



FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 191

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	FN.A2.031
PUESTO	ASESOR JURIDICO CAVI
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	DE GESTIÓN
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO O EQUIVALENTE
ESPECIALIZACIÓN	GRADO UNIVERSITARIO EN DERECHO 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	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO O EQUIVALENTE

DATOS GENERALES

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

RESPONSABILIDADES

Tareas de atención jurídica personalizada y/o o grupal relacionada con la violencia hacia las mujeres. Información, orientación, asesoramiento y desarrollo de actuaciones jurídicas en materia de igualdad y violencia hacia las mujeres.

TAREAS

- Informar y asesorar a las víctimas en cuanto a derechos, medidas de protección y garantías judiciales.
- Atender y orientar jurídicamente a mujeres con sobre necesidades ocasionados por las relaciones de poder establecidos a lo largo del tiempo entre hombres y mujeres, o por cualquier otra relacionada con el servicio
- Acompañar a las víctimas a interponer denuncia en dependencias policiales, cuando sea necesario.
- Colaborar y coordinar con los Letrados de Oficio o particulares el seguimiento de los procedimientos judiciales
- Colaborar y coordinar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad el control de las órdenes de protección y el cumplimiento as ejecutorias penales.
- Elaboración de informes jurídicos en materia de igualdad, violencia de género o en otras materias relacionadas con el servicio cuando así se requieran.
- Asesoramiento jurídico a personas y organismos sobre recursos para hacer frente a la violencia de género y sobre cuestiones propias del servicio de igualdad en el ámbito de su competencia.
- Coordinación y seguimiento de los casos con otros servicios e instituciones implicadas y cumplimentación del protocolo indicado en cada caso.
- Planificación, programación, dinamización y desarrollo de programas y actuaciones individuales o grupales dirigidas a la prevención de la violencia de género.
- Tramitación de expedientes, elaboración de informes, proyectos, memorias y propuestas dentro del área de su competencia, del servicio de igualdad.
- Colaborar en todo tipo de proyectos, programas, actividades o tareas propias del servicio de igualdad, dentro de su ámbito de competencia.
- 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)	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 41

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	HN.A1.002
PUESTO	TESORERO
VÍNCULO	HABILITADO NACIONAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	HABILITACIÓN NACIONAL
SUBESCALA	INTERVENCIÓN- TESORERÍA
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO
MÉRITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

CONCURSO ORDINARIO, UNITARIO, POR CONVOCATORIA LOCAL O NACIONAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	PERTENECER A LA ESCALA DE HABILITACIÓN NACIONAL, SUBESCALA DE ITAL, CATEGORÍA SUPERIOR

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	ÁREA DE TESORERÍA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA FLEXIBLE	MAÑANA CON NECESIDADES ESPORÁDICAS EN OTROS HORARIOS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	SINGULARIZADO

RESPONSABILIDADES

Manejo y custodia de todos los fondos, valores y efectos de la Entidad Local, así como la jefatura de los servicios de gestión tributaria y recaudación, así como la tesorería.

TAREAS

1. La función de tesorería comprende:
- a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.
 - b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:
 - 1.º La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
 - 2.º La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
 - 3.º La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.
 - 4.º La suscripción de las actas de arqueo.
 - c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.
 - d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.
 - e) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.
2. La función de gestión y recaudación comprende:
- a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.
 - b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.
 - c) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.
 - d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.
 - e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

- Ejercer cualquier otra que le irroge el ordenamiento jurídico.

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	VALOR	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Titulación (1 – 6)	6	600	600
	Especialización (1 – 5)	5	400	400
	Complejidad (1 – 6)	6	300	300
	Esfuerzo intelectual (1 – 6)	6	300	300
RESPONSABILIDAD	Mando (1 – 6)	6	1200	1200
	Repercusión (1 – 6)	6	2100	2100
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				6050

NIVEL DESTINO

30



FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 1

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	HN.A1.001
PUESTO	SECRETARIO
VÍNCULO	HABILITADO NACIONAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	HABILITACIÓN NACIONAL
SUBESCALA	SECRETARÍA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO
MÉRITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

CONCURSO ORDINARIO, UNITARIO, POR CONVOCATORIA LOCAL O NACIONAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	PERTENECER A LA ESCALA DE HABILITACIÓN NACIONAL, SUBESCALA SE SECRETARÍA, CATEGORÍA SUPERIOR

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	ÁREA DE SECRETARÍA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA FLEXIBLE	MAÑANA CON NECESIDADES ESPORÁDICAS EN OTROS HORARIOS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	SINGULARIZADO

RESPONSABILIDADES

Fe pública y asesoramiento legal preceptivo y demás funciones previstas en la legislación vigente.

TAREAS

La función pública de secretaría integra la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.

1. La función de fe pública comprende:

a) Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.

b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.

c) Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.

d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.

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

No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Todas aquellas tareas relacionadas con los procesos electorales que se correspondan con las asumibles por el Delegado de la Junta Electoral, y que están delimitadas en la LOREG.

- Ejercer cualquier otra función que le irroque el ordenamiento jurídico.

FACTOR	SUBFACTOR	NIVEL	VALOR	PUNTOS
ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA	Titulación (1 – 6)	6	600	600
	Especialización (1 – 5)	5	400	400
	Complejidad (1 – 6)	6	300	300
	Esfuerzo intelectual (1 – 6)	6	300	300
RESPONSABILIDAD	Mando (1 – 6)	6	1200	1200
	Repercusión (1 – 6)	6	2100	2100
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				6050

NIVEL DESTINO	30
---------------	----

Diligencia: Se hace constar que el presente documento se aprobó por el Pleno de la Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 26/octubre/2023.

El Secretario de la Corporación: