal

- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos competencia de la Unidad
- Materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.
- Asesoramiento técnico al Presidente de la Corporación y/o Concejal del Área en materias propias de la Unidad.

Funciones específicas:

I.- **COORDINACION**.- DE TODAS LAS UNIDADES DEL AREA Y MAXIMO RESPONSABLE DE ESTA.

II.- **OBRAS:**

1.- PROYECTOS: REDACCION DE PROYECTOS Y DIRECCION DE OBRAS

2.- CONTRATACION:

- ADQUISICION DE SUELO
- REDACCION DEL PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES
- INFORMES Y TRAMITACION DE LA CONTRATACION

3.- SEGUIMIENTO DE LA OBRA

4.- REALIZACION DE CERTIFICACIONES Y ACTAS

III.- **URBANISMO :**

1.- PLANEAMIENTO URBANISTICO:

- ESTUDIOS PRELIMINARES
- REDACCION O CONTROL DE LOS ENCARGOS DEL PLANEAMIENTO
- REDACCION DE INFORMES PARA ORGANOS POLITICOS
- INFORMACION AL PUBLICO

2.- GESTION URBANISTICA : ASESORAMIENTO A DICHA UNIDAD

3.- DISCIPLINA URBANISTICA : ASESORAMIENTO A DICHA UNIDAD

4.- EXPEDIENTES DE RUINA (INFORMES,VALORACIONES, INFORMACION AL PUBLICO)

IV.- **VIVIENDA :**

* REDACCION DE PROYECTOS :

- AUTOCONSTRUCCION
- AMPLIACIONES VIVIENDAS RURALES
- REHABILITACIONES

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	OBRAS, URBANISMO Y MANTENIMIENTO
UNIDAD	OBRAS, URBANISMO Y PLANEAMIENTO
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	311
DENOMINACION DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO/A OBRAS, URBANISMO Y PLANEAMIENTO
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C/C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	ADMINISTRATIVA
COMPLEMENTO DESTINO	20
COMPLEMENTO ESPECIFICO	54
TITULACION	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Puede requerir atención al público. Los errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en las actividades.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, tramitación de procedimientos.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , utilización y manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la Unidad.
- Supervisar, controlar y realizar en su caso, el registro, seguimiento, custodia y archivo de documentos y expedientes.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su Unidad.

- Proponer y poner en marcha nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas propios de la Unidad.
- Apoyo a otros puestos dentro de la Unidad.
- Supervisión y control de plazos en la gestión de los procedimientos administrativos.
- Redacción de actos administrativos, informes, requerimientos, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- Intervención en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procedimientos administrativos, controlando, buscando y analizando información y documentación que le permita extraer conclusiones, realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, resolviendo, además, las incidencias en la tramitación de los expedientes administrativos.
- Tener conocimientos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, que le permitan autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la Unidad.

Funciones específicas:

.

Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	OBRAS, URBANISMO Y MANTENIMIENTO
UNIDAD	
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	312
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECIFICO	46
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.

- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos, manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.

- Cálculo sencillo, manejo de máquinas.

- Despacho de correspondencia.

- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

- Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.

- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.

- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas:

- Registro de documentación (ORVE, SIR, PRESENCIAL).
- Elaborar certificados.
- Elaborar decretos.
- Elaborar notificaciones
- Elaborar licencias.
- Mantener al día los procedimientos de la oficina.
- Colaboración con los departamentos y servicios municipales.
- Realizar gestiones de compra del material necesario para las distintas oficinas de urbanismo.

- Realiza comprobación y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, elabora conclusiones y/o escritos sencillos que relejan el resultado de dicha comprobación y verificación, con supervisión de su superior jerárquico.

- Se requiere de conocimientos básicos sobre los procedimientos que se tramitan en su Unidad.

- Realizar gestiones administrativas necesarias (expedientes de aprobación de gasto para el suministro de materiales o prestación de servicios de escasa cuantía, entre otros), para el correcto funcionamiento de los Servicios Públicos de electricidad, limpieza, obras, jardinería y carpintería/cerrajería.

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	OBRAS, URBANISMO Y MANTENIMIENTO
UNIDAD	OBRAS, URBANISMO Y PLANEAMIENTO
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	313
DENOMINACION DEL PUESTO	TAE DELINEANTE
PUESTO TIPO	JEFATURA DE NEGOCIADO
GRUPO /SUBGRUPO	C / C1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICA/ TECNICO AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	22
COMPLEMENTO ESPECIFICO	55
TITULACION	Delineante o el ciclo superior homologado correspondiente
DIFICULTAD TECNICA	Se requiere una especial habilidad para el dibujo técnico y capacidad para realizar mediciones sobre el terreno, así como conocimientos básicos de topografía y de aplicaciones informáticas de dibujo.
RESPONSABILIDAD	Emite valoraciones que influyen en las decisiones adoptadas. Los errores son, normalmente, detectables, pero podrían tener un impacto significativo sobre el desarrollo de los proyectos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

Funciones generales:

- Tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales, tareas propias del ejercicio de una profesión titulada determinada.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas:

I.- OFICINA MUNICIPAL DEL CATASTRO

Registro de entrada de documentación.

Escaneado e incorporación de documentación al expediente electrónico.

Asesoramiento al interesado.

Preparación de documentación y reclamaciones.

Estudio y análisis de la documentación que obra en el expediente.

Requerimientos a los interesados.

Notificaciones.

Tramitar electrónicamente el expediente: desde el inicio al cierre del mismo.

Tramitación de solicitudes de acceso a información catastral de carácter protegido:

certificados de bienes y descriptivos y gráficos.

Descarga de ficheros Padrones.

Conocimiento de la ley del Catastro y normativas.

II.- APOYO EN LOS TRABAJOS DE DELINEACION DE TODAS LAS UNIDADES DEL AREA.

III.- APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA REDACCION DE PROYECTOS Y PLANES REALIZADOS POR ESTE AYUNTAMIENTO.

IV.- GESTION ADMINISTRATIVA:

- Emisión de informes a solicitud de otras unidades administrativas (por ejemplo, a petición de gestión tributaria, en materia de aplicación de beneficios tributarios o para practicar liquidaciones tributarias) que requieran medición sobre plano y/o terreno.

V.- OTRAS:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	OBRAS, URBANISMO Y MANTENIMIENTO
UNIDAD	OBRAS, URBANISMO Y PLANEAMIENTO
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	314
DENOMINACION DEL PUESTO	TAE DELINEANTE
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICA/ TECNICO AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	20
COMPLEMENTO ESPECIFICO	54
TITULACION	Delineante o el ciclo superior homologado correspondiente
DIFICULTAD TECNICA	Se requiere una especial habilidad para el dibujo técnico y capacidad para realizar mediciones sobre el terreno, así como conocimientos básicos de topografía y de aplicaciones informáticas de dibujo.
RESPONSABILIDAD	Emite valoraciones que influyen en las decisiones adoptadas. Los errores son, normalmente, detectables, pero podrían tener un impacto significativo sobre el desarrollo de los proyectos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales, tareas propias del ejercicio de una profesión titulada determinada.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas:

I.- DELINEACION : Apoyo de la unidad de disciplina urbanística.

II.- LIMPIEZA

* EDIFICIOS PUBLICOS,VIARIA Y RECOGIDA DOMICILIARIA :

- Control del gasto de materiales
- Control de rendimientos del personal

III.- PARQUE MOVIL Y MAQUINARIA :

- Control de rendimientos de vehículos y maquinaria municipales
- Control mantenimientos y reparaciones

IV.- GESTION ADMINISTRATIVA :

- Emisión de informes a solicitud de otras unidades administrativas (por ejemplo, a petición de gestión tributaria, en materia de aplicación de beneficios tributarios o para practicar liquidaciones tributarias) que requieran medición sobre plano y/o terreno.

V.- OTRAS:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	OBRAS, URBANISMO Y MANTENIMIENTO
UNIDAD	OBRAS, URBANISMO Y PLANEAMIENTO
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	315
DENOMINACION DEL PUESTO	T. A. G. DE URBANISMO
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	A / A1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICA
COMPLEMENTO DESTINO	26
COMPLEMENTO ESPECIFICO	89
TITULACION	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología o equivalentes
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Unidad y formación básica de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.
RESPONSABILIDAD	Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos. Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios o Unidades Organismos y/o Empresas por temas técnicos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, no reservadas a la Subescala Técnica de Administración Especial.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos competencia de la Unidad
- Materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos,

hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.

- Apoyo jurídico, técnico y administrativo al Jefe de la Unidad.

Funciones específicas:

I.- Informes jurídicos: Licencias urbanísticas

II.- Reparcelaciones

III.- Tramitación del planeamiento

IV.- Informes urbanísticos

V.- Gestión del suelo

VI.- Disciplina urbanística: expedientes de suspensión de actuaciones

VII.- Expedientes sancionadores y de restauración del orden infringido

VIII.- Expedientes de ruina

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	OBRAS, URBANISMO Y MANTENIMIENTO
UNIDAD	OBRAS, URBANISMO Y PLANEAMIENTO
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	317
DENOMINACION DEL PUESTO	ARQUITECTO TECNICO DE DISCIPLINA URBANISTICA
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	A / A2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICA / TECNICO MEDIO
COMPLEMENTO DESTINO	26
COMPLEMENTO ESPECIFICO	79
TITULACION	Arquitecto/a Técnico/a o título de Grado correspondiente.
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos. Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía. No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales, tareas propias del ejercicio de una profesión titulada determinada.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos,

base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.

- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.

- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas:

I.- GESTION URBANISTICA :

1.- EXPEDIENTES DE LICENCIAS :

- De obras

- De ocupación

- De apertura

- De parcelaciones

2.- INFORMES URBANISTICOS

- Gestión catastral y tributaria

- Secretaría

- Alcaldía

II.- DISCIPLINA URBANISTICA :

1.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LICENCIAS CONCEDIDAS

2.- COORDINACION DE POLICIA URBANISTICA

3.- DE LAS MEDIDAS DE PROTECCION DE LA LEGALIDAD URBANISTICA : - EXPTES. SUSPENSION DE ACTUACIONES

- Expedientes restauración del orden infringido

- Expedientes sancionadores

- Informes Técnicos de Habitabilidad

III.- OTRAS:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	OBRAS, URBANISMO Y MANTENIMIENTO
UNIDAD	OBRAS, URBANISMO Y PLANEAMIENTO
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	318
DENOMINACION DEL PUESTO	ARQUITECTO TECNICO DE OBRAS (CONSTRUCCION URB. Y VIVIENDA)
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	A / A2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICA / TECNICO MEDIO
COMPLEMENTO DESTINO	26
COMPLEMENTO ESPECIFICO	79
TITULACION	Arquitecto/a Técnico/a o título de Grado correspondiente.
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos. Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía. No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales, tareas propias del ejercicio de una profesión titulada determinada.

- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas:

I.- OBRAS (CONSTRUCCION Y URBANISMO) :

1.- OBRAS MUNICIPALES (PERSONAL PROPIO) :

- Control del gasto y rendimiento de materiales.
- Control del gasto y rendimiento de maquinaria.
- Control de rendimientos del personal
- Medición y valoración de las obras a realizar
- Coordinación de la ejecución.
- Control de ejecución.

2.- OBRAS MUNICIPALES (CONVENIO AYUNTAMIENTO-VECINOS) :

- Control del gasto y rendimiento de materiales.
- Control del gasto y rendimiento de maquinaria.
- Control de rendimientos del personal
- Medición y valoración de las obras a realizar
- Coordinación de la ejecución.
- Control de ejecución.

3.- PROYECTOS :

- Mediciones y presupuestos.
- Dirección de obras.
- Levantamientos y mediciones de parcelas

4.- CONVENIOS Y SUBVENCIONES :

- Estudios preliminares para selección de las obras a incluir.
- Redacción de proyectos y solicitud del convenio.
- Contratación del personal.
- Dirección de obras y control de rendimientos.
- Control presupuestarios de la obra

II.- OFICINA TECNICA DE VIVIENDA :

1.- INFORMES TECNICOS : Informes relacionados con la ingeniería y el mantenimiento y que se precisen, bien a instancia de particulares, bien a solicitud de otras unidades del Ayuntamiento.

2.- PROYECTOS: Medición, presupuestos y dirección de obra a realizar, autoconstrucción, vivienda rural.

III.- OTRAS:

1.- Emisión de informes para el otorgamiento de autorización especial para circular por zonas de la Ciudad donde rija limitación de peso, cuando el vehículo, con o sin carga, pudiera sobrepasar las limitaciones establecidas.

2.- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	OBRAS, URBANISMO Y MANTENIMIENTO
UNIDAD	INGENIERIA Y MANTENIMIENTO
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	320
DENOMINACION DEL PUESTO	TAE INGENIERO TECNICO INDUSTRIAL
PUESTO TIPO	JEFATURA DE SECCIÓN
GRUPO /SUBGRUPO	A / A2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICA / TECNICO MEDIO
COMPLEMENTO DESTINO	26
COMPLEMENTO ESPECIFICO	82
TITULACION	Ingeniería Técnica Industrial o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos. Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos.
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía. Tiene personal a su mando. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales, tareas propias del ejercicio de una profesión titulada determinada.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.

- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas:

I.- ORGANIZACION TRABAJO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD, ESTO ES ALUMBRADO PUBLICO, ELECTRICIDAD Y SEMAFOROS, SERVICIO DE AGUA, SERVICIO DE FONTANERIA, SERVICIO DE ALCANTARILLADO, ASI COMO ORGANIZACION TRABAJO ADMINISTRATIVO.

II.- SUPERVISION TRABAJOS REALIZADOS POR PERSONAL DE LA UNIDAD.

III.- GESTIONAR COMPRA EXCLUSIVA DE MATERIAL PARA LA UNIDAD.

IV.- ELABORACION PROYECTOS TECNICOS TANTO DE LA UNIDAD COMO DEL AREA.

V.- GESTION Y PEDIDO DE REPUESTOS PARA VEHICULOS DE LA UNIDAD, CUANDO ESTALA EN TALLERES Y PARA ITV.

VI.- INFORMES VARIOS (RECEPCION VEHICULOS, ACTIVIDADES CLASIFICADAS, ETC)

VII.- DIRECCION TECNICA DE OBRAS E INSTALACIONES ESPECIFICAS, SEGURIDAD, CONTRA INCENDIOS, DIGITAL, EMISORAS Y REPETIDORES. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE ESTAS ULTIMAS.

VIII.- TRAMITACION DE LICENCIAS DE INSTALACION DE INDUSTRIAS Y ACTIVIDADES CLASIFICADAS, INFORMES, INSPECCIONES.

IX.- ELABORACION DE ESTADISTICAS, INCLUYENDO PLANOS, SOLICITADOS POR ORGANISMOS OFICIALES.

X.- CONTROL DE FACTURACION DE ENERGIA ELECTRICA, TANTO DEL ALUMBRADO PUBLICO COMO DEL RESTO DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

XI.- TRAMITACION LICENCIAS INSTALACIONES, INCLUYENDO REPLANTEOS POR REDES SUBTERRANEAS.

XII.- TRAMITACION EXPEDIENTES GRUAS.

XIII.- INSPECCION E INFORMES DE ACTIVIDADES RECREATIVAS, CIRCOS, FERIAS, TERRAZAS, ETC.

XIV.- ELABORACION DE DETERMINADOS PLIEGOS DE CONDICIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE DETERMINADOS SERVICIOS Y SUMINISTROS, ASI COMO DATOS TECNICOS Y MATERIALES QUE SE NECESITAN.

XV.- ELABORACION DE PRESUPUESTOS Y NECESIDADES PARA INCLUIR EN PRESUPUESTO ANUAL.

XVI.- ELABORACION DEL ESTUDIO TECNICO-ECONOMICO, PARA OBTENCION DE LA TARIFA DE AGUA, ALCANTARILLADO, DCHOS. ACOPLA A LA RED DE AGUA Y ALCANTARILLADO.

XVII.- CONTROL DE FACTURACION DEL AGUA ADQUIRIDA POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOS PROVEEDORES, CONTROL DIRECTO DEL OPERARIO ENCARGADO DE LA VIGILANCIA DE LOS CANALES, DEPOSITOS Y LA DESIFECCION DEL AGUA (HIPOCLORACION).

XVIII.- INFORMES ESPECIFICOS PARA ACTAS DE RECEPCION, TANTO DE VEHICULOS MUNICIPALES, MAQUINARIA, ETC. O MUY ESPECIFICOS COMO LOS SOLICITADOS POR EL JUZGADO, DIPUTADO DEL COMUN, ETC.

XIX.- ATENDIMIENTO DE QUEJAS, COMUNICACIONES, SOLICITUDES DE INFORMES, TANTO PERSONALMENTE, POR TELEFONO O POR DESPLAZAMIENTO AL LUGAR.

XX.- RELACION CON RESTANTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CON OTRAS PERSONALIDADES (DIRECTORES COLEGIOS MUNICIPALES, ORGANOS DEL CABILDO, CONSEJERIAS, ETC., A LOS EFECTOS DE COORDINAR INFORMES, ORDENES DE TRABAJO.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	OBRAS, URBANISMO Y MANTENIMIENTO
UNIDAD	
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	321
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECIFICO	46
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.

- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos, manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.

- Cálculo sencillo, manejo de máquinas.

- Despacho de correspondencia.

- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

- Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.

- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.

- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas:

- Registro de documentación (ORVE, SIR, PRESENCIAL).
- Elaborar certificados.
- Elaborar decretos.
- Elaborar notificaciones
- Elaborar licencias.
- Mantener al día los procedimientos de la oficina.
- Colaboración con los departamentos y servicios municipales.
- Realizar gestiones de compra del material necesario para las distintas oficinas de urbanismo.
- Realiza comprobación y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, elabora conclusiones y/o escritos sencillos que relejan el resultado de dicha comprobación y verificación, con supervisión de su superior jerárquico.
 - Se requiere de conocimientos básicos sobre los procedimientos que se tramitan en su Unidad.
 - Realizar gestiones administrativas necesarias (expedientes de aprobación de gasto para el suministro de materiales o prestación de servicios de escasa cuantía, entre otros), para el correcto funcionamiento de los Servicios Públicos de electricidad, limpieza, obras, jardinería y carpintería/cerrajería.
 - Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	OBRAS, URBANISMO Y MANTENIMIENTO
UNIDAD	INGENIERIA Y MANTENIMIENTO
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	322
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECIFICO	46
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.

- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológico, manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.

- Cálculo sencillo, manejo de máquinas.

- Despacho de correspondencia.

- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

- Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas:

- Registro de documentación (ORVE, SIR, PRESENCIAL).
- Elaborar certificados.
- Elaborar decretos.
- Elaborar notificaciones
- Elaborar licencias.
- Mantener al día los procedimientos de la oficina.
- Colaboración con los departamentos y servicios municipales.
- Realizar gestiones de compra del material necesario para las distintas oficinas de urbanismo.
- Realiza comprobación y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, elabora conclusiones y/o escritos sencillos que relejan el resultado de dicha comprobación y verificación, con supervisión de su superior jerárquico.
- Se requiere de conocimientos básicos sobre los procedimientos que se tramitan en su Unidad.
- Realizar gestiones administrativas necesarias (expedientes de aprobación de gasto para el suministro de materiales o prestación de servicios de escasa cuantía, entre otros), para el correcto funcionamiento de los Servicios Públicos de electricidad, limpieza, obras, jardinería y carpintería/cerrajería.
- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	OBRAS, URBANISMO Y MANTENIMIENTO
UNIDAD	INGENIERIA Y MANTENIMIENTO
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	323
DENOMINACION DEL PUESTO	ADMINISTRATIVO/A
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C/C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	ADMINISTRATIVA
COMPLEMENTO DESTINO	20
COMPLEMENTO ESPECIFICO	54
TITULACION	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Puede requerir atención al público. Los errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en las actividades.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	VACANTE

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, tramitación de procedimientos.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , utilización y manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la Unidad.
- Supervisar, controlar y realizar en su caso, el registro, seguimiento, custodia y archivo de documentos y expedientes.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su Unidad.
- Proponer y poner en marcha nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas propios de la Unidad.
- Apoyo a otros puestos dentro de la Unidad.

- Supervisión y control de plazos en la gestión de los procedimientos administrativos.
- Redacción de actos administrativos, informes, requerimientos, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- Intervención en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procedimientos administrativos, controlando, buscando y analizando información y documentación que le permita extraer conclusiones, realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, resolviendo, además, las incidencias en la tramitación de los expedientes administrativos.
- Tener conocimientos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la Unidad.

Funciones específicas:

.Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	OBRAS, URBANISMO Y MANTENIMIENTO
UNIDAD	INGENIERIA Y MANTENIMIENTO
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	324
DENOMINACION DEL PUESTO	INGENIERO TECNICO INDUSTRIAL ACTIVIDADES CLASIFICADAS
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	A / A2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICA / TECNICO MEDIO
COMPLEMENTO DESTINO	24
COMPLEMENTO ESPECIFICO	79
TITULACION	Ingeniería Técnica Industrial o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos avanzados acerca de las competencias de la Unidad y formación básica de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnicos-jurídicos organizativos de complejidad media y elabora informes que requieren iniciativa
RESPONSABILIDAD	Sus valoraciones y decisiones son normalmente técnicas, influyendo de manera fundamental en decisiones de relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía. Tiene personal a su mando. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales, tareas propias del ejercicio de una profesión titulada determinada.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.

- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas:

I.- Actividades clasificadas con el fin de no sólo llevar las autorizaciones de las licencias de apertura sino además un plan de inspecciones-vigilancia y control de las mismas.

II.- Proyectista redactor de Proyectos tanto obra civil, como industrial e instalaciones de promoción municipal, Pliego de Condiciones de licitación de obras.

III.- Dirección facultativa de obras.

IV.- OTRAS:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS MULTIPLES
UNIDAD	POLICIA LOCAL
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	4131
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR POLICIA LOCAL
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECIFICO	44
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos, manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.
- Cálculo sencillo, manejo de máquinas.
- Despacho de correspondencia.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.

- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas:

I.- GESTION ADMINISTRATIVA EN LA POLICIA LOCAL:

- Gestión, control y agilización de los procedimientos administrativos propios de la Policía Local, así como de todos aquellos en los que tenga que intervenir la Policía Local, como consecuencia de la emisión de informes, a solicitud de otras unidades administrativas.
- Tramitación de los expedientes para autorizar las Comisiones de Servicios puntuales a los Policías Locales para prestar temporalmente servicios en otros municipios.
- Tramitación de los expedientes de aprobación de gasto para la contratación de servicios y suministros de escasa cuantía y que respondan a necesidades de la Policía Local para el correcto funcionamiento del servicio.

II.- OTRAS

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS SOCIALES
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	420
DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA DE UNIDAD- TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	A/ A1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICA
COMPLEMENTO DESTINO	28
COMPLEMENTO ESPECIFICO	89
TITULACION	Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Políticas Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalentes
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Unidad y formación básica de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios o Unidades Organismos y/o Empresas por temas técnicos. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	NUEVA CREACION

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de la Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, no reservadas a la Subescala Técnica de Administración Especial.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos competencia de la Unidad
- Materialización de documentos por medios tecnológicos, manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos,

hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.

- Asesoramiento técnico y jurídico al Concejal del Área en materias propias de su puesto de trabajo.
- Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.
- Validar los informes, propuestas, pliegos, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en el Servicio.
- Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en el Servicio, adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación.
- Proponer y llevar a cabo la ejecución del Presupuesto asignado al Servicio, siguiendo los criterios y instrucciones emitidas al efecto.
- Informar y atender a los ciudadanos, en asuntos propios del Servicio.
- Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Servicio.
- Supervisión de vacaciones, permisos, licencias, etc. del personal del Servicio.

Funciones específicas:

I.- Emisión de los informes jurídicos e informes propuesta de resolución, cuando proceda, en el marco de la tramitación de los procedimientos administrativos que se instruyan en el Servicio.

II.- Elaboración y propuesta de redacción de Ordenanzas, Reglamentos, Instrucciones de Servicio y demás documentos relacionados con los cometidos de la Unidad.

III.- Tramitación y seguimiento de los convenios de colaboración que se promuevan desde la Unidad.

IV.- Tramitación y seguimiento de los procedimientos de concesión de subvenciones relacionadas con los cometidos de la Unidad.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
UNIDAD	SERVICIOS SOCIALES
SECCIÓN	MAYORES Y DEPENDENCIA
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	421
DENOMINACION DEL PUESTO	PSICÓLOGO/A
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	A/ A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICA
COMPLEMENTO DESTINO	26
COMPLEMENTO ESPECIFICO	89
TITULACION	Licenciatura o Grado en Psicología o equivalente.
DIFICULTAD TECNICA	Formación específica acerca de la materia de la unidad. Resiliencia y adaptabilidad para enfrentar los desafíos que tendrá que afrontar. Elaborar informes de personas vulnerables que se verán afectadas por su valoración.
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico puede afectar a personas vulnerables. Colaborar con otros profesionales involucrados en los casos en los que interviene. Evaluar las conductas, realizar un pronóstico de la evolución de los comportamientos y elaborar un diagnóstico para tratar y solucionar los problemas psicológicos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	NUEVA CREACION
ÁREA	SERVICIOS MÚLTIPLES

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Información y orientación.
- Evaluar y diagnosticar los aspectos psicológicos presentes en las diversas situaciones.
- Atención directa, desarrollando las técnicas e intervenciones adecuadas a cada situación.
- Paliar las consecuencias psicológicas derivadas de diferentes situaciones sociales, apoyando y proporcionando estrategias de afrontamiento a las personas, familias y/o grupos en situación de adversidad, crisis o vulnerabilidad.
- Elaboración de informes.

Funciones específicas:

- Estudio, análisis, evaluación psicológica y elaboración de diagnóstico.
- Atender y concertar entrevistas de asesoramiento y seguimiento con los usuarios.
- Asistir a comisiones de valoración y seguimiento y reuniones de equipo para valoración de casos y propuestas.
- Proporcionar al equipo información adecuada y fiable del área psicológica que sirva de base para un pronóstico, toma de decisiones e intervención si fuera necesario.
- Participar en la elaboración, implementación y evaluación de planes, proyectos y programas que se desarrollen en el área de mayores y dependencia.
- Coordinación con otros profesionales y recursos específicos del ámbito de la sanidad, social y otros servicios comunitarios.
- Intervenir y atender individual y grupalmente en terapias orientadas a mayores, diversidad funcional, dependencia, salud mental, adicciones, etc.
- Realizar acompañamientos, atención integral, protección y visitas domiciliarias.
- Elaborar informes y memorias.
- Prevenir y promocionar la salud mental.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
UNIDAD	SERVICIOS SOCIALES
SECCIÓN	MAYORES Y DEPENDENCIA
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	4211
DENOMINACION DEL PUESTO	TRABAJADOR/A SOCIAL
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	A/A2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICO MEDIO
COMPLEMENTO DESTINO	24
COMPLEMENTO ESPECIFICO	79
TITULACION	Diplomatura o Grado en Trabajo Social o equivalente.
DIFICULTAD TECNICA	Formación técnica especializada dentro de la unidad. Elaboración de informes y toma de decisiones complejas Manejo de información sensible de las personas y colectivos con las que interviene. Afrontamiento de situaciones de crisis.
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informes técnicos influyen en las personas y familias. Intervienen y toman decisiones que afectan a personas y colectivos vulnerables. Colaboran con otros colectivos profesionales
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	NUEVA CREACION
AREA	SERVICIOS MÚLTIPLES

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Información, orientación y asesoramiento en materia de acción social a personas, grupos e instituciones.
- Detección, estudio, valoración y diagnóstico de las necesidades y problemas sociales.
- Información y tramitación de ayudas, subvenciones y prestaciones.
- Análisis de la demanda de Servicios de la población con el fin de elaborar y gestionar programas y proyectos específicos para atender las necesidades y demandas.
- Intervención con personas vulnerables y entornos de riesgo.
- Coordinación con otros profesionales y entidades.
- Derivación en caso necesario a profesionales especializados o redes asistenciales.

- Redacción de informes sociales, memorias, tramitación de expedientes, registro de datos y estudios relacionados con su ámbito profesional.
- Seguimiento y control de los expedientes tramitados.

Funciones específicas:

- Intervenir con el colectivo de mayores.
- Elaborar planes de intervención, desarrollo de programas y actividades individuales, grupales y comunitarias a partir de un diagnóstico de la realidad para ayudar a acceder a recursos, mejorar la calidad de vida y promover el bienestar y la autonomía personal de las personas mayores.
- Informar y tramitar prestaciones socioeconómicas, ayudas, grado de discapacidad, pensiones no contributivas...
- Colaborar con otros profesionales y/o instituciones implicadas.
- Apoyar al Servicio de Ayuda a Domicilio.
- Gestionar Expedientes de Dependencia

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
UNIDAD	SERVICIOS SOCIALES
SECCIÓN	ATENCION PRIMARIA Y COMUNITARIA
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	422
DENOMINACION DEL PUESTO	PSICÓLOGO/A
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	A/ A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICA
COMPLEMENTO DESTINO	26
COMPLEMENTO ESPECIFICO	89
TITULACION	Licenciatura o Grado en Psicología o equivalente.
DIFICULTAD TECNICA	Formación específica acerca de la materia de la unidad. Resiliencia y adaptabilidad para enfrentar los desafíos que tendrá que afrontar. Elaborar informes de personas vulnerables que se verán afectadas por su valoración.
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico puede afectar a personas vulnerables. Colaborar con otros profesionales involucrados en los casos en los que interviene. Evaluar las conductas, realizar un pronóstico de la evolución de los comportamientos y elaborar un diagnóstico para tratar y solucionar los problemas psicológicos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	
AREA	SERVICIOS MÚLTIPLES

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Información y orientación.
- Evaluar y diagnosticar los aspectos psicológicos presentes en las diversas situaciones.
- Atención directa, desarrollando las técnicas e intervenciones adecuadas a cada situación.
- Paliar las consecuencias psicológicas derivadas de diferentes situaciones sociales, apoyando y proporcionando estrategias de afrontamiento a las personas, familias y/o grupos en situación de adversidad, crisis o vulnerabilidad.
- Elaboración de informes.

Funciones específicas:

- Estudio, análisis, evaluación psicológica y elaboración de diagnóstico.
- Atender y concertar entrevistas de asesoramiento y seguimiento con los usuarios.
- Asistir a comisiones de valoración y seguimiento y reuniones de equipo para valoración de casos y propuestas.
- Proporcionar al equipo información adecuada y fiable del área psicológica que sirva de base para un pronóstico, toma de decisiones e intervención si fuera necesario.
- Participar en la elaboración, implementación y evaluación de planes, proyectos y programas que se desarrollen en el área de atención primaria y comunitaria.
- Coordinación con otros profesionales y recursos específicos del ámbito de la sanidad, social, educativo y otros servicios comunitarios.
- Intervenir y atender individual y grupalmente en terapias orientadas a familia, minorías sociales, salud mental, inmigrantes, adicciones, etc.
- Realizar acompañamientos, atención integral, protección y visitas domiciliarias.
- Elaborar informes y memorias.
- Prevenir y promocionar la salud mental.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
UNIDAD	SERVICIOS SOCIALES
SECCIÓN	ATENCIÓN PRIMARIA Y COMUNITARIA
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	424
DENOMINACION DEL PUESTO	EDUCADOR/A SOCIAL
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	A/ A2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICO MEDIO
COMPLEMENTO DESTINO	24
COMPLEMENTO ESPECIFICO	89
TITULACION	Grado en Educación Social o equivalente.
DIFICULTAD TECNICA	Formación técnica especializada dentro de la unidad. Elaboración de programas educativos e informes complejos. Manejo de información sensible de las personas con las que interviene.
RESPONSABILIDAD	Planificar y ejecutar proyectos e intervenciones con personas y colectivos vulnerables. Relacionarse con otros técnicos de la unidad y de otros servicios para coordinar intervenciones. Elaborar informes de personas y/o colectivos con los que interviene.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	
ÁREA	SERVICIOS MÚLTIPLES

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Prevención e intervención. Sensibilizar a la sociedad sobre problemáticas sociales mediante actividades, formaciones, etc.
- Diseñar, organizar y ejecutar actividades y proyectos educativos específicos para cada realidad.
- Elaborar informes y memorias.

Funciones específicas:

- Proporcionar asesoramiento y orientación a personas en situación de vulnerabilidad.
- Diseñar e implementar programas socioeducativos para mejorar la calidad de vida de las personas en situación de vulnerabilidad.

- Conocer la realidad de las personas con las que va a actuar para elaborar un análisis, diagnóstico e intervención más adecuada.
- Promover la participación activa en la sociedad y trabajar con las familias para fortalecer su red de apoyo.
- Realizar acompañamiento, atención integral, protección y visitas domiciliarias.
- Asistir a reuniones de valoración y seguimiento y reuniones de equipo para valoración de casos y propuestas.
- Coordinar su trabajo con otros profesionales y recursos de ámbito sanitario, social y educativo.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
UNIDAD	SERVICIOS SOCIALES
SECCIÓN	ATENCIÓN PRIMARIA Y COMUNITARIA
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	425
DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA DE SECCIÓN - TRABAJADOR/A SOCIAL
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	A / A2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICA / TECNICO MEDIO
COMPLEMENTO DESTINO	24
COMPLEMENTO ESPECIFICO	79
TITULACION	Diplomatura en Trabajo Social o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos. Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía. No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Coordinación del trabajo y el personal adscrito a la sección.
- Información, orientación y asesoramiento en materia de acción social a personas, grupos e instituciones.
- Detección, estudio, valoración y diagnóstico de las necesidades y problemas sociales.
- Información y tramitación de ayudas, subvenciones y prestaciones.
- Análisis de la demanda de Servicios de la población con el fin de elaborar y gestionar programas y proyectos específicos para atender las necesidades y demandas.
- Intervención con personas vulnerables y entornos de riesgo.
- Coordinación con otros profesionales y entidades.
- Derivación en caso necesario a profesionales especializados o redes asistenciales.

- Redacción de informes sociales, memorias, tramitación de expedientes, registro de datos y estudios relacionados con su ámbito profesional.
- Seguimiento y control de los expedientes tramitados.

Funciones específicas:

- *Dirigir y coordinar a los técnicos que conforman el área de atención primaria y comunitaria.*
- *Diseñar y desarrollar el plan de trabajo del área, estableciendo metas y objetivos.*
- *Administrar recursos del área y supervisar la asignación de personal, material y equipo necesarios para los servicios ofrecidos por atención primaria y comunitaria.*
- *Planificar y gestionar programas sociales.*
- *Elaboración y coordinación de proyectos, memorias, informes, propuesta, subvenciones relacionadas con el servicio de atención primaria y comunitaria, relativos a su organización, personal, necesidades y planificación.*
- *Coordinación con el/la jefe/a de servicio y los otros jefes/as de sección.*

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
UNIDAD	SERVICIOS SOCIALES
SECCIÓN	ATENCIÓN PRIMARIA Y COMUNITARIA
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	426
DENOMINACION DEL PUESTO	TRABAJADOR/A SOCIAL
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	A / A2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICA / TECNICO MEDIO
COMPLEMENTO DESTINO	24
COMPLEMENTO ESPECIFICO	79
TITULACION	Diplomatura en Trabajo Social o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos. Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía. No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales, tareas propias del ejercicio de una profesión titulada determinada.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.

- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas:

I.- Responsabilidad de información, valoración, orientación y gestión de demandas y problemática sociales para las que está facultado en virtud de título requerido para ello.

II.- Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio. Dar atención especializada a los ciudadanos en el ámbito de su disciplina.

III.- Gestión y tramitación de prestaciones sociales; y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos.

IV.- MENORES Y FAMILIA:

- Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos de la unidad de Menores y la Familia, dentro de las atribuciones que le competan.

- Investigación y Valoración Diagnóstica/Ratificación de situaciones de desamparo.

- Realización del Plan Individualizado en Protección.

- Desarrollo y Evaluación del Plan Individualizado en Protección a través de intervenciones sociales

- Revisión Plan Individualizado.

- Evaluación social de los/as menores y de sus familiares adultos y de la dinámica y funcionamiento familiar (relaciones internas y externas, niveles de riesgo y posibles repercusiones, etc.).

- Intervención Social, familiar y socioeducativa con menores y sus familias para procurar la integración familiar y social de menores.

- Información, derivación y gestión en su caso, de prestaciones y recursos.

- Acompañamientos, visitas e intervenciones en domicilio.

- Mantener los expedientes completos y actualizados

V.- Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos de la unidad de Asistencia Domiciliaria, dentro de las atribuciones que le competan.

VI.- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, cálculo de rendimiento, solicitud de compra, etc.).

VII.- Asesorar a la Corporación y confeccionar los informes técnicos que le sea solicitados, o generados por iniciativa propia.

VIII.- Trabajar en coordinación con el gabinete psicopedagógico.

IX.- IGUALDAD Y VIOLENCIA DE GENERO:

- Diseño y desarrollo de acciones educativas para promover la igualdad

- Diseño y desarrollo de acciones educativas para prevenir la violencia de género.

- Diseño y desarrollo de acciones de promoción de la igualdad y de la prevención de la violencia de género.

X.- OTRAS:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS MULTIPLES
UNIDAD	SERVICIOS SOCIALES
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	427
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR DE SERVICIOS SOCIALES
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECIFICO	44
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.
- Cálculo sencillo, manejo de máquinas.
- Despacho de correspondencia.

- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas:

I.- ATENCIÓN AL CIUDADANO: Solicitudes de Valoración Social, Entrega de Documentación, Envío mediante AUTÉNTICA/SIR de Solicitudes y Comunicaciones de Discapacidad, Dependencia, Pensiones No Contributivas, ..., Justificaciones de Ayudas Económicas, ...

II.- REGISTRO DE DOCUMENTOS Y TRAMITADOR: Entrada y Salida de Documentación (Cabildo, Juzgado, Dirección General de Dependencia y Discapacidad, ...), Apertura de Expedientes en el Tramitador, Traslado a otras Unidades Administrativas y Portafirmas, ...

III.- SOLICITUDES Y EMISIÓN DE CERTIFICADOS PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES: Convivencias, Catastros, Empadronamientos, Servicio de Empleo Público Estatal, IRPF, Grado de Discapacidad, ...

IV.- SUBVENCIONES: tramitación solicitudes y archivo expedientes, Cabildo, Gobierno de Canarias, Plan Concertado, ...

V.- TRAMITACIÓN DE DECRETOS, NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES: Solicitudes de Valoración Social, Subvenciones, ...

VI.- SOLICITUD DE MATERIAL DE OFICINA Y MATERIAL DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.

VII.- TRAMITACIÓN DE VALES.

IX.- OTRAS:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS MULTIPLES
UNIDAD	FIESTAS
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	461
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR DE FIESTAS
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECIFICO	44
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.
- Cálculo sencillo, manejo de máquinas.
- Despacho de correspondencia.

- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas:

I. Tramitador de expedientes

II. Elaboración de Decretos.

III. Elaboración programas de fiestas,

IV. Registros,

V. Organización de actos, colocación de material y diseño, elaboración de decoraciones, exposiciones, etc.

VI. Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

MANUAL DE VALORACION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO (MVPT)

I.- La valoración de los puestos de trabajo se configura como la técnica que señala el valor de un puesto en una determinada organización, con la finalidad de crear una estructura salarial basada en la naturaleza de las funciones y responsabilidades asumidas y no en los méritos de la persona. El Manual de Valoración es el instrumento que se utilizará para establecer la importancia de cada puesto de trabajo en relación con los demás.

II.- Una vez que esta Corporación delimite y apruebe, previamente, los cometidos de cada puesto de trabajo, las funciones y responsabilidades asumidas, procederá la valoración de todos y cada uno de los puestos de trabajo, con arreglo a los criterios inicialmente fijados en el presente MVPT.

III.- Por lo que respecta a las particularidades de los puestos de Administración Pública, cabe destacar que la variedad de puestos y funciones es muy elevada, lo que obliga a optar por el sistema que sea lo más objetivo posible. También debe ser un sistema flexible, ya que comprenderá puestos tan dispares como delineante, subalterno, trabajador social o funcionarios con habilitación de carácter nacional.

IV.- Complemento Específico

El presente MVPT del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, siguiendo la estela de otras Administraciones Públicas, y a los efectos de determinar el complemento específico, se ha elaborado sobre la base del denominado "**método de puntos por factor**", sistema que destaca por sus propiedades de objetividad.

El método de puntos por factor consiste básicamente en establecer una serie de factores de valoración, atribuyendo distintos grados a cada uno de los factores y asignando una puntuación diferente a cada grado. Es decir, en la valoración de los puestos de trabajo se trata de asignar a cada puesto, en cada factor, el grado que se ajusta a los requisitos de aquel.

Las propiedades más relevantes del Manual de Valoración son:

1.- Factores de valoración (características)

Se han definido un total de 6 factores de valoración del complemento específico general

FACTORES DEL COMPLEMENTO ESPECIFICO	
FACTOR I	ESPECIAL DIFICULTAD TECNICA
FACTOR II	RESPONSABILIDAD
FACTOR III	DEDICACION
FACTOR IV	INCOMPATIBILIDAD
FACTOR V	PELIGROSIDAD
FACTOR VI	PENOSIDAD

2.- Grados (intensidades)

El número de grados en los que está subdividido cada factor oscila en un rango que va desde 5 hasta 9, teniendo más grados aquellos factores que tienen mayor peso relativo. La graduación dependerá principalmente de la intensidad y de la frecuencia de cada uno de los factores.

Los grados son definidos de forma que cada uno refleja un poco más de dificultad e importancia que el anterior y de tal manera que la expresada por el primero coincide con la de los puestos que menor importancia tienen en ese factor, y la expresada por el último, con la de los puestos de mayor importancia, abarcando así entre todos, la gama completa del factor que se está estudiando.

3.- Ponderación

No todos los factores tienen la misma importancia. El valor que representa esta importancia se denomina ponderación o peso relativo y se expresa en porcentaje. La ponderación consiste en atribuir a los factores su peso relativo en las comparaciones entre los puestos. En este caso se utiliza el peso porcentual con que cada factor es considerado en la valoración de puestos de trabajo.

El peso relativo que tiene cada factor dentro de la suma total es el siguiente para el componente general del complemento específico:

FACTORES DEL COMPLEMENTO ESPECIFICO		
FACTOR I	ESPECIAL DIFICULTAD TECNICA	27%
FACTOR II	RESPONSABILIDAD	20%
FACTOR III	DEDICACION	16%
FACTOR IV	INCOMPATIBILIDAD	21%
FACTOR V	PELIGROSIDAD	8%
FACTOR VI	PENOSIDAD	8%

100%

4.- Puntuación

Cada uno de los grados definidos lleva aparejada una puntuación diferente dependiendo de la repercusión, del interés, de la significación y de la magnitud de cada uno de ellos.

El objetivo de mantener la ecuanimidad en el proceso ha obligado a cumplir una serie de normas:

a) La suma de todos los puntos de los 6 factores del componente general del complemento específico es 100, siendo, por tanto, esta cifra la máxima alcanzable por un puesto de trabajo.

b) En la mayor parte de factores se ha mantenido la equidistancia entre los grados descritos. Por ejemplo, en el factor "dificultad técnica" del componente general del complemento específico, 3-6-8-11-15-18-21-24-27.

c) Las sumas de los grados tienen siempre como resultado números enteros.

5.- Factores que determinan el nivel del complemento específico

Se identifican los siguientes tipos de componentes del complemento específico, que, sumados, darán un complemento específico único:

- Componente general del complemento específico.
- Componente singular del complemento específico.
- Componente de devengo variable del complemento específico.

El valor del punto será el mismo para los tres componentes del complemento específico.

El componente general del complemento específico, que es el que se va a recoger a continuación, aplicable a todos los puestos, viene determinado por 6 factores, cuya descripción es la que sigue:

- FACTOR I: Especial dificultad técnica

Determina el nivel de conocimientos, experiencia y habilidades necesarios para conseguir un óptimo nivel de desempeño del puesto de trabajo; la necesidad de actualización de conocimientos y de adaptación a los cambios tecnológicos, así como el nivel de esfuerzo intelectual requerido.

- FACTOR II: Responsabilidad

Este factor valora tanto la responsabilidad por mando como por resultados. Se refiere al grado de autonomía e independencia requerida por el puesto de trabajo en procesos de toma de decisiones, valorándose la relevancia de las mismas, así como la obligación de instruir, dirigir, motivar y controlar a empleados dependientes. Igualmente, mide el nivel de dirección y coordinación del personal subordinado, valorándose el esfuerzo, dificultad e inconvenientes de tener que obtener resultados a través de terceros que dependen jerárquicamente del puesto. Por último, mide el nivel de repercusión global que tiene el desempeño de sus funciones respecto de los objetivos de la Administración.

- FACTOR III: Dedicación, jornada, turno

Se refiere al tiempo dedicado a la prestación del trabajo, bien sea en jornada de régimen ordinario o bien en régimen de especial dedicación. También mide las características de algunas jornadas tales como nocturnidad, turnicidad o trabajo en sábados, domingos y festivos, no compensados y/o no valorados mediante complemento específico de devengo variable.

- FACTOR IV: **Incompatibilidad**

Se tendrá en cuenta tanto la incompatibilidad ordinaria (entendida como la imposibilidad de todos los empleados de compatibilizar el empleo público con otro puesto de trabajo en el sector público o privado, de acuerdo a lo establecido legalmente) como la incompatibilidad vinculada al coste de oportunidad de no poder compatibilizar el puesto de trabajo con ningún otro. Mientras que la primera será igual para todos los puestos, la segunda diferenciará entre los subgrupos de pertenencia, al entender que este modifica el coste de oportunidad.

- FACTOR V: **Peligrosidad**

Se tendrá en cuenta el esfuerzo, el riesgo y la peligrosidad que el puesto de trabajo conlleva, tras el cumplimiento de las medidas de seguridad derivadas de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales.

- FACTOR VI: **Penosidad**

Se tendrá en cuenta la penosidad del puesto de trabajo tanto por el esfuerzo físico, psicológico y mental requerido como por la derivada de las condiciones ambientales, siempre que la frecuencia de estos factores sea elevada o al menos durante la mayor parte de su jornada.

ESPECIAL DIFICULTAD TECNICA 27%			
FACTOR I ESPECIAL DIFICULTAD TECNICA 27%	Determina el nivel de conocimientos, experiencia y habilidades necesarios para conseguir un óptimo nivel de desempeño del puesto de trabajo; la necesidad de actualización de conocimientos y de adaptación a los cambios tecnológicos, así como el nivel de esfuerzo intelectual requerido.		
	GRADO	PUNTOS	
	1	La naturaleza del puesto de trabajo no requiere conocimientos, experiencia o habilidades manuales relevantes para su desempeño y no necesita de actualización al poder adquirirse en un período breve de tiempo. Puestos de ejecución cuyas soluciones están normalmente preestablecidas. Salvo excepciones se consultan las soluciones no previstas.	3
	2	La naturaleza del puesto de trabajo requiere de una especialización y actualización básicas para un adecuado desempeño del mismo, así como una formación continua en el uso y manejo de herramientas u otros elementos técnicos. Puestos de coordinación cuyos procedimientos están básicamente normalizados, si bien en ocasiones se han de adoptar soluciones no establecidas.	6
	3	La naturaleza del puesto trabajo requiere una especialización media, en muchas ocasiones multidisciplinar, y una frecuente actualización de conocimientos para un adecuado desempeño del mismo. Puestos de coordinación cuyos procedimientos están normalizados, en los que en ocasiones se requiere diversidad funcional y formación continua regulada en normativa específica.	8
	4	El desempeño del puesto de trabajo requiere una amplia especialización y frecuente actualización de conocimientos. Puestos profesionales cuya actividad es fundamentalmente intelectual y de adopción de decisiones.	11
	5	El desempeño del puesto de trabajo requiere una amplia especialización y frecuente actualización de conocimientos. Puestos profesionales cuya actividad es fundamentalmente intelectual y de adopción de decisiones.	15
	6	El desempeño del puesto de trabajo requiere una amplia especialización, una dificultad técnica media-alta y frecuente actualización de conocimientos, así como una determinada polivalencia.	18
	7	El desempeño del puesto de trabajo requiere una alta dificultad técnica y frecuente actualización de conocimientos para la toma de decisiones, así como una determinada polivalencia en sus conocimientos técnicos.	21
	8	El desempeño del puesto de trabajo requiere una alta dificultad técnica, una elevada especialización, una constante actualización de conocimientos y un elevado esfuerzo intelectual. Puestos técnicos de actividad especializada, de adopción de decisiones y a los que se exige una elevada polivalencia en sus conocimientos y habilidades.	24
9	El desempeño del puesto de trabajo requiere alta dificultad técnica, elevada especialización, constante actualización de conocimientos y elevado esfuerzo intelectual. Puestos técnicos de actividad especializada e intelectual, de adopción de decisiones relevantes, de máxima complejidad en la organización y a los que se exige elevada polivalencia en sus conocimientos y habilidades.	27	

RESPONSABILIDAD 20%

Este factor valora tanto la responsabilidad por mando como por resultados. Se refiere al grado de autonomía e independencia requerida por el puesto de trabajo en procesos de toma de decisiones, valorándose la relevancia de las mismas, así como la obligación de instruir, dirigir, motivar y controlar a empleados dependientes. Igualmente, mide el nivel de dirección y coordinación del personal subordinado, valorándose el esfuerzo, dificultad e inconvenientes de tener que obtener resultados a través de terceros que dependen jerárquicamente del puesto. Por último, mide el nivel de repercusión global que tiene el desempeño de sus funciones respecto de los objetivos de la Administración.

GRADO		objetivos de la Administración.	PUNTOS
1	Responsabilidad por el propio trabajo y el cuidado de las herramientas y equipos propios de su trabajo. Puestos de ejecución con normas claras a seguir y control alto por los superiores.	6	
2	Adopta decisiones relativas a su trabajo, basándose en normativa jurídica, procedimientos o estándares previamente establecidos y que pueden requerir una cierta interpretación, aunque cualquier dificultad se consulta con el superior o aparece prevista por medio de instrucciones precisas y detalladas. Posible mando sobre una cuadrilla, así como posible realización de cobros o pagos de pequeña cantidad. Puestos de ejecución con normas y control medio alto.	8	
3	Adopta decisiones relativas a su trabajo en situaciones sorpresivas donde la obligada inmediatez de respuesta, fijada muchas veces por imperativo legal, impide la consulta a superiores, y en las que es necesario tomar decisiones, que en algunos casos pueden afectar a la integridad física y/o jurídica de las personas y/o de las cosas, a la imagen y el patrimonio de la Administración, o incluso al propio trabajador, por existir en algunos casos una especial responsabilidad personal regulada en normas específicas	9	
4	Mando intermedio sobre un grupo homogéneo de subordinados de dimensión media. Tareas de elaboración de expedientes con procedimientos previamente fijados. Tareas de coordinación y puestos de control o ejecución sin normas previamente fijadas.	11	
5	Mando intermedio sobre un grupo de subordinados de dimensión media. Responsabilidad por la emisión de informes técnicos especializados y la tramitación en ocasiones de expedientes cuyo procedimiento no se encuentra previamente fijado.	14	
6	Responsabilidad por la emisión de informes técnicos especializados y la tramitación en ocasiones de expedientes cuyo procedimiento no se encuentra previamente fijado. Representa a la Administración en procedimientos judiciales en primera instancia. Este factor valora el nivel de repercusión global que tienen sus actividades respecto de los objetivos de la institución.	16	
7	Mando de un grupo importante de trabajadores. Realiza, habitualmente, bajo supervisión estrecha del superior, actividades de gran responsabilidad, tareas de coordinación y planificación, mando y control policial, control de gastos y presupuestos, elaboración de informes técnicos, de propuestas de resolución y de propuestas de acuerdo para someterlos a la Junta de Gobierno Local o al Pleno. Puestos de coordinación, estudio o gestión.	18	
8	Mando de una organización. Planifica, coordina, gestiona y controla el trabajo de diferentes grupos o secciones (responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad administrativa, realizando un trabajo distinto y de mayor dificultad que los supervisados). Realiza e interviene, con autonomía y sin supervisión de superior jerárquico, informes, propuestas de resolución y de acuerdo, así como elabora presupuestos y con su firma y sus decisiones asume un alto nivel de responsabilidad. Representa a la Administración en todo tipo de procedimientos judiciales. Se trata de puestos de mando general.	20	

DEDICACION 16%																											
FACTOR III	DEDICACION 16%	Se refiere al tiempo dedicado a la prestación del trabajo, bien sea en jornada de régimen ordinario o bien en régimen de especial dedicación. También mide las características de algunas jornadas tales como nocturnidad, turnicidad o trabajo en sábados, domingos y festivos, no compensados y/o no valorados mediante complemento específico de devengo variable.																									
		<table> <tr> <th>GRADO</th><th></th><th>PUNTOS</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Régimen ordinario: 35 horas semanales de trabajo efectivo.</td><td>0</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Horario ordinario con limitaciones en los tramos flexibles y/o rígidos en función de necesidades o especificidades propias de sus servicios.</td><td>1</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Horario que conlleva turnicidad habitual, incluyendo mañanas, tardes y sábados, así como actividades programadas en cualquier día de la semana siempre cumpliendo el mínimo de 35 horas semanales de trabajo efectivo; así como el horario específico de los centros de acogida.</td><td>2</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Horario que conlleva turnicidad habitual, incluyendo mañanas, tardes, un sábado y/o un domingo de cada cuatro.</td><td>6</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Horario que conlleve la realización de la actividad laboral de manera regular o irregular en noches, sábados, domingos y/o festivos que no sean compensados ni en tiempo de trabajo, ni económicamente.</td><td>8</td></tr> <tr> <td>6</td><td>Régimen de especial dedicación: 40 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a mil setecientos cincuenta y dos horas anuales.</td><td>12</td></tr> <tr> <td>7</td><td>Horario que conlleva nocturnidad y turnos de 24 horas, incluyendo mañanas, tardes y sábados; así como los domingos y/o festivos que no sean compensados en tiempo de trabajo. En el caso de la policía local, la valoración de este factor se complementará con el establecimiento de un componente singularizado del complemento específico.</td><td>15</td></tr> <tr> <td>8</td><td>Además del régimen de especial dedicación, se requiere estar localizable y disponible fuera de la jornada laboral, siempre que el trabajador no se encuentre en período vacacional. En el caso de los bomberos, la valoración de este factor se complementará con el establecimiento de un componente singularizado del complemento específico.</td><td>16</td></tr> </table>	GRADO		PUNTOS	1	Régimen ordinario: 35 horas semanales de trabajo efectivo.	0	2	Horario ordinario con limitaciones en los tramos flexibles y/o rígidos en función de necesidades o especificidades propias de sus servicios.	1	3	Horario que conlleva turnicidad habitual, incluyendo mañanas, tardes y sábados, así como actividades programadas en cualquier día de la semana siempre cumpliendo el mínimo de 35 horas semanales de trabajo efectivo; así como el horario específico de los centros de acogida.	2	4	Horario que conlleva turnicidad habitual, incluyendo mañanas, tardes, un sábado y/o un domingo de cada cuatro.	6	5	Horario que conlleve la realización de la actividad laboral de manera regular o irregular en noches, sábados, domingos y/o festivos que no sean compensados ni en tiempo de trabajo, ni económicamente.	8	6	Régimen de especial dedicación: 40 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a mil setecientos cincuenta y dos horas anuales.	12	7	Horario que conlleva nocturnidad y turnos de 24 horas, incluyendo mañanas, tardes y sábados; así como los domingos y/o festivos que no sean compensados en tiempo de trabajo. En el caso de la policía local, la valoración de este factor se complementará con el establecimiento de un componente singularizado del complemento específico.	15	8
GRADO		PUNTOS																									
1	Régimen ordinario: 35 horas semanales de trabajo efectivo.	0																									
2	Horario ordinario con limitaciones en los tramos flexibles y/o rígidos en función de necesidades o especificidades propias de sus servicios.	1																									
3	Horario que conlleva turnicidad habitual, incluyendo mañanas, tardes y sábados, así como actividades programadas en cualquier día de la semana siempre cumpliendo el mínimo de 35 horas semanales de trabajo efectivo; así como el horario específico de los centros de acogida.	2																									
4	Horario que conlleva turnicidad habitual, incluyendo mañanas, tardes, un sábado y/o un domingo de cada cuatro.	6																									
5	Horario que conlleve la realización de la actividad laboral de manera regular o irregular en noches, sábados, domingos y/o festivos que no sean compensados ni en tiempo de trabajo, ni económicamente.	8																									
6	Régimen de especial dedicación: 40 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a mil setecientos cincuenta y dos horas anuales.	12																									
7	Horario que conlleva nocturnidad y turnos de 24 horas, incluyendo mañanas, tardes y sábados; así como los domingos y/o festivos que no sean compensados en tiempo de trabajo. En el caso de la policía local, la valoración de este factor se complementará con el establecimiento de un componente singularizado del complemento específico.	15																									
8	Además del régimen de especial dedicación, se requiere estar localizable y disponible fuera de la jornada laboral, siempre que el trabajador no se encuentre en período vacacional. En el caso de los bomberos, la valoración de este factor se complementará con el establecimiento de un componente singularizado del complemento específico.	16																									

INCOMPATIBILIDAD 21%																					
FACTOR IV	INCOMPATIBILIDAD 21%	Se refiere al tiempo dedicado a la prestación del trabajo, bien sea en jornada de régimen ordinario o bien en régimen de especial dedicación. También mide las características de algunas jornadas tales como nocturnidad, turnicidad o trabajo en sábados, domingos y festivos, no compensados y/o no valorados mediante complemento específico de devengo variable.																			
		<table> <tr> <th>GRADO</th><th></th><th>PUNTOS</th></tr> <tr> <td>1</td><td>Aquellos trabajadores que tengan concedida la compatibilidad con otro puesto de trabajo por acuerdo plenario.</td><td>0</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Todos los empleados del grupo E que no tengan concedida la compatibilidad con otro puesto de trabajo.</td><td>9</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Todos los empleados del subgrupo C2 que no tengan concedida la compatibilidad con otro puesto de trabajo.</td><td>12</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Todos los empleados del subgrupo C1 que no tengan concedida la compatibilidad con otro puesto de trabajo.</td><td>15</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Todos los empleados del subgrupo A2 que no tengan concedida la compatibilidad con otro puesto de trabajo.</td><td>18</td></tr> <tr> <td>6</td><td>Todos los empleados del subgrupo A1 que no tengan concedida la compatibilidad con otro puesto de trabajo.</td><td>21</td></tr> </table>	GRADO		PUNTOS	1	Aquellos trabajadores que tengan concedida la compatibilidad con otro puesto de trabajo por acuerdo plenario.	0	2	Todos los empleados del grupo E que no tengan concedida la compatibilidad con otro puesto de trabajo.	9	3	Todos los empleados del subgrupo C2 que no tengan concedida la compatibilidad con otro puesto de trabajo.	12	4	Todos los empleados del subgrupo C1 que no tengan concedida la compatibilidad con otro puesto de trabajo.	15	5	Todos los empleados del subgrupo A2 que no tengan concedida la compatibilidad con otro puesto de trabajo.	18	6
GRADO		PUNTOS																			
1	Aquellos trabajadores que tengan concedida la compatibilidad con otro puesto de trabajo por acuerdo plenario.	0																			
2	Todos los empleados del grupo E que no tengan concedida la compatibilidad con otro puesto de trabajo.	9																			
3	Todos los empleados del subgrupo C2 que no tengan concedida la compatibilidad con otro puesto de trabajo.	12																			
4	Todos los empleados del subgrupo C1 que no tengan concedida la compatibilidad con otro puesto de trabajo.	15																			
5	Todos los empleados del subgrupo A2 que no tengan concedida la compatibilidad con otro puesto de trabajo.	18																			
6	Todos los empleados del subgrupo A1 que no tengan concedida la compatibilidad con otro puesto de trabajo.	21																			

PELIGROSIDAD 8%

Se tendrá en cuenta el esfuerzo, el riesgo y la peligrosidad que el puesto de trabajo conlleva, tras el cumplimiento de las medidas de seguridad derivadas de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales.

FACTOR V	PELIGROSIDAD 8%	GRADO		PUNTOS
		1	Trabajo con muy bajo riesgo de peligro para la salud o mínima posibilidad de lesión física y donde el riesgo de agresión es mínimo o inusual. Puestos de actividad ordinaria.	0
		2	Trabajo con riesgo bajo de accidente de trabajo, contagio de enfermedades y agresiones leves.	2
		3	Trabajo con riesgo moderado de accidente de trabajo, contagio de enfermedades y agresiones leves.	4
		4	Trabajo de alto riesgo de accidente de trabajo, que incluye la posibilidad de lesiones, contagio de enfermedades y agresiones.	6
		5	Trabajo de muy alto riesgo que incluye la posibilidad de lesiones invalidantes o pérdida de la vida.	8

PENOSIDAD 8%

Se tendrá en cuenta la penosidad del puesto de trabajo tanto por el esfuerzo físico, psicológico y mental requerido como por la derivada de las condiciones ambientales, siempre que la frecuencia de estos factores sea elevada o al menos durante la mayor parte de su jornada.

FACTOR VI	PENOSIDAD 8%	GRADO		PUNTOS
		1	Puesto que no requiere un esfuerzo físico especial.	0
		2	Puestos desempeñados en unas condiciones de trabajo levemente incómodas o penosas. Dentro de este grado se entenderá incluido el esfuerzo postural propio del trabajo de oficina.	2
		3	Puestos desempeñados en unas condiciones de trabajo incómodas, que requieren una actividad física de esfuerzo medio o cuyas decisiones puedan conllevar determinada carga psicológica. Condiciones tales como ruidos elevados, olores o suciedad. De la misma forma, puestos cuyo horario de atención telefónica, telemática o presencial al ciudadano o al resto de empleados públicos supere el 75 por ciento de su jornada habitual.	4
		4	Exposición habitual a condiciones ambientales o climatológicas molestas, realización de actividades de gran carga física, relaciones con el ciudadano —también de forma habitual— en las que se requiere una alta capacidad de atención y tomas de decisiones que conlleven una gran carga psicológica y/o situaciones sociales conflictivas.	6
		5	Esfuerzos físicos y/o condiciones penosas importantes y permanentes. Se aplica a puestos de carga/descarga, o actividades físicas de gran esfuerzo durante la mayor parte de la jornada.	8