



FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 189

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	FN.A2.041
PUESTO	RESPONSABLE DE IGUALDAD
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	TÉCNICO MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	DIPLOMATURA O TÍTULO DE GRADO UNIVERSITARIO
ESPECIALIZACIÓN	RAMA DE CIENCIAS SOCIALES, JURÍDICAS Y DE LA EDUCACIÓN O EQUIVALENTE
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO
MÉRITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	GRADO UNIVERSITARIO, DIPLOMATURA EN RAMA DE CIENCIAS SOCIALES, JURÍDICAS Y DE LA EDUCACIÓN O EQUIVALENTE

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIO DE IGUALDAD
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO
RESPONSABILIDADES	
Dinamización, acompañamiento y puesta en marcha de los programas de actuación para planes de igualdad, así como la implantación de programas.	



TAREAS

- Diseñar, coordinar, gestionar y evaluar planes, programas y proyectos teniendo en cuenta la igualdad de oportunidades y de género, en diferentes ámbitos y escenarios profesionales.
- Promover la igualdad de género en diferentes ámbitos: economía y empleo, salud, educación, violencia contra las mujeres y otros.
- Diseñar y promover campañas, materiales y acciones de sensibilización, formación e información que tengan como objetivo la modificación de actitudes discriminatorias y estereotipos sexistas y la prevención de la violencia hacia las mujeres.
- Detectar, identificar y diagnosticar las necesidades específicas de mujeres y hombres teniendo en cuenta los diferentes contextos de vulnerabilidad y de los determinantes de Género.
- Planificación de actuaciones que favorezcan la participación de las mujeres en todos los ámbitos de la sociedad.
- Coordinar servicios y recursos de igualdad, conciliación y contra la violencia hacia las mujeres, destinados a la población en general.
- Orientar, asesorar y formar en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres desde una perspectiva técnica especializada.
- Elaboración de memorias, informes técnicos, seguimiento, evaluación y justificación del servicio.
- Coordinación y seguimiento con otros servicios e instituciones implicadas.
- Tramitación de expedientes administrativos y seguimiento presupuestario relacionados con el servicio.
- Tramitación de expedientes de contratos del área de su competencia.
- Redacción de pliegos técnicos para expedientes de contratación que sean relacionados con su área de competencia, así como asumir la responsabilidad de contratos que le sean atribuidos por razón de la materia.
- Otras funciones que, por disposición de la Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	VALOR	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Titulación (1 – 6)	5	500	500
	Especialización (1 – 5)	4	320	320
	Complejidad (1 – 6)	3	150	150
	Esfuerzo intelectual (1 – 6)	3	150	150
RESPONSABILIDAD	Mando (1 – 6)	3	600	600
	Repercusión (1 – 6)	3	1050	1050
PENOSIDAD	Esfuerzo físico (1 – 6)	2	200	200
	Aflictividad (1 – 6)	3	600	600
PELIGROSIDAD	Peligrosidad (1 – 6)	1	350	350
DEDICACIÓN	Jornada (1 – 6)	1	100	100
	Jornada partida (1 – 3)	1	0	0
	Nocturnidad (1- 4)	1	0	0
	Turnicidad (1- 3)	1	0	0
	Festivos (1 – 4)	1	0	0
TOTAL				4020

NIVEL DESTINO	25
---------------	----





FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 194

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	FN.A2.033
PUESTO	AGENTE DE DESARROLLO LOCAL
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN EXSPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	TÉCNICO MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	DIPLOMATURA O TÍTULO DE GRADO UNIVERSITARIO
ESPECIALIZACIÓN	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO
MÉRITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	DIPLOMATURA O TÍTULO DE GRADO UNIVERSITARIO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	DESARROLLO LOCAL
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO
RESPONSABILIDADES	
Impulso del desarrollo socioeconómico, aplicando políticas activas de empleo que facilita el acceso al mundo laboral, apostando por la creación y crecimiento de empresas. Fomentando el espíritu emprendedor y la formación.	



TAREAS

- Información a colectivos, empresas, entidades sobre las iniciativas en desarrollo.
- Atención al público; recepción de usuarios, derivación a otros departamentos, si es el caso, o atención propia en su caso con todas las herramientas disponibles.
- Orientación laboral consistente en hacer difusión y promoción de las nuevas oportunidades profesionales entre personas que buscan empleo y quieren mejorar su perfil profesional, ofertas de empleo, mercado laboral, contratación y aspectos legales, organismos e instituciones.
- Gestión de la Bolsa de Empleo mediante el seguimiento de ofertas, anotación y registro de las ofertas insertadas para posterior volcado en la memoria de la Concejalía y asesoramiento a usuarios y empresas en su utilización.
- Resolución de incidencias de usuarios y empresas en relación con la Bolsa de empleo, colocación de nuevas ofertas en el tablón de la bolsa de empleo y retirada de las ya caducadas.
- Tramitación, gestión y justificación de subvenciones propias del área o bien por encargo directo del equipo de gobierno de otras áreas o Departamentos.
- Atención, gestión y tramitación de reclamaciones de Consumo, desde el Servicio OMIC.
- Organización de eventos y actividades de promoción del comercio o empresas, dinamización empresarial, jornadas, cursos, redacción de documentos, proyectos,
- Responsabilidad de contratos y gestión de expedientes de documentación contractual.
- Realización de informes propios de la materia.
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	VALOR	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Titulación (1 – 6)	5	500	500
	Especialización (1 – 5)	4	320	320
	Complejidad (1 – 6)	3	150	150
	Esfuerzo intelectual (1 – 6)	3	150	150
RESPONSABILIDAD	Mando (1 – 6)	1	200	200
	Repercusión (1 – 6)	3	1050	1050
PENOSIDAD	Esfuerzo físico (1 – 6)	1	100	100
	Aflictividad (1 – 6)	3	600	600
PELIGROSIDAD	Peligrosidad (1 – 6)	1	350	350
DEDICACIÓN	Jornada (1 – 6)	1	100	100
	Jornada partida (1 – 3)	1	0	0
	Nocturnidad (1- 4)	1	0	0
	Turnicidad (1- 3)	1	0	0
	Festivos (1 – 4)	1	0	0
TOTAL				3520

NIVEL DESTINO	20
---------------	----





FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 201

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.057
PUESTO	TÉCNICO AUXILIAR DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	COMETIDOS ESPECIALES

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TITULO BACHILLER, FP DE GRADO MEDIO O EQUIVALENTE
ESPECIALIZACIÓN	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO
MÉRITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLER, FP O EQUIVALENTE

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	PARTICIPACIÓN CIUDADANA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO
RESPONSABILIDADES	
Apoyo en la planificación, desarrollo y puesta en marcha de las actuaciones del Ayuntamiento en materia de Participación Ciudadana.	

TAREAS

- Colaborar con el superior en la gestión de las actuaciones que se llevan en la unidad.
- Atención ciudadana directa por medios telemáticos, telefónicos o presencial.



- Atención y recopilación de datos, información, documentación en los diferentes servicios municipales.
- Ejecución práctica de metodologías para procesos participativos, su implementación y evaluación.
- Ejecutar planes de comunicación y fomento de la participación entre la ciudadanía, así como iniciativas de sensibilización.
- Realizar talleres, sesiones y dinámicas de grupo: espacios deliberativos, foros y otras fórmulas de participación.
- Planificar, ejecutar y evaluar acciones coordinadas, integradas e integrales para el desarrollo de iniciativas para el fomento de las diferentes dimensiones del gobierno abierto: transparencia, colaboración y participación ciudadana.
- Asesorar a los departamentos del Ayuntamiento para que tengan en cuenta la participación ciudadana en sus planes y programas.
- Gestión de los expedientes que genera cada solicitud de participación ciudadana.
- Realización de informes propios y necesarios en participación ciudadana propios de su categoría.
- Ejecutar las tareas, actividades y programas para el momento y la dinamización de la participación ciudadana de todo tipos de colectivos (infantil, juvenil y adulta).
- Gestionar información de las distintas áreas municipales.
- Realizar tareas de potenciamiento de la página web, así como estar al corriente de sus contenidos e informar al ciudadano sobre sus utilidades.
- Atender y resolver las quejas y sugerencias y encargarse del buzón ciudadano.
- Redacción de pliegos técnicos para expedientes de contratación que sean relacionados con su área de competencia, así como asumir la responsabilidad de contratos que le sean atribuidos por razón de la materia.
- Otras funciones que, por disposición de la Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	VALOR	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Titulación (1 – 6)	3	300	300
	Especialización (1 – 5)	2	160	160
	Complejidad (1 – 6)	1	50	50
	Esfuerzo intelectual (1 – 6)	1	50	50
RESPONSABILIDAD	Mando (1 – 6)	1	200	200
	Repercusión (1 – 6)	2	700	700
PENOSIDAD	Esfuerzo físico (1 – 6)	1	100	100
	Aflictividad (1 – 6)	4	800	800
PELIGROSIDAD	Peligrosidad (1 – 6)	1	350	350
DEDICACIÓN	Jornada (1 – 6)	1	100	100
	Jornada partida (1 – 3)	1	0	0
	Nocturnidad (1- 4)	1	0	0
	Turnicidad (1- 3)	1	0	0
	Festivos (1 – 4)	1	0	0
TOTAL				2810

NIVEL DESTINO	16
---------------	----





FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 170

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	FN.A2.042
PUESTO	RESPONSABLE TRABAJO SOCIAL, FAMILIA Y DEPENDENCIA
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	TÉCNICO MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO O EQUIVALENTE
ESPECIALIZACIÓN	TRABAJO SOCIAL
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO
MÉRITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	GRADUADO EN TRABAJO SOCIAL O EQUIVALENTE

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIOS SOCIALES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	SINGULARIZADO

RESPONSABILIDADES

Coordina el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo. Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad.

TAREAS

- Coordinación de las Unidades de Trabajo Social, supervisión y apoyo técnico, para una adecuada respuesta a la demanda del



- ciudadano, derechos y recursos que pudieran corresponderle, análisis de la aplicación del recurso adecuado en los casos propuestos, objetivos establecidos, gestiones realizadas, dificultades.
- Supervisión, organización y control del personal a su cargo.
 - Supervisión de la utilización del programa SIUSS y otros programas de gestión de los servicios sociales estableciendo pautas comunes en cuanto a valoración, demanda, recurso idóneo y aplicado, transmitiendo dificultades detectadas, etc. para su resolución.
 - Control, seguimiento y justificación de las prestaciones sociales municipales.
 - Tramitación y justificación de subvenciones del área de su competencia.
 - Gestión, tramitación y seguimiento de convenios del área de su competencia.
 - Cooperar, apoyar y asistir a su jefatura inmediata cuando le sea requerido.
 - Realización de Pliegos del área de su competencia.
 - Realización de informes técnicos u otros documentos para la tramitación de los expedientes de su área.
 - Planificación, gestión, supervisión y seguimiento de los servicios de su competencia.
 - Resolución de los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
 - Responsabilidad de contratos y gestión de expedientes de documentación contractual.
 - Coordinación y desarrollo de programas con ONGs y otras entidades que prestan ayudas de urgente y primera necesidad.
 - Control y seguimiento de las prestaciones municipales y las de otros sistemas de protección social de las que se requiera participación de los servicios sociales de atención primaria.
 - Elaboración, desarrollo, ejecución y evaluación de proyectos de su competencia.
 - Tramitación de expedientes de contratos del área de su competencia.
 - Redacción de pliegos técnicos para expedientes de contratación que sean relacionados con el servicio, así como asumir la responsabilidad de contratos que le sean atribuidos por razón de la materia.
 - Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.
 - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	VALOR	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Titulación (1 – 6)	5	500	500
	Especialización (1 – 5)	4	320	320
	Complejidad (1 – 6)	3	150	150
	Esfuerzo intelectual (1 – 6)	4	200	200
RESPONSABILIDAD	Mando (1 – 6)	4	800	800
	Repercusión (1 – 6)	3	1050	1050
PENOSIDAD	Esfuerzo físico (1 – 6)	1	100	100
	Aflictividad (1 – 6)	3	600	600
PELIGROSIDAD	Peligrosidad (1 – 6)	1	350	350
DEDICACIÓN	Jornada (1 – 6)	1	100	100
	Jornada partida (1 – 3)	1	0	0
	Nocturnidad (1- 4)	1	0	0
	Turnicidad (1- 3)	1	0	0
	Festivos (1 – 4)	1	0	0
TOTAL				4170

NIVEL DESTINO	25
---------------	----





FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 171

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	FN.A2.043
PUESTO	RESPONSABLE DE SERVICIO DE PROMOCIÓN E INSERCIÓN SOCIAL
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	TÉCNICO MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO O EQUIVALENTE
ESPECIALIZACIÓN	TITULACIONES RELACIONADAS CON EL AREA SOCIAL
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO
MÉRITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	GRADUADO EN TRABAJO SOCIAL, PSICOLOGÍA, EDUCACIÓN SOCIAL O EQUIVALENTE

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIOS SOCIALES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	SINGULARIZADO

RESPONSABILIDADES

Coordina el trabajo de la unidad decidiendo, realizando, distribuyendo y supervisando el trabajo, responsabilizándose de la dirección, ejecución y control del personal a su cargo. Es responsable de los estudios, informes y asesoramientos técnicos propios de su especialidad.

TAREAS

- Planificación de los objetivos y actividades junto con su equipo de trabajo.
- Supervisión, organización y control del personal a su cargo.



- Realización de estudios e informes técnicos en las materias de su competencia
- Establecer un plan operativo de trabajo que desarrolle el programa en aspectos funcionales y estructurales.
- Supervisión del equipo técnico de la Oficina de Vivienda, funcionamiento y supervisión de las actuaciones en materia de vivienda.
- Coordinación con el Instituto de Vivienda y Suelo de la Región de Murcia para la gestión del parque de viviendas existentes en Torre Pacheco.
- Gestión del parque de viviendas de titularidad municipal, y de las actuaciones en situaciones de emergencia en materia de vivienda.
- Planificación, organización y supervisión de las actuaciones en materia de Prevención y Promoción Social.
- Planificación, organización y supervisión de las actuaciones en materia de inmigración y mediación social.
- Elaboración y desarrollo de proyectos de su competencia
- Tramitación, seguimiento, ejecución y justificación de convenios y subvenciones relacionados con los contenidos de su unidad.
- Realización de un informe anual de seguimiento del programa y cuantos aquellos son necesarios para la buena marcha del servicio.
- Control y gestión del presupuesto asignado a su servicio.
- Coordinación y desarrollo de programas con ONGs y otras entidades que presten servicios en el ámbito de sus competencias.
- Resolución de los problemas y contingencias del personal a su cargo, consultando a su superior en determinados casos que así lo estime conveniente.
- Cooperar, apoyar y asistir a su jefatura inmediata cuando le sea requerido.
- Redacción de pliegos técnicos para expedientes de contratación que sean relacionados con el servicio, así como asumir la responsabilidad de contratos que le sean atribuidos por razón de la materia.
- Realización de informes técnicos u otros documentos para la tramitación de los expedientes de su área.
- Planificación, gestión, supervisión y seguimiento de los servicios de su competencia.
- Responsabilidad de contratos y gestión de expedientes de documentación contractual.
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	VALOR	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Titulación (1 – 6)	5	500	500
	Especialización (1 – 5)	4	320	320
	Complejidad (1 – 6)	3	150	150
	Esfuerzo intelectual (1 – 6)	4	200	200
RESPONSABILIDAD	Mando (1 – 6)	4	800	800
	Repercusión (1 – 6)	3	1050	1050
PENOSIDAD	Esfuerzo físico (1 – 6)	1	100	100
	Aflictividad (1 – 6)	3	600	600
PELIGROSIDAD	Peligrosidad (1 – 6)	1	350	350
DEDICACIÓN	Jornada (1 – 6)	1	100	100
	Jornada partida (1 – 3)	1	0	0
	Nocturnidad (1- 4)	1	0	0
	Turnicidad (1- 3)	1	0	0
	Festivos (1 – 4)	1	0	0
TOTAL				4170

NIVEL DESTINO	25
---------------	----





FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 173

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	FN.A2.028
PUESTO	TRABAJADOR SOCIAL
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	11

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	MEDIA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	DIPLOMATURA O TÍTULO DE GRADO
ESPECIALIZACIÓN	GRADO O DIPLOMATURA EN TRABAJO SOCIAL O EQUIVALENTE
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO
MÉRITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	GRADO UNIVERSITARIO EN TRABAJO SOCIAL O EQUIVALENTE

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIOS SOCIALES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO
RESPONSABILIDADES	
Responsable en las tareas de gestión, estudio y colaboración de los diferentes programas de Servicios Sociales dentro de la unidad concreta en la que desempeña la actividad.	



TAREAS

- Planificación, ejecución y evaluación de programas, proyectos e intervenciones específicas en el ámbito del trabajo social.
- Información, orientación y asesoramiento a las personas en relación a los derechos, recursos sociales y al acceso a los servicios especializados.
- Valoración y realización de diagnósticos sociales.
- Intervención en los núcleos familiares o convivenciales en situaciones riesgo y/o exclusión social.
- Impulso y desarrollo de proyectos de promoción comunitaria y programas transversales de protección social.
- Ayuda a domicilio y soporte a la unidad familiar o de convivencia.
- Gestión y tramitación de los expedientes de prestaciones sociales municipales y de otros sistemas de protección social.
- Aplicación de protocolos de prevención y de atención ante malos tratos a persona y/o colectivos más vulnerables.
- Intervención con familias y menores en situación de riesgo. Realización de informes que se requieran desde otras administraciones.
- Coordinación con los servicios sociales especializados, con los equipos profesionales de los demás sistemas de bienestar social, con las entidades sociales y con todas aquellas que actúan en el campo de los servicios sociales y cualquier otro sistema de protección social.
- Valoración social de las situaciones de las personas y/o familias inmigrantes. Emisión, en su caso, de informes necesarios para obtener la autorización inicial o autorización de residencia.
- Prevención, información y promoción en materia de menores, así como intervención y seguimiento de aquellos casos que requieran actuaciones en el medio local.
- Intervención en procesos intensivos de acompañamiento a personas en situación de grave vulnerabilidad y exclusión social desde la metodología del acompañamiento social.
- Elaboración de informes, memorias, estudios y/o documentos relacionados con su ámbito profesional.
- Vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria e intervención en situaciones de absentismo y/o abandono escolar.
- Realización de visitas domiciliarias para la gestión y seguimiento de las personas/familias en situación de vulnerabilidad social.
- Tramitación, gestión, ejecución y justificación de subvenciones del área de su competencia.
- Responsabilidad de contratos y gestión de expedientes de documentación contractual.
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	VALOR	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Titulación (1 – 6)	5	500	500
	Especialización (1 – 5)	4	320	320
	Complejidad (1 – 6)	3	150	150
	Esfuerzo intelectual (1 – 6)	3	150	150
RESPONSABILIDAD	Mando (1 – 6)	1	200	200
	Repercusión (1 – 6)	3	1050	1050
PENOSIDAD	Esfuerzo físico (1 – 6)	1	100	100
	Aflictividad (1 – 6)	3	600	600
PELIGROSIDAD	Peligrosidad (1 – 6)	2	450	450
DEDICACIÓN	Jornada (1 – 6)	1	100	100
	Jornada partida (1 – 3)	1	0	0
	Nocturnidad (1- 4)	1	0	0
	Turnicidad (1- 3)	1	0	0
	Festivos (1 – 4)	1	0	0
TOTAL				3620

NIVEL DESTINO	20
---------------	----



**FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.176****AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO**

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.047
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS SOCIALES
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	3

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO
MÉRITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I O EQUIVALENTE

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIOS SOCIALES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO
RESPONSABILIDADES	
Auxiliar, mediante la realización de actividades administrativas de apoyo, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior.	



TAREAS

- Tareas administrativas básicas o de apoyo, bajo la supervisión del superior jerárquico.
- Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, actas, etc. Bajo la supervisión del responsable del acto administrativo según normativa aplicable.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Preparar y realizar envíos de documentación, así como la recogida de la misma.
- Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a cada unidad.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente bajo las instrucciones de sus superiores.
- Crear base de datos y actualización de la misma.
- Registro general de entrada y salida de documentos.
- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su superior decisión o supervisión.
- Apoyo en la elaboración y redacción del borrador de actas del área de su competencia.
- Preparación de las convocatorias, y de los expedientes administrativos.
- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.
- Atención al público más del 80% de la jornada.
- Ejercer como responsable de contratos que se le encomienden, dentro de las funciones de su servicio.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Tramitación de documentación preparatoria para contratación, así como ejercer de responsable de contratos relacionados con sus funciones, según se le requiera.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	VALOR	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Titulación (1 – 6)	2	200	200
	Especialización (1 – 5)	1	80	80
	Complejidad (1 – 6)	1	50	50
	Esfuerzo intelectual (1 – 6)	1	50	50
RESPONSABILIDAD	Mando (1 – 6)	1	200	200
	Repercusión (1 – 6)	1	350	350
PENOSIDAD	Esfuerzo físico (1 – 6)	1	100	100
	Aflictividad (1 – 6)	4	800	800
PELIGROSIDAD	Peligrosidad (1 – 6)	1	350	350
DEDICACIÓN	Jornada (1 – 6)	1	100	100
	Jornada partida (1 – 3)	1	0	0
	Nocturnidad (1- 4)	1	0	0
	Turnicidad (1- 3)	1	0	0
	Festivos (1 – 4)	1	0	0
TOTAL				2280

NIVEL DESTINO	14
---------------	----





FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 179

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	FN.AP.009
PUESTO	CONSERJE DE SERVICIOS SOCIALES Tipo 2
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	AP
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	SUBALTERNA
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	
ESPECIALIZACIÓN	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO
MÉRITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AP	

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIOS SOCIALES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO
RESPONSABILIDADES	
Realizar tareas de apoyo al funcionamiento del lugar de trabajo, así como atender e informar a los usuarios sobre la ubicación de personas, actividades, horarios, etc; para proporcionar una adecuada calidad de servicio.	



TAREAS

- Realización de labores de atención al público presencial y telefónica.
- Controlar edificios, servicios y actividades a realizar.
- Trasladar entre lugares o personas documentación, mensajes, etc.
- Realiza operaciones sencillas, tales como fotocopias, ensobrar, encarpetar, poner sellos, etc.
- Labores de correspondencia (recogida, organización, entrega y preparación).
- Control y pedido de material de oficina.
- Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario del centro.
- Control de accesos y puertas, solicitando en su caso, a la identificación personal del visitante.
- Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre.
- Luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas durante las horas y fechas que se determinen. Petición de suministro de combustibles. Mantenimiento según procedimiento que se establezca.
- Custodia y disposición de las llaves de las dependencias internas del inmueble.
- Ejecución de encargos y recados fuera o dentro del centro, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad del centro dentro del término municipal.
- Detectar averías y/o pequeños desperfectos de los edificios y proceder a su reparación cuando no se requieran conocimientos especializados.
- Preparación de material para actividades propias del inmueble.
- Realizará otros trabajos de conserjería, tales como ensobrado, archivo, recogida y reparto de impresos y preparación de listas.
- Salubridad, higiene y el buen estado del inmueble, incluido el vaciado de papeleras, tanto en el interior como en el exterior del edificio.
- Atención e información al público, en su horario de trabajo, sobre actividades y servicios del centro.
- Tareas básicas de mantenimiento.
- Cita previa.
- Control y puesta a disposición de los vehículos de servicios sociales.
- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	VALOR	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Titulación (1 – 6)	1	100	100
	Especialización (1 – 5)	1	80	80
	Complejidad (1 – 6)	1	50	50
	Esfuerzo intelectual (1 – 6)	1	50	50
RESPONSABILIDAD	Mando (1 – 6)	1	200	200
	Repercusión (1 – 6)	1	350	350
PENOSIDAD	Esfuerzo físico (1 – 6)	1	100	100
	Aflictividad (1 – 6)	4	800	800
PELIGROSIDAD	Peligrosidad (1 – 6)	1	350	350
DEDICACIÓN	Jornada (1 – 6)	1	100	100
	Jornada partida (1 – 3)	1	0	0
	Nocturnidad (1- 4)	1	0	0
	Turnicidad (1- 3)	1	0	0
	Festivos (1 – 4)	1	0	0
TOTAL				2180

NIVEL DESTINO

12





FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 183

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.058
PUESTO	MEDIADOR SOCIAL
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	3

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	COMETIDOS ESPECIALES

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLER O EQUIVALENTE
ESPECIALIZACIÓN	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO
MÉRITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLER O EQUIVALENTE

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIOS SOCIALES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

RESPONSABILIDADES

Ejecutar actuaciones de información, orientación, acompañamiento y mediación social, en los niveles individual, grupal, institucional y comunitario.



TAREAS

- Resolución de conflictos entre personas en el ámbito comunitario, aplicando estrategias y procedimientos de mediación, facilitando y generando actuaciones que faciliten la prevención de éstos.
- Seguimiento, mantenimiento y revisión de las viviendas de titularidad pública y cualquier otra que haya sido puesta a disposición de servicios sociales.
- Apoyo a las personas en situación de vulnerabilidad social para un mejor acceso a los recursos y mejora de las condiciones de alojamiento de las personas y/o familias en situación de riesgo social.
- Localización de infraviviendas, hacinamientos y realización de visitas a alojamientos para detección, prevención y resolución de conflictos.
- Información, orientación y mediación en las ejecuciones hipotecarias, desahucios de alquiler, ocupación irregular y otras ocupaciones.
- Establecimiento de líneas de comunicación y mediación con entidades de crédito y estamentos judiciales para la resolución de lanzamientos de familias sobre su vivienda habitual.
- Orientación e información a colectivos en riesgo de exclusión social para el acceso a recursos de vivienda habitacionales, sobre ayudas de alquiler (nacional, autonómicas y locales) así como para la adquisición o arrendamiento de viviendas.
- Intermediación en la relación entre arrendador y arrendatario, promoviendo la formalización y seguimiento del contrato en personas con dificultad en el acceso a un alquiler normalizado.
- Supervisión y seguimiento de albergues municipales.
- Realización de informes de vivienda adecuada para reagrupación familiar.
- Responsabilidad de contratos y gestión de expedientes de documentación contractual.
- Mediación educativa con familias inmigrantes para el acceso a los recursos.
- Acogida a inmigrantes para conocimiento de los recursos y costumbres del lugar.
- Facilitar la comunicación entre los trabajadores del centro de Servicios Sociales y los usuarios.
- Informes de residencia efectiva.
- Responsabilidad de contratos y gestión de expedientes de documentación contractual.
- Gestión y tramitación de los expedientes de su competencia.
- Auxilio lingüístico al resto de profesionales del centro.
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	VALOR	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Titulación (1 – 6)	3	300	300
	Especialización (1 – 5)	2	160	160
	Complejidad (1 – 6)	1	50	50
	Esfuerzo intelectual (1 – 6)	2	100	100
RESPONSABILIDAD	Mando (1 – 6)	1	200	200
	Repercusión (1 – 6)	2	700	700
PENOSIDAD	Esfuerzo físico (1 – 6)	1	100	100
	Aflictividad (1 – 6)	3	600	600
PELIGROSIDAD	Peligrosidad (1 – 6)	2	450	450
DEDICACIÓN	Jornada (1 – 6)	1	100	100
	Jornada partida (1 – 3)	1	0	0
	Nocturnidad (1- 4)	1	0	0
	Turnicidad (1- 3)	1	0	0
	Festivos (1 – 4)	1	0	0
TOTAL				2760

NIVEL DESTINO

16





FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 184

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.054
PUESTO	AUXILIAR DE MEDIACIÓN
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	COMETIDOS ESPECIALES

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TITULO GRADUADO EN ESO O EQUIVALENTE
ESPECIALIZACIÓN	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO
MÉRITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	GRADUADO EN ESO O EQUIVALENTE

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	PROMOCIÓN E INSERCIÓN SOCIAL
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

RESPONSABILIDADES

Ejecutar actuaciones auxiliares de mediación en información, orientación, acompañamiento y mediación social, en los niveles individual, grupal, institucional y comunitario.



TAREAS

- Tareas de apoyo y sostén a las funciones de los mediadores sociales y del servicio de promoción e inserción social.
- Recepción de documentación para las prestaciones de vivienda y familia y su derivación al departamento correspondiente.
- Difusión de las actividades de mediación social y comunitaria.
- Detección de situaciones de vulnerabilidad social y derivación al servicio correspondiente.
- Localización de infraviviendas y casos de hacinamiento.
- Detección de anomalías en las viviendas sociales.
- Atención al público del servicio de promoción e inserción social.
- Facilitar la comunicación entre los trabajadores del centro de Servicios Sociales y los usuarios.
- Información y seguimiento de altas y bajas en el registro de demandantes de vivienda.
- Acompañamiento a los mediadores de vivienda en las visitas en las que se le requiera.
- Apoyo lingüístico al resto de compañeros del servicio.
- Responsabilidad de contratos y gestión de expedientes de documentación contractual.
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	VALOR	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Titulación (1 – 6)	2	200	200
	Especialización (1 – 5)	1	80	80
	Complejidad (1 – 6)	1	50	50
	Esfuerzo intelectual (1 – 6)	2	100	100
RESPONSABILIDAD	Mando (1 – 6)	1	200	200
	Repercusión (1 – 6)	1	350	350
PENOSIDAD	Esfuerzo físico (1 – 6)	1	100	100
	Aflictividad (1 – 6)	3	600	600
PELIGROSIDAD	Peligrosidad (1 – 6)	2	450	450
DEDICACIÓN	Jornada (1 – 6)	1	100	100
	Jornada partida (1 – 3)	1	0	0
	Nocturnidad (1- 4)	1	0	0
	Turnicidad (1- 3)	1	0	0
	Festivos (1 – 4)	1	0	0
TOTAL				2230

NIVEL DESTINO	14
---------------	----





FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 186

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.055
PUESTO	MONITOR SOCIOCULTURAL DE MAYORES
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	COMETIDOS ESPECIALES

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TITULO GRADUADO EN ESO O EQUIVALENTE
ESPECIALIZACIÓN	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO
MÉRITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	GRADUADO EN ESO O EQUIVALENTE

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	TRABAJO SOCIAL, FAMILIA Y DEPENDENCIA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

RESPONSABILIDADES

Desarrollo de actividades culturales en el colectivo de mayores del municipio, según directrices de la Jefatura o Coordinación del Departamento de Servicios Sociales.



TAREAS

- Programación, ejecución y evaluación de las actividades socioculturales, lúdicas y educativas dirigidas a las personas mayores del municipio.
- Realización de soportes de difusión y sensibilización.
- Conformación de facturas relacionadas con el gasto de las actividades dirigidas al colectivo de mayores.
- Información y asesoramiento sobre los programas del IMSERSO (vacaciones y termalismo social).
- Apoyo a las asociaciones de mayores del municipio en la planificación y desarrollo de sus actividades.
- Apoyo a las asociaciones de mayores del municipio en la solicitud y justificación de los convenios/subvenciones de concesión municipal.
- Seguimiento de los convenios/subvenciones que el Ayuntamiento concede a las asociaciones de mayores del municipio.
- Enlace entre las asociaciones de mayores y el Ayuntamiento.
- Responsabilidad de contratos y gestión de expedientes de documentación contractual.
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Responsabilidad de contratos y gestión de expedientes de documentación contractual.
- Otras funciones que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	VALOR	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Titulación (1 – 6)	2	200	200
	Especialización (1 – 5)	1	80	80
	Complejidad (1 – 6)	1	50	50
	Esfuerzo intelectual (1 – 6)	1	50	50
RESPONSABILIDAD	Mando (1 – 6)	1	200	200
	Repercusión (1 – 6)	1	350	350
PENOSIDAD	Esfuerzo físico (1 – 6)	1	100	100
	Aflictividad (1 – 6)	3	600	600
PELIGROSIDAD	Peligrosidad (1 – 6)	1	350	350
DEDICACIÓN	Jornada (1 – 6)	1	100	100
	Jornada partida (1 – 3)	1	0	0
	Nocturnidad (1- 4)	1	0	0
	Turnicidad (1- 3)	1	0	0
	Festivos (1 – 4)	1	0	0
TOTAL				2080

NIVEL DESTINO

14





FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 129

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.035
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO INTERVENCIÓN ADVA. Y SANCIONES
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	4

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO
MÉRITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I O EQUIVALENTE

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	DEPARTAMENTO DE INTERVENCIÓN ADVA. Y SANCIONES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

RESPONSABILIDADES

Auxiliar, mediante la realización de actividades administrativas de apoyo, independientemente del área o servicio desde que realice sus tareas, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior.



TAREAS

- Tareas administrativas básicas o de apoyo, bajo la supervisión del superior jerárquico.
- Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, actas, etc. Bajo la supervisión del responsable del acto administrativo según normativa aplicable.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Preparar y realizar envíos de documentación, así como la recogida de la misma.
- Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a cada unidad.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente bajo las instrucciones de sus superiores.
- Crear base de datos y actualización de la misma.
- Registro de entrada y salida de documentación del servicio.
- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su superior decisión o supervisión.
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando al departamento.
- Colaborar en la tramitación de expedientes propios de la unidad tales como licencias urbanísticas, cambios de titularidad de obras y actividad, licencias de ocupación de la vía pública etc.
- Gestión de incidencias en la vía pública, alumbrado, parques y jardines, señalización vial, obras y mantenimiento, dentro de sus competencias.
- Apoyo al resto de unidades cuando así se requiera
- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Ejercer como responsable de contratos que se le encomienden, dentro de las funciones de su servicio.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	VALOR	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Titulación (1 – 6)	2	200	200
	Especialización (1 – 5)	1	80	80
	Complejidad (1 – 6)	1	50	50
	Esfuerzo intelectual (1 – 6)	2	100	100
RESPONSABILIDAD	Mando (1 – 6)	1	200	200
	Repercusión (1 – 6)	1	350	350
PENOSIDAD	Esfuerzo físico (1 – 6)	1	100	100
	Aflictividad (1 – 6)	3	600	600
PELIGROSIDAD	Peligrosidad (1 – 6)	1	350	350
DEDICACIÓN	Jornada (1 – 6)	1	100	100
	Jornada partida (1 – 3)	1	0	0
	Nocturnidad (1- 4)	1	0	0
	Turnicidad (1- 3)	1	0	0
	Festivos (1 – 4)	1	0	0
TOTAL				2130

NIVEL DESTINO

14





FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º144

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	FN.AP.006
PUESTO	PEÓN DE JARDINES
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	6

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	AP
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	
ESPECIALIZACIÓN	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO
MÉRITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AP	

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

RESPONSABILIDADES

Ejecutar las tareas de mantenimiento de parques y jardines municipales, en general.



TAREAS

- Desfonde, cavado y escarda del terreno a mano.
- Manipulación de tierras y abonos de las mismas.
- Transporte, carga y descarga de planta o cualquier otro género.
- Mantenimiento de sistemas de riego y riegos en general las zonas verdes y arbolado.
- Poda de arbolado, faldeo, recorte de arbustos y plantas de diferentes especies.
- Limpieza de jardines (zonas verdes, pavimentos, papeleras, instalaciones de agua, etc.).
- Siega del césped.
- Recogida de elementos vegetales (ramas, hojas, césped, etc).
- Conduce los distintos tipos de transporte.
- Apoyo al resto de unidades cuando así se requiera.
- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	VALOR	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Titulación (1 – 6)	1	100	100
	Especialización (1 – 5)	1	80	80
	Complejidad (1 – 6)	1	50	50
	Esfuerzo intelectual (1 – 6)	1	50	50
RESPONSABILIDAD	Mando (1 – 6)	1	200	200
	Repercusión (1 – 6)	1	350	350
PENOSIDAD	Esfuerzo físico (1 – 6)	2	200	200
	Aflictividad (1 – 6)	6	900	900
PELIGROSIDAD	Peligrosidad (1 – 6)	2	450	450
DEDICACIÓN	Jornada (1 – 6)	1	100	100
	Jornada partida (1 – 3)	1	0	0
	Nocturnidad (1- 4)	1	0	0
	Turnicidad (1- 3)	1	0	0
	Festivos (1 – 4)	1	0	0
TOTAL				2480

NIVEL DESTINO	12
---------------	----



**FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 158****AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO**

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.043
PUESTO	OFICIAL DE ELECTRICIDAD Tipo 2
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	4

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN	RAMA DE ELECTRICIDAD
FORMACIÓN	CURSO EN PREVENCIÓN E RIESGOS LABORALES
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	CARNET DE CONDUCIR B
MÉRITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I O EQUIVALENTE

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	UNIDAD DE ELECTRICIDAD Y ALUMBRADO PÚBLICO
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

RESPONSABILIDADES

Ejecutar tareas de mantenimiento eléctrico en edificios e instalaciones municipales así como de alumbrado público, que requieren unos conocimientos profesionales adecuados y unas aptitudes prácticas cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa o sistemática.



TAREAS

- Realizar tareas de mantenimiento y conservación del alumbrado público y de los edificios e instalaciones dependientes del Ayuntamiento.
- Realizar instalaciones eléctricas nuevas en la vía pública y en los edificios e instalaciones dependientes del Ayuntamiento.
- Realizar el seguimiento del consumo de electricidad de las dependencias del Ayuntamiento.
- Controlar el funcionamiento de los generadores eléctricos y realizar reparaciones de pequeña envergadura, en caso de ser requerido.
- Realizar la limpieza y mantenimiento básico de las herramientas utilizadas en el puesto de trabajo.
- Realizar desplazamientos en vehículo necesarios para el desempeño de su puesto.
- Realizar mantenimiento preventivo y aleatorio, reformas, instalaciones nuevas de electricidad etc.
- Realizar instalaciones eléctricas eventuales en intemperie para todos los actos que realiza el Ayuntamiento (ferias, fiestas municipales, fiestas de navidad etc).
- Pequeñas reparaciones de instalaciones de baja y media tensión.
- Pequeñas reparaciones de máquinas y equipos eléctricos.
- Localización y análisis de averías en instalaciones eléctricas.
- Localización y análisis de averías en máquinas y equipos eléctricos.
- Apoyo al resto de unidades cuando así se requiera.
- Remitir partes diario al encargado, de los trabajos realizados.
- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Redacción de pliegos técnicos para expedientes de contratación que sean relacionados con el servicio, así como asumir la responsabilidad de contratos que le sean atribuidos por razón de la materia.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	VALOR	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Titulación (1 – 6)	2	200	200
	Especialización (1 – 5)	1	80	80
	Complejidad (1 – 6)	2	100	100
	Esfuerzo intelectual (1 – 6)	1	50	50
RESPONSABILIDAD	Mando (1 – 6)	1	200	200
	Repercusión (1 – 6)	1	350	350
PENOSIDAD	Esfuerzo físico (1 – 6)	3	300	300
	Aflictividad (1 – 6)	5	850	850
PELIGROSIDAD	Peligrosidad (1 – 6)	3	550	550
DEDICACIÓN	Jornada (1 – 6)	3	140	140
	Jornada partida (1 – 3)	1	0	0
	Nocturnidad (1- 4)	2	100	100
	Turnicidad (1- 3)	1	0	0
	Festivos (1 – 4)	2	100	100
TOTAL				2920

NIVEL DESTINO

14



**FICHA DE PUESTO DE TRABAJO Nº 92****AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO**

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.027
PUESTO	TÉCNICO AUXILIAR INFORMÁTICO
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	4

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO:, FP II OO EQUIVALENTE
ESPECIALIZACIÓN	TÉCNICO DE GRADO MEDIO ENINFORMÁTICA O EQUIVALENTE
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO
MÉRITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO: TÉCNICO DE GRADO MEDIO ENINFORMÁTICA O EQUIVALENTE

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

RESPONSABILIDADES

Gestión, control y explotación del sistema informático municipal, mediante puesta a punto de los equipos personales o estaciones de trabajo y sus periféricos así como de los productos y programas ofimáticos, asesorando, atendiendo y resolviendo los problemas de los usuarios relacionados con la red informática.



TAREAS

- Implantar, explotar y mantener el sistema informático municipal multiusuario, monousuario o en red.
- Analizar y atender las aplicaciones informáticas de gestión.
- Realizar las tareas propias de administrador local de red.
- Gestionar las conexiones del sistema informático.
- Realizar copias de seguridad de software de base, de las aplicaciones, ficheros y bases de datos en explotación.
- Gestionar la ejecución de la instalación de ordenadores y periféricos según los requerimientos del Ayuntamiento y realizar operaciones periódicas de mantenimiento.
- Prestar asistencia a los usuarios resolviendo los problemas que se presenten durante la explotación de las aplicaciones.
- Efectuar modificación y cambios en programas propios a propuesta de los responsables de servicios municipales.
- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Redacción de pliegos técnicos y documentación preparatoria para contratación, así como ejercer de responsable de contratos relacionados con sus funciones, según se le requiera.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	VALOR	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Titulación (1 – 6)	3	300	300
	Especialización (1 – 5)	2	160	160
	Complejidad (1 – 6)	1	50	50
	Esfuerzo intelectual (1 – 6)	3	150	150
RESPONSABILIDAD	Mando (1 – 6)	1	200	200
	Repercusión (1 – 6)	2	700	700
PENOSIDAD	Esfuerzo físico (1 – 6)	1	100	100
	Aflictividad (1 – 6)	3	600	600
PELIGROSIDAD	Peligrosidad (1 – 6)	1	350	350
DEDICACIÓN	Jornada (1 – 6)	1	100	100
	Jornada partida (1 – 3)	1	0	0
	Nocturnidad (1- 4)	1	0	0
	Turnicidad (1- 3)	1	0	0
	Festivos (1 – 4)	1	0	0
TOTAL				2710

NIVEL DESTINO	16
---------------	----





FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 97

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.059
PUESTO	PROFESOR DE DANZA CLÁSICA
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	COMETIDOS ESPECIALES

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE TÉCNICO/A DE ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE DANZA O EQUIVALENTE
ESPECIALIZACIÓN	ESPECIALIDAD DANZA CLÁSICA
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO
MÉRITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	TÉCNICO DE ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE DANZA O EQUIVALENTE, CON ESPECIALIDAD EN DANZA CLÁSICA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	CULTURA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
ESPECIAL	NO SINGULARIZADO
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none">- La función pública de la enseñanza de la danza clásica mediante la docencia directa a grupos de alumnos de entre 8 y 21 años de edad en las instalaciones municipales.- Velar por la disciplina de comportamiento del alumnado durante su estancia en el centro y en el desarrollo de las clases en las aulas.- Asegurar el cumplimiento de la disciplina corporal para ayudar al correcto desarrollo de los ejercicios.- Coordinación del correcto funcionamiento de la Escuela Municipal de Danza de Torre Pacheco.	



TAREAS

- **Tareas lectivas:**
- Enseñanza de la técnica de la danza clásica.
- Elaboración de espectáculos en el aula, coreografías, etc.
- **Tareas de Comisión de Coordinación Pedagógica:**
- Formar parte del claustro y asistir a sus reuniones.
- Realizar las programaciones didácticas.
- Preparación de clases.
- Preparación de galas:
- a) Parte artística; guion de la obra, caracterización, músicas, elaboración y montaje de coreografías, ...
- b) Parte técnica; atrezzo, escenografía, organización de entradas, vestuario (diseño, realización y confección), iluminación, sonido, ...
- Llevar a cabo una evaluación continua.
- Horas de guardia.
- Participar en los proyectos y actividades que se organicen; jornadas de puertas abiertas para padres/madres, etc.
- Cumplir el Reglamento de Organización en la medida en que le afecte.
- Mantener con los alumno y alumnas, y padres y madres un clima de colaboración, existiendo un horario específico de tutorías.
- Preparación del alumnado para las pruebas de acceso al Conservatorio Profesional de Danza de Murcia.
- **Tareas de gestión/organización de la Escuela Municipal de Danza:**
- Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico de profesores y alumnos en relación con la Programación General Anual del Centro.
- Establecer el calendario de admisión, matrículas, exámenes, etc. para los alumnos del Centro.
- Elaborar el calendario escolar, horarios lectivos de los profesores, y velar por su cumplimiento.
- Organizar los actos académicos del Centro.
- Coordinar las actividades complementarias, eventos de carácter académico: galas fin de curso, gala octubre fiestas de Torre Pacheco, Gala de Lo Ferro, ...
- Dar visibilidad y propaganda de la Escuela Municipal de Danza mediante medios de comunicación, radio. Incrementando cada año el número de alumnos/as de la Escuela, que a día de hoy ronda los 100 estudiantes de danza.
- Supervisar la adecuación de las aulas a la ratio de los alumnos y a las asignaturas que han de impartirse, coordinando la utilización de espacios, instalaciones, material y equipamiento necesario.
- Velar por el cumplimiento de los criterios fijados por el Claustro de Profesores sobre la labor de evaluación de los alumnos.
- Coordinar la acción tutelar de orientación de los alumnos, estableciendo horarios específicos de tutoría y atención a padres y alumnos del profesorado del Centro.
- Atender los problemas y peticiones planteados por los alumnos del Centro.
- Colaboración en la organización y desarrollo de actividades de difusión cultural programadas por el Servicio de Cultura.
- Todas las demás funciones de características similares que sean encomendadas.
- Todas estas funciones se desempeñarán bajo la dirección, coordinación y supervisión de la Concejalía de Cultura del Ayuntamiento de Torre Pacheco.
- Redacción de pliegos técnicos y documentación preparatoria para contratación, así como ejercer de responsable de contratos relacionados con sus funciones, según se le requiera.

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	VALOR	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Titulación (1 – 6)	3	300	300
	Especialización (1 – 5)	1	80	80
	Complejidad (1 – 6)	1	50	50
	Esfuerzo intelectual (1 – 6)	2	100	100
RESPONSABILIDAD	Mando (1 – 6)	1	200	200
	Repercusión (1 – 6)	1	350	350
PENOSIDAD	Esfuerzo físico (1 – 6)	2	200	200
	Aflictividad (1 – 6)	1	200	200
PELIGROSIDAD	Peligrosidad (1 – 6)	1	350	350
DEDICACIÓN	Jornada (1 – 6)	1	100	100
	Jornada partida (1 – 3)	3	200	200
	Nocturnidad (1- 4)	1	0	0
	Turnicidad (1- 3)	1	0	0
	Festivos (1 – 4)	1	0	0
TOTAL				2130

NIVEL DESTINO

16





FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 98

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.060
PUESTO	PROFESOR DE DANZA ESPAÑOLA
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	COMETIDOS ESPECIALES

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE TÉCNICO DE ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE DANZA O EQUIVALENTE
ESPECIALIZACIÓN	ESPECIALIDAD DANZA ESPAÑOLA.
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO
MÉRITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	TÍTULO DE TÉCNICO DE ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE DANZA O EQUIVALENTE CON ESPECIALIDAD EN DANZA ESPAÑOLA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	CULTURA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
ESPECIAL	NO SINGULARIZADO
RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none">- La función pública de la enseñanza de la base de danza clásica y danza española mediante la docencia directa a grupos de alumnos de entre 4 y 7 años de edad en las instalaciones municipales.- Responsabilidad de la educación de los niños a través de la Danza para que adquieran un conocimiento básico de su anatomía, ayudándoles al desarrollo de sus cualidades físicas básicas, capacidades coordinativas, destrezas y habilidades	



perceptivo-motoras y conocimiento y control corporal en general.

- Establecer y desarrollar a lo largo de todo el curso programaciones didácticas para que desarrollen las habilidades anteriormente descritas a la vez que trabajen el pensamiento, la atención y la memoria, así como la creatividad y la expresividad, favoreciendo la interacción entre los compañeros.

TAREAS

- a) Organizar la recepción de inscripciones y matriculación del alumnado de 4 a 7 años.
- b) Establecer horarios para el curso correspondiente en base a la admisión de alumnado existente.
- c) Trasladar toda la documentación externa del Centro al departamento de administración de la concejalía de cultura del ayuntamiento de Torre Pacheco, para su autorización previa e inicio de trámites administrativos, según proceda.
- d) Elaborar y establecer programaciones didácticas de las enseñanzas del alumnado para el curso completo.
- e) Impartir clases de base en danza clásica y en danza española para alumnos de 4 a 7 años con la finalidad de que adquieran una formación adecuada para la posterior posible preparación a las pruebas de acceso del conservatorio profesional de Danza.
- f) Proponer iniciativas de colaboración con otros Centros
- g) Reuniones de los profesores de los diferentes departamentos para proponer cuestiones de interés común relacionadas con la enseñanza de la Escuela Municipal de Danza.
- h) Reuniones periódicas con el concejal de cultura, así como con el departamento de administración de la concejalía de cultura para un adecuado seguimiento y funcionamiento de la Escuela Municipal de Danza.
- i) Atender semanalmente los problemas y peticiones presentados por el alumnado y padres. (tutorías)
- j) Colaboración en la organización y desarrollo de actividades de difusión cultural programadas por el Servicio de Cultura.
- k) Organización de diferentes actuaciones a lo largo del curso escolar.
 - a. Parte artística; guion de la obra, caracterización, piezas musicales elaboración, montaje de coreografías
 - b. Parte técnica; atrezzo, escenografía, organización de entradas, vestuario (diseño, realización y confección), iluminación, sonido.

Todas estas funciones se desempeñarán bajo la dirección, coordinación y supervisión de la Concejalía de Cultura del Ayuntamiento de Torre Pacheco.

Redacción de pliegos técnicos y documentación preparatoria para contratación, así como ejercer de responsable de contratos relacionados con sus funciones, según se le requiera.

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	VALOR	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Titulación (1 – 6)	3	300	300
	Especialización (1 – 5)	1	80	80
	Complejidad (1 – 6)	1	50	50
	Esfuerzo intelectual (1 – 6)	2	100	100
RESPONSABILIDAD	Mando (1 – 6)	1	200	200
	Repercusión (1 – 6)	1	350	350
PENOSIDAD	Esfuerzo físico (1 – 6)	2	200	200
	Aflicción (1 – 6)	1	200	200
PELIGROSIDAD	Peligrosidad (1 – 6)	1	350	350
DEDICACIÓN	Jornada (1 – 6)	1	100	100
	Jornada partida (1 – 3)	3	200	200
	Nocturnidad (1- 4)	1	0	0
	Turnicidad (1- 3)	1	0	0
	Festivos (1 – 4)	1	0	0
TOTAL				2130

NIVEL DESTINO

16





FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 99

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.061
PUESTO	PROFESOR DE FLAMENCO
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	COMETIDOS ESPECIALES

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE TÉCNICO DE ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE DANZA O EQUIVALENTE
ESPECIALIZACIÓN	ESPECIALIDAD DANZA ESPAÑOLA
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO
MÉRITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	TÍTULO DE TÉCNICO DE ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE DANZA O EQUIVALENTE ON ESPECIALIDAD EN DANZA ESPAÑOLA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	CULTURA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
ESPECIAL	NO SINGULARIZADO
RESPONSABILIDADES	
- Enseñanza de Danza Española y flamenco por medio de la docencia directa a alumnos de edades comprendidas entre 8 y 21 años de edad en las instalaciones municipales. - Velar por la disciplina de comportamiento del alumnado durante su estancia en el centro y en el desarrollo de las clases en las aulas. - Coordinación del correcto funcionamiento tanto de padres y alumnos en la Escuela Municipal de Danza.	



TAREAS

Tareas lectivas:

- Enseñanza de la técnica de la Danza Española.
- Enseñanza de la técnica del Baile Flamenco.
- Elaboración de objetivos, contenidos, metodología y secuenciación de las unidades didácticas.
- Estudio y realización de espectáculos, coreografías, montaje, ensayos, etc.

Tareas de Coordinación Pedagógica:

- Formar parte del claustro y asistir a sus reuniones. (proceso de admisión, renovación matriculación, características del alumnado, Proyecto educativo de Centro, etc....)
- Realización junto a los demás departamentos del PCC, PEC, PGA, RRI Y P.D.
- Realizar las programaciones didácticas de la especialidad de Danza española y flamenco.
- Elaboración de las correspondientes Unidades Didácticas.
- Propuesta al departamento de Danza Clásica de los objetivos del curso.

- Preparación de galas:
 - a) Parte artística; guion de la obra, caracterización, músicas, elaboración y montaje de coreografías, ...
 - b) Parte técnica; atrezzo, escenografía, organización de entradas, vestuario (diseño, realización y confección), iluminación, sonido, ...

Evaluación continua.

Orientación y Tutorías.

- Establecer las adaptaciones curriculares para alumnos con Necesidades Educativas Específicas y de apoyo educativo.
- Elaboración de los documentos de evaluación, así como los criterios a evaluar.
- Proponer y participar en los proyectos que se organicen, como actividades extraescolares y actividades complementarias.
- Preparación del alumnado para las pruebas de acceso al Conservatorio Profesional de Danza de Murcia y para los Estudios Superiores de Danza.
- Seguimiento de la Normativa vigente para la organización de contenidos de dichas pruebas.
- Coordinación de contenidos y distribución de clases para la formación de estudios de música.

Tareas de organización de la escuela municipal de danza:

- Organizar las actividades académicas según decisión con los demás departamentos.
- Establecer el calendario de admisión, matrículas, exámenes, etc. para los alumnos del Centro.
- Elaborar el horario lectivo de mis asignaturas según horas por especialidad.
- Organizar y coordinar con el departamento de clásico los actos académicos del Centro.
- Desarrollar las actividades complementarias, eventos de carácter académico: galas fin de curso, gala octubre fiestas de Torre Pacheco, gala de Navidad, gala de Lo Ferro, cursillos, masterclass, otros...
- Dar visibilidad y propaganda de la Escuela Municipal de Danza mediante medios de comunicación, radio. Incrementando cada año el número de alumnos/as de la Escuela, que a día de hoy ronda los 100 estudiantes de danza.
- Adecuación de las aulas y vestuarios a la ratio de los alumnos, instalaciones, material y equipamiento necesario.
- Atender los problemas y peticiones planteados por los alumnos del Centro.
- Colaboración en la organización y desarrollo de actividades de difusión cultural programadas por el Servicio de Cultura.
- Todas las demás funciones de características similares que sean encomendadas.
- Preparación de las remesas mensuales del alumnado según horas lectivas.
- Coordinación con el departamento administrativo y de gestión cultural para la finalización y comprobación de dichas remesas.

Todas estas funciones se desempeñarán bajo la dirección, coordinación y supervisión de la Concejalía de Cultura del Ayuntamiento de Torre Pacheco.

- Redacción de pliegos técnicos y documentación preparatoria para contratación, así como ejercer de responsable de contratos relacionados con sus funciones, según se le requiera.

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	VALOR	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Titulación (1 – 6)	3	300	300
	Especialización (1 – 5)	1	80	80
	Complejidad (1 – 6)	1	50	50
	Esfuerzo intelectual (1 – 6)	2	100	100
RESPONSABILIDAD	Mando (1 – 6)	1	200	200
	Repercusión (1 – 6)	1	350	350
PENOSIDAD	Esfuerzo físico (1 – 6)	2	200	200
	Aflictividad (1 – 6)	1	200	200
PELIGROSIDAD	Peligrosidad (1 – 6)	1	350	350
DEDICACIÓN	Jornada (1 – 6)	1	100	100
	Jornada partida (1 – 3)	3	200	200
	Nocturnidad (1- 4)	1	0	0
	Turnicidad (1- 3)	1	0	0
	Festivos (1 – 4)	1	0	0
TOTAL				2130

NIVEL DESTINO	16
---------------	----





FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º100

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	FN.AP.004
PUESTO	CONSERJE DE CULTURA
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	3

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	AP
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	
ESPECIALIZACIÓN	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO
MÉRITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AP	

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	CULTURA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO



RESPONSABILIDADES

Realizar tareas de apoyo al funcionamiento del lugar de trabajo, así como atender e informar a los usuarios sobre la ubicación de personas, actividades, horarios, etc; para proporcionar una adecuada calidad de servicio.

TAREAS

- Controlar edificios, servicios y actividades a realizar.
- Trasladar entre lugares o personas documentación, mensajes, etc.
- Realiza operaciones sencillas, tales como fotocopias, ensobrar, encapetar, poner sellos, etc.
- Labores de correspondencia (recogida, organización, entrega y preparación).
- Control y pedido de material de oficina.
- Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario del centro.
- Control de accesos y puertas, solicitando en su caso, a la identificación personal del visitante.
- Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre.
- Luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas durante las horas y fechas que se determinen. Petición de suministro de combustibles. Mantenimiento según procedimiento que se establezca.
- Custodia y disposición de las llaves de las dependencias internas del inmueble.
- Ejecución de encargos y recados fuera o dentro del centro, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad del centro dentro del término municipal.
- Detectar averías y/o pequeños desperfectos de los edificios y proceder a su reparación cuando no se requieran conocimientos especializados.
- Preparación de material para actividades propias del inmueble.
- Realizará otros trabajos de conserjería, tales como ensobrado, archivo, recogida y reparto de impresos y preparación de listas.
- Salubridad, higiene y el buen estado del inmueble, incluido el vaciado de papeleras, tanto en el interior como en el exterior del edificio.
- Atención e información al público, en su horario de trabajo, sobre actividades extraescolares. Atención al teléfono.
- Tareas básicas de mantenimiento.
- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	VALOR	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Titulación (1 – 6)	1	100	100
	Especialización (1 – 5)	1	80	80
	Complejidad (1 – 6)	1	50	50
	Esfuerzo intelectual (1 – 6)	1	50	50
RESPONSABILIDAD	Mando (1 – 6)	1	200	200
	Repercusión (1 – 6)	1	350	350
PENOSIDAD	Esfuerzo físico (1 – 6)	2	200	200
	Aflictividad (1 – 6)	1	200	200
PELIGROSIDAD	Peligrosidad (1 – 6)	1	350	350
DEDICACIÓN	Jornada (1 – 6)	1	100	100
	Jornada partida (1 – 3)	1	0	0
	Nocturnidad (1- 4)	1	0	0
	Turnicidad (1- 3)	1	0	0
	Festivos (1 – 4)	1	0	0
TOTAL				1680

NIVEL DESTINO

12





FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º101

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	FN.AP.005
PUESTO	CONSERJE-TAQUILLERO
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	AP
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	SUBALTERNA
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	
ESPECIALIZACIÓN	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO
MÉRITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AP	

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	CULTURA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO
RESPONSABILIDADES	
Realizar tareas de apoyo al funcionamiento del lugar de trabajo, así como atender e informar a los usuarios sobre la ubicación de personas, actividades, horarios, etc; para proporcionar una adecuada calidad de servicio. Realizar la recaudación.	



TAREAS

- Realizar la recaudación.
- Expedición y cobro de tickets, entradas y precios públicos.
- Cobro de alquiler de instalaciones.
- Controlar edificios, servicios y actividades a realizar.
- Trasladar entre lugares o personas documentación, mensajes, etc.
- Realiza operaciones sencillas, tales como fotocopias, ensobrar, encarpetar, poner sellos, etc.
- Labores de correspondencia (recogida, organización, entrega y preparación).
- Control y pedido de material de oficina.
- Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario del centro.
- Control de accesos y puertas, solicitando en su caso, a la identificación personal del visitante.
- Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre.
- Luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas durante las horas y fechas que se determinen. Petición de suministro de combustibles. Mantenimiento según procedimiento que se establezca.
- Custodia y disposición de las llaves de las dependencias internas del inmueble.
- Ejecución de encargos y recados fuera o dentro del centro, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad del centro dentro del término municipal.
- Detectar averías y/o pequeños desperfectos de los edificios y proceder a su reparación cuando no se requieran conocimientos especializados.
- Preparación de material para actividades propias del inmueble.
- Realizará otros trabajos de conserjería, tales como ensobrado, archivo, recogida y reparto de impresos y preparación de listas.
- Salubridad, higiene y el buen estado del inmueble, incluido el vaciado de papeleras, tanto en el interior como en el exterior del edificio.
- Atención e información al público, en su horario de trabajo, sobre actividades extraescolares. Atención al teléfono.
- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	VALOR	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Titulación (1 – 6)	1	100	100
	Especialización (1 – 5)	1	80	80
	Complejidad (1 – 6)	1	50	50
	Esfuerzo intelectual (1 – 6)	1	50	50
RESPONSABILIDAD	Mando (1 – 6)	1	200	200
	Repercusión (1 – 6)	1	350	350
PENOSIDAD	Esfuerzo físico (1 – 6)	1	100	100
	Aflictividad (1 – 6)	4	800	800
PELIGROSIDAD	Peligrosidad (1 – 6)	1	350	350
DEDICACIÓN	Jornada (1 – 6)	1	100	100
	Jornada partida (1 – 3)	1	0	0
	Nocturnidad (1- 4)	2	100	100
	Turnicidad (1- 3)	1	0	0
	Festivos (1 – 4)	3	200	200
TOTAL				2480

NIVEL DESTINO

12





FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º65

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	FN.AP.002
PUESTO	CONSERJE DEPORTES
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	6

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	AP
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	
ESPECIALIZACIÓN	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO
MÉRITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AP	

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	DEPORTES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO
RESPONSABILIDADES	
Realizar tareas de apoyo al funcionamiento del lugar de trabajo, así como atender e informar a los usuarios sobre la ubicación de personas, actividades, horarios, etc; para proporcionar una adecuada calidad de servicio.	

TAREAS

- Realización de labores de atención telefónica.
- Controlar edificios, servicios y actividades a realizar.



- Trasladar entre lugares o personas documentación, mensajes, etc.
- Realiza operaciones sencillas, tales como fotocopias, ensobrar, encarpetar, poner sellos, etc.
- Labores de correspondencia (recogida, organización, entrega y preparación).
- Control y pedido de material de oficina.
- Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario del centro.
- Control de accesos y puertas, solicitando en su caso, a la identificación personal del visitante.
- Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre.
- Luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas durante las horas y fechas que se determinen. Petición de suministro de combustibles. Mantenimiento según procedimiento que se establezca.
- Custodia y disposición de las llaves de las dependencias internas del inmueble.
- Ejecución de encargos y recados fuera o dentro del centro, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad del centro dentro del término municipal.
- Detectar averías y/o pequeños desperfectos de los edificios y proceder a su reparación cuando no se requieran conocimientos especializados.
- Preparación de material para actividades propias del inmueble.
- Realizará otros trabajos de conserjería, tales como ensobrado, archivo, recogida y reparto de impresos y preparación de listas.
- Salubridad, higiene y el buen estado del inmueble, incluido el vaciado de papeleras, tanto en el interior como en el exterior del edificio.
- Atención e información al público, en su horario de trabajo, sobre actividades extraescolares. Atención al teléfono.
- Tareas básicas de mantenimiento.
- Mantenimiento de las zonas verdes de las instalaciones asignadas.
- Fumigación de las instalaciones.
- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	VALOR	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Titulación (1 – 6)	1	100	100
	Especialización (1 – 5)	1	80	80
	Complejidad (1 – 6)	1	50	50
	Esfuerzo intelectual (1 – 6)	1	50	50
RESPONSABILIDAD	Mando (1 – 6)	1	200	200
	Repercusión (1 – 6)	1	350	350
PENOSIDAD	Esfuerzo físico (1 – 6)	2	200	200
	Aflictividad (1 – 6)	1	200	200
PELIGROSIDAD	Peligrosidad (1 – 6)	1	350	350
DEDICACIÓN	Jornada (1 – 6)	1	100	100
	Jornada partida (1 – 3)	1	0	0
	Nocturnidad (1- 4)	1	0	0
	Turnicidad (1- 3)	1	0	0
	Festivos (1 – 4)	1	0	0
TOTAL				1680

NIVEL DESTINO	12
---------------	----





FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º70

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	FN.AP.003
PUESTO	CONSERJE EDUCACIÓN
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	6

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	AP
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	
ESPECIALIZACIÓN	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO
MÉRITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AP	

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	EDUCACIÓN
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO
RESPONSABILIDADES	
Realizar tareas de apoyo al funcionamiento del lugar de trabajo, así como atender e informar a los usuarios sobre la ubicación de personas, actividades, horarios, etc; para proporcionar una adecuada calidad de servicio.	

TAREAS

- Realización de labores de atención telefónica.
- Controlar edificios, servicios y actividades a realizar.



- Trasladar entre lugares o personas documentación, mensajes, etc.
- Realiza operaciones sencillas, tales como fotocopias, ensobrar, encarpetar, poner sellos, etc.
- Labores de correspondencia (recogida, organización, entrega y preparación).
- Control y pedido de material de oficina.
- Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario del centro.
- Control de accesos y puertas, solicitando en su caso, a la identificación personal del visitante.
- Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre.
- Luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas durante las horas y fechas que se determinen. Petición de suministro de combustibles. Mantenimiento según procedimiento que se establezca.
- Custodia y disposición de las llaves de las dependencias internas del inmueble.
- Ejecución de encargos y recados fuera o dentro del centro, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad del centro dentro del término municipal.
- Detectar averías y/o pequeños desperfectos de los edificios y proceder a su reparación cuando no se requieran conocimientos especializados.
- Preparación de material para actividades propias del inmueble.
- Realizará otros trabajos de conserjería, tales como ensobrado, archivo, recogida y reparto de impresos y preparación de listas.
- Salubridad, higiene y el buen estado del inmueble, incluido el vaciado de papeleras, tanto en el interior como en el exterior del edificio.
- Atención e información al público, en su horario de trabajo, sobre actividades extraescolares. Atención al teléfono.
- Tareas básicas de mantenimiento.
- Mantenimiento de las zonas verdes de las instalaciones asignadas.
- Fumigación de las instalaciones.
- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	VALOR	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Titulación (1 – 6)	1	100	100
	Especialización (1 – 5)	1	80	80
	Complejidad (1 – 6)	1	50	50
	Esfuerzo intelectual (1 – 6)	1	50	50
RESPONSABILIDAD	Mando (1 – 6)	1	200	200
	Repercusión (1 – 6)	1	350	350
PENOSIDAD	Esfuerzo físico (1 – 6)	2	200	200
	Afflictividad (1 – 6)	1	200	200
PELIGROSIDAD	Peligrosidad (1 – 6)	1	350	350
DEDICACIÓN	Jornada (1 – 6)	1	100	100
	Jornada partida (1 – 3)	1	0	0
	Nocturnidad (1- 4)	1	0	0
	Turnicidad (1- 3)	1	0	0
	Festivos (1 – 4)	1	0	0
TOTAL				1680

NIVEL DESTINO	12
---------------	----





FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 74

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	FN.A2.044
PUESTO	ORIENTADOR LABORAL
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	TÉCNICO MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	DIPLOMATURA O TÍTULO DE GRADO
ESPECIALIZACIÓN	GRADO EN RELACIONES LABORALES O EQUIVALENTE
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO
MÉRITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	GRADO EN RELACIONES LABORALES O EQUIVALENTE

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	JUVENTUD
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

RESPONSABILIDADES

Orientación en el ámbito laboral tanto a nivel individual como a nivel grupal proporcionando información y asesoramiento en materia de formación y empleo.



TAREAS

- Tramitación y seguimiento de los expedientes que genera dada solicitud de información u orientación.
- Organizar y gestionar servicios de información de interés para la juventud en materia de orientación laboral.
- Organizar y gestionar acciones de dinamización de la información para jóvenes dentro de su competencia.
- Intervenir, apoyar y acompañar en la creación y desarrollo del tejido asociativo.
- Organizar acciones socioeducativas dirigidas a jóvenes en el marco de la educación no formal.
- Itinerarios personalizados de inserción laboral a usuarios, informando, orientando y asesorando en la búsqueda de empleo
- Seguimiento de los usuarios durante todo el proceso.
- Derivación de las usuarias a los distintos recursos de empleo y formación.
- Elaboración de informes, captación de usuarias y organización de talleres de la concejalía.
- Mantener actualizado el directorio de recursos de empleo, educativos, formativos etc..
- Atención a consultas o dudas por e-mail.
- Tareas administrativas y de gestión de la subvención otorgadas al Ayuntamiento para la prestación del servicio.
- Colaborar en la puesta en marcha del Sistema Nacional de Garantía Juvenil en la Región de Murcia, asistiendo y participando en reuniones o grupos de trabajo.
- Estudiar y analizar situación del mercado laboral, así como los problemas para acceder al mercado laboral de varios colectivos.
- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Redacción de pliegos técnicos y documentación preparatoria para contratación, así como ejercer de responsable de contratos relacionados con sus funciones, según se le requiera.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	VALOR	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Titulación (1 – 6)	5	500	500
	Especialización (1 – 5)	4	320	320
	Complejidad (1 – 6)	3	150	150
	Esfuerzo intelectual (1 – 6)	3	150	150
RESPONSABILIDAD	Mando (1 – 6)	1	200	200
	Repercusión (1 – 6)	2	700	700
PENOSIDAD	Esfuerzo físico (1 – 6)	1	100	100
	Aflictividad (1 – 6)	3	600	600
PELIGROSIDAD	Peligrosidad (1 – 6)	1	350	350
DEDICACIÓN	Jornada (1 – 6)	1	100	100
	Jornada partida (1 – 3)	1	0	0
	Nocturnidad (1- 4)	1	0	0
	Turnicidad (1- 3)	1	0	0
	Festivos (1 – 4)	1	0	0
TOTAL				3170

NIVEL DESTINO

20





FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 75

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.062
PUESTO	TÉCNICO AUXILIAR DE JUVENTUD
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	COMETIDOS ESPECIALES

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO
MÉRITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II O EQUIVALENTE

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	JUVENTUD
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO
RESPONSABILIDADES	
Desarrollo de actividades socio-culturales de ocio y tiempo libre, dirigidas al colectivo de jóvenes del municipio, según directrices de la Jefatura o Coordinación del Departamento de Juventud	

TAREAS

- Programación, ejecución y evaluación de las actividades socioculturales y lúdicas dirigidas a jóvenes del municipio.
- Promoción y gestión de los recursos orientados a la población juvenil.



- Realización de soportes de difusión y sensibilización.
- Conformación de facturas relacionadas con el gasto de las actividades dirigidas al colectivo.
- Información y asesoramiento sobre los programas y recursos destinados a la población juvenil.
- Dinamización y apoyo a las asociaciones de jóvenes del municipio en la planificación y desarrollo de sus actividades.
- Realización de actuaciones de animación y sensibilización comunicativa en el ámbito de jóvenes.
- Enlace entre las asociaciones de jóvenes y el Ayuntamiento.
- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Redacción de pliegos técnicos y documentación preparatoria para contratación, así como ejercer de responsable de contratos relacionados con sus funciones, según se le requiera.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	VALOR	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Titulación (1 – 6)	3	300	300
	Especialización (1 – 5)	2	160	160
	Complejidad (1 – 6)	1	50	50
	Esfuerzo intelectual (1 – 6)	3	150	150
RESPONSABILIDAD	Mando (1 – 6)	1	200	200
	Repercusión (1 – 6)	2	700	700
PENOSIDAD	Esfuerzo físico (1 – 6)	1	100	100
	Aflictividad (1 – 6)	2	400	400
PELIGROSIDAD	Peligrosidad (1 – 6)	1	350	350
DEDICACIÓN	Jornada (1 – 6)	1	100	100
	Jornada partida (1 – 3)	1	0	0
	Nocturnidad (1- 4)	1	0	0
	Turnicidad (1- 3)	1	0	0
	Festivos (1 – 4)	2	100	100
TOTAL				2610

NIVEL DESTINO	16
---------------	----





FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 6

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	FN.AP.010
PUESTO	ORDENANZA
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	AP
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	SBALTERNA
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	
ESPECIALIZACIÓN	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO
MÉRITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AP	

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SECRETARÍA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

RESPONSABILIDADES

Recepción y atención al público en el Ayuntamiento, así como de reparto de documentación y correo.

TAREAS



- Realización de labores de atención telefónica.
- Atención presencial al público.
- Recepción de visitas.
- Apertura y cierre de plantas, edificios e instalaciones.
- Recepción de materiales y paquetería.
- Reparto de correspondencia y gestión externa de correo.
- Realización de recados internos.
- Copia de documentos y manejo de maquinaria auxiliar y cuantos otros trabajos elementales se le encomienden de acuerdo a su categoría profesional.
- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	VALOR	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Titulación (1 – 6)	1	100	100
	Especialización (1 – 5)	1	80	80
	Complejidad (1 – 6)	1	50	50
	Esfuerzo intelectual (1 – 6)	1	50	50
RESPONSABILIDAD	Mando (1 – 6)	1	200	200
	Repercusión (1 – 6)	1	350	350
PENOSIDAD	Esfuerzo físico (1 – 6)	2	200	200
	Aflictividad (1 – 6)	1	200	200
PELIGROSIDAD	Peligrosidad (1 – 6)	1	350	350
DEDICACIÓN	Jornada (1 – 6)	1	100	100
	Jornada partida (1 – 3)	1	0	0
	Nocturnidad (1- 4)	1	0	0
	Turnicidad (1- 3)	1	0	0
	Festivos (1 – 4)	1	0	0
TOTAL				1680

NIVEL DESTINO	12
---------------	----





FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 13

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.006
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ESTADÍSTICA
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	5

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO
MÉRITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I O EQUIVALENTE

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	ESTADÍSTICA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

RESPONSABILIDADES

Auxiliar, mediante la realización de actividades administrativas de apoyo, independientemente del área o servicio desde que realice sus tareas, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior.



TAREAS

- Tareas administrativas básicas o de apoyo, bajo la supervisión del superior jerárquico.
- Complimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, actas, etc. Bajo la supervisión del responsable del acto administrativo según normativa aplicable.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Preparar y realizar envíos de documentación, así como la recogida de la misma.
- Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a cada unidad.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente bajo las instrucciones de sus superiores.
- Crear base de datos y actualización de la misma.
- Registro de entrada y salida de documentación del servicio.
- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su superior decisión o supervisión.
- Emisión de volantes y certificados de empadronamiento.
- Informar al ciudadano de su situación padronal.
- Apoyo en la tramitación y, en su caso, informar las solicitudes y reclamaciones en materia padronal.
- Inscribir las altas y las bajas en el padrón municipal de habitantes.
- Recopilar, depositar y custodiar las hojas del padrón renovado y las hojas procedentes de movimientos posteriores.
- Apoyo en la tramitación del expediente de baja por inclusión indebida de personas empadronadas en un domicilio a las que se va a dar baja de oficio.
- Colaborar en el envío de los ficheros de variaciones mensuales al INE.
- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Ejercer de responsable de contratos relacionados con sus funciones, según se le requiera.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	VALOR	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Titulación (1 – 6)	2	200	200
	Especialización (1 – 5)	1	80	80
	Complejidad (1 – 6)	1	50	50
	Esfuerzo intelectual (1 – 6)	2	100	100
RESPONSABILIDAD	Mando (1 – 6)	1	200	200
	Repercusión (1 – 6)	1	350	350
PENOSIDAD	Esfuerzo físico (1 – 6)	1	100	100
	Aflictividad (1 – 6)	4	800	800
PELIGROSIDAD	Peligrosidad (1 – 6)	1	350	350
DEDICACIÓN	Jornada (1 – 6)	1	100	100
	Jornada partida (1 – 3)	1	0	0
	Nocturnidad (1- 4)	1	0	0
	Turnicidad (1- 3)	1	0	0
	Festivos (1 – 4)	1	0	0
TOTAL				2330

NIVEL DESTINO

14





FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º48

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.015
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECAUDACIÓN VOLUNTARIA
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO
MÉRITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I O EQUIVALENTE

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	RECAUDACIÓN-VOLUNTARIA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO
RESPONSABILIDADES	
Auxiliar, mediante la realización de actividades administrativas de apoyo, independientemente del área o servicio desde que realice sus tareas, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior.	



TAREAS

- Tareas administrativas básicas o de apoyo, bajo la supervisión del superior jerárquico.
 - Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, actas, etc. Bajo la supervisión del responsable del acto administrativo según normativa aplicable.
 - Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
 - Preparar y realizar envíos de documentación, así como la recogida de la misma.
 - Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a cada unidad.
 - Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente bajo las instrucciones de sus superiores.
 - Crear base de datos y actualización de la misma.
 - Registro de entrada y salida de documentación del servicio.
 - Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su superior decisión o supervisión.
 - Realización de altas en el IVTM y generar autoliquidaciones.
 - Cobro de recibos en periodo voluntario.
 - Atención e información de solicitudes de fraccionamiento/aplazamiento.
 - Apoyo en la elaboración de decretos de fraccionamiento/aplazamiento.
 - Comprobar la procedencia o no de la devolución de ingresos indebidos/duplicados.
 - Gestión de ficheros bancarios.
 - Procesar los ingresos, con la periodicidad establecida, en las cuentas bancarias.
 - Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.
 - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Ejercer de responsable de contratos relacionados con sus funciones, según se le requiera.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	VALOR	PUNTO S
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Titulación (1 – 6)	2	200	200
	Especialización (1 – 5)	1	80	80
	Complejidad (1 – 6)	1	50	50
	Esfuerzo intelectual (1 – 6)	2	100	100
RESPONSABILIDAD	Mando (1 – 6)	1	200	200
	Repercusión (1 – 6)	1	350	350
PENOSIDAD	Esfuerzo físico (1 – 6)	1	100	100
	Aflictividad (1 – 6)	4	800	800
PELIGROSIDAD	Peligrosidad (1 – 6)	1	350	350
DEDICACIÓN	Jornada (1 – 6)	1	100	100
	Jornada partida (1 – 3)	1	0	0
	Nocturnidad (1- 4)	1	0	0
	Turnicidad (1- 3)	1	0	0
	Festivos (1 – 4)	1	0	0
TOTAL				2330

NIVEL DESTINO

14





FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º36

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.009
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE NÓMINAS
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO
MÉRITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I O EQUIVALENTE

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	PERSONAL - NÓMINAS
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO
RESPONSABILIDADES	
Auxiliar, mediante la realización de actividades administrativas de apoyo, independientemente del área o servicio desde que realice sus tareas, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior.	



TAREAS

- Tareas administrativas básicas o de apoyo, bajo la supervisión del superior jerárquico.
- Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, actas, etc. Bajo la supervisión del responsable del acto administrativo según normativa aplicable.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Preparar y realizar envíos de documentación, así como la recogida de la misma.
- Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a cada unidad.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente bajo las instrucciones de sus superiores.
- Crear base de datos y actualización de la misma.
- Registro de entrada y salida de documentación del servicio.
- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su superior decisión o supervisión.
- Apoya en la tramitación de expediente administrativos sencillos con propuestas de resolución.
- Preparación de la documentación para la gestión de las nóminas.
- Cumplimentación de los datos necesarios para la tramitación de los expedientes de accidente de trabajo, así como la gestión de altas y bajas médicas.
- Colaboración en el seguimiento de expedientes propios de nóminas.
- Requerimiento de la documentación para las bajas, altas y otras circunstancias.
- Mantener actualizada la base de datos y los expedientes del personal asegurando que los registros individuales de los empleados sean precisos, seguros y que cumplen con la legislación vigente en materia de protección de datos (evolución profesional, nóminas, incrementos salariales, promociones, ausencias, jubilaciones, etc.).
- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Ejercer de responsable de contratos relacionados con sus funciones, según se le requiera.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	VALOR	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Titulación (1 – 6)	2	200	200
	Especialización (1 – 5)	1	80	80
	Complejidad (1 – 6)	2	100	100
	Esfuerzo intelectual (1 – 6)	2	100	100
RESPONSABILIDAD	Mando (1 – 6)	1	200	200
	Repercusión (1 – 6)	1	350	350
PENOSIDAD	Esfuerzo físico (1 – 6)	1	100	100
PELIGROSIDAD	Aflictividad (1 – 6)	3	600	600
DEDICACIÓN	Peligrosidad (1 – 6)	1	350	350
	Jornada (1 – 6)	1	100	100
	Jornada partida (1 – 3)	1	0	0
	Nocturnidad (1- 4)	1	0	0
	Turnicidad (1- 3)	1	0	0
	Festivos (1 – 4)	1	0	0
TOTAL				2180

NIVEL DESTINO	14
---------------	----





FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 128

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.034
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	5

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO
MÉRITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

CONCURSO EN EL QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD Y EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL TEXTO REFUNDIDO DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I O EQUIVALENTE

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

RESPONSABILIDADES

Auxiliar, mediante la realización de actividades administrativas de apoyo, independientemente del área o servicio desde que realice sus tareas, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior.



TAREAS

- Tareas administrativas básicas o de apoyo, bajo la supervisión del superior jerárquico.
- Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, actas, etc. Bajo la supervisión del responsable del acto administrativo según normativa aplicable.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Preparar y realizar envíos de documentación, así como la recogida de la misma.
- Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a cada unidad.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente bajo las instrucciones de sus superiores.
- Crear base de datos y actualización de la misma.
- Registro de entrada y salida de documentación del servicio.
- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su superior decisión o supervisión.
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando al departamento.
- Colaborar en la tramitación de expedientes propios del departamento.
- Apoyo al resto de unidades cuando así se requiera
- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, de acuerdo a su categoría laboral y el puesto de trabajo que ocupa, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
 - Ejercer como responsable de contratos que se le encomienden, dentro de las funciones de su servicio.
 - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	VALOR	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Titulación (1 – 6)	2	200	200
	Especialización (1 – 5)	1	80	80
	Complejidad (1 – 6)	1	50	50
	Esfuerzo intelectual (1 – 6)	2	100	100
RESPONSABILIDAD	Mando (1 – 6)	1	200	200
	Repercusión (1 – 6)	1	350	350
PENOSIDAD	Esfuerzo físico (1 – 6)	1	100	100
PELIGROSIDAD	Aflictividad (1 – 6)	3	600	600
	Peligrosidad (1 – 6)	1	350	350
DEDICACIÓN	Jornada (1 – 6)	1	100	100
	Jornada partida (1 – 3)	1	0	0
	Nocturnidad (1- 4)	1	0	0
	Turnicidad (1- 3)	1	0	0
	Festivos (1 – 4)	1	0	0
TOTAL				2130

NIVEL DESTINO

14

Diligencia: Se hace constar que el presente documento se aprobó por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 25/mayo/2023.

En Torre Pacheco, a 27/06/2023

Secretario General

