

**FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 25****AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO**

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.004
PUESTO	RESPONSABLE SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA Y SANCIONES
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	LICENCIATURA O TÍTULO DE GRADO Y MÁSTER 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
A1	LICENCIATURA O TÍTULO DE GRADO Y MÁSTER O EQUIVALENTE

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	ASESORÍA JURÍDICA Y SANCIONES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	SINGULARIZADO

RESPONSABILIDADES

Responsabilidad en el seguimiento, impulso y control de los expedientes administrativos que se tramitan en la unidad correspondiente, así como de las actividades que se desarrollan. Jefatura inmediata del personal adscrito al mismo. Prestar asesoramiento jurídico y emitir todos los informes verbales y escritos que se soliciten.

TAREAS

- Dirigir, coordinar, programar y ejecutar cuantas acciones, proyectos y actividades se realicen en la unidad.
- Jefatura inmediata del personal adscrito al servicio, sin perjuicio de las competencias del departamento en cuestión bajo la superior jefatura del jefe del Área, y de la superior jefatura del personal que corresponde al Alcalde.
- Responsabilidad del impulso, seguimiento y control de los expedientes administrativos que se tramitan en el servicio o departamento.
- Asistencia e informe al superior competente en la materia en relación con las funciones, expedientes y actividades que se desarrollan en el servicio o departamento.
- Seguimiento y control del presupuesto anual que se les asigne.
- Funciones de planificación, supervisión, propuesta de mejora, organización y control, bajo la supervisión de su responsable de área.
- Realizar memorias, informes técnicos y de asesoramiento en la materia específica correspondiente.
- Preparar y presentar la documentación a las instituciones públicas y organismos que lo requieran.
- Elaborar y emitir informes, dictámenes y otros documentos de naturaleza jurídica.
- Seguimiento del desarrollo normativo municipal (no incluye informe jurídico sobre el contenido de las normas)
- Implantación y supervisión de los procedimientos y expedientes sancionadores por infracciones de Ordenanzas y Reglamentos municipales, de la legislación Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, y de la Ley Orgánica de Seguridad Ciudadana.
- Asesoramiento Jurídico que sea requerido por otros servicios que no cuenten con un técnico que pueda emitir informes de contenido jurídico complejo.
- 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)	6	600	600
	Especialización (1 – 5)	4	320	320
	Complejidad (1 – 6)	3	150	150
	Esfuerzo intelectual (1 – 6)	4	200	200
RESPONSABILIDAD	Mando (1 – 6)	3	600	600
	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				4070

NIVEL DESTINO	28
---------------	----



FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 26

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	FN.A2.003
PUESTO	RESPONSABLE DEPARTAMENTO DE SANCIONES
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMISNITRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	DIPLOMATURA O TÍTULO DE GRADO 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
A2	DIPLOMATURA O TÍTULO DE GRADO O EQUIVALENTE

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	ASESORÍA JURÍDICA Y SANCIONES
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	SINGULARIZADO

RESPONSABILIDADES

Responsabilidad en el seguimiento, impulso y control de los expedientes administrativos que se tramitan en la unidad correspondiente, así como de las actividades que se desarrollan. Jefatura inmediata del personal adscrito al mismo. Prestar asesoramiento jurídico y emitir todos los informes verbales y escritos que se soliciten.

TAREAS

- Proponer, asesorar, informar, colaborar y ejecutar todos los procedimientos relacionados con el servicio o unidad, y en especial los procedimientos sancionadores en materia ambiental, de ordenanzas y reglamentos municipales.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
- Tramitación, seguimiento, control y asesoramiento de los expedientes sancionadores que se tramiten en el departamento, bajo la supervisión e indicaciones del Responsable del servicio.
- Coordinar el trabajo de su unidad, según las indicaciones de su superior, responsabilizándose de la distribución y supervisión del trabajo y adoptando, al efecto, las medidas oportunas.
- Analizar, desarrollar y planificar las tareas a realizar así como la estimación de tiempos de desarrollo del personal a su cargo, bajo la supervisión de su superior.
- Emisión de informes en la materia propia de la unidad para la instrucción de expedientes sancionadores, y otra documentación requerida, siempre que no requieran de un pronunciamiento jurídico complejo, en cuyo caso será competencia de la Responsable del Servicio.
- Impulsar, proponer, preparar, asesorar, colaborar, supervisar, informar y ejecutar actividades administrativas de complejidad media.
- Estudio, asesoramiento y propuesta de nivel intermedio, tales como propuestas de resolución en expedientes sancionadores, bajo la supervisión del responsable del Servicio.
- Facilitar atención especializada al público.
- Colaborar con los superiores en la preparación de las tareas encomendadas al resto del personal de la unidad.
- Tramitación de expedientes sancionadores en general que estén ya atribuidos a la unidad o que se tribuyan por resolución posterior.
- 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

24



FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 217

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	FN.A2.039
PUESTO	TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE SANCIONES
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	DIPLOMATURA O TÍTULO DE GRADO 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
A2	DIPLOMATURA O TÍTULO DE GRADO O EQUIVALENTE

DATOS GENERALES

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

RESPONSABILIDADES

Responsabilidad en el seguimiento, impulso y control de los expedientes administrativos que se tramitan en la unidad correspondiente, así como de las actividades que se desarrollan. Jefatura inmediata del personal adscrito al mismo. Prestar asesoramiento jurídico y emitir todos los informes verbales y escritos que se soliciten.

TAREAS

- Proponer, asesorar, informar, colaborar y ejecutar todos los procedimientos relacionados con el servicio o unidad, y en especial los procedimientos sancionadores en materia ambiental, de ordenanzas y reglamentos municipales.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente.
- Tramitación, seguimiento, control y asesoramiento de los expedientes sancionadores que se tramiten en el departamento, bajo la supervisión e indicaciones del Responsable del servicio.
- Coordinar el trabajo de su unidad, según las indicaciones de su superior, responsabilizándose de la distribución y supervisión del trabajo y adoptando, al efecto, las medidas oportunas.
- Analizar, desarrollar y planificar las tareas a realizar así como la estimación de tiempos de desarrollo del personal a su cargo, bajo la supervisión de su superior.
- Emisión de informes en la materia propia de la unidad para la instrucción de expedientes sancionadores, y otra documentación requerida, siempre que no requieran de un pronunciamiento jurídico complejo, en cuyo caso será competencia de la Responsable del Servicio.
- Impulsar, proponer, preparar, asesorar, colaborar, supervisar, informar y ejecutar actividades administrativas de complejidad media.
- Estudio, asesoramiento y propuesta de nivel intermedio, tales como propuestas de resolución en expedientes sancionadores, bajo la supervisión del responsable del Servicio.
- Facilitar atención especializada al público.
- Colaborar con los superiores en la preparación de las tareas encomendadas al resto del personal de la unidad.
- Tramitación de expedientes sancionadores en general que estén ya atribuidos a la unidad o que se tribuyan por resolución posterior.
- 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 145

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	FN.A2.023
PUESTO	RESPONSABLE DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y OBRAS
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	MEDIA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO, DIPLOMATURA, O EQUIVALENTE.
ESPECIALIZACIÓN	ARQUITECTO TÉCNICO, INGENIERO TÉCNICO 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: DIPLOMATURA EN INGENIERÍA TÉCNICA, ARQUITECTURA TÉCNICA O EQUIVALENTE

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y OBRAS
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	SINGULARIZADO

RESPONSABILIDADES

Bajo las instrucciones del superior jerárquico, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las labores técnicas de la unidad. Reparto y supervisión de las tareas técnicas de la unidad, en función de la urgencia, complejidad o dificultad.

TAREAS

- Seguimiento y control de los expedientes administrativos que se tramitan en la unidad.
- Redacción y emisión de informes precisos relacionados con la materia de la unidad.
- Asegurar el cumplimiento de las órdenes municipales en todas estas situaciones, proponiendo las medidas de ejecución forzosa más adecuadas y las correspondientes sanciones
- Asesorar e informar sobre consultas en la materia propia de la unidad en aquellos casos que sean de mayor complejidad.
- Responsable de los contratos propios de la unidad.
- Redacción de memorias valoradas y pliegos técnicos de su unidad.
- Colaborar en la redacción de ordenanzas municipales e informes.
- Informes de expedientes de planeamiento y gestión (relativo a la unidad), licencias de uso común especial, responsabilidad patrimonial, instancias y comunicaciones, entre otras.
- 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)	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 146

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.041
PUESTO	OFICIAL PRINCIPAL DE OBRAS
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	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, TÉCNICO FP II O EQUIVALENTE
ESPECIALIZACIÓN	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	CURSO BÁSICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
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
C1	BACHILLERATO, TÉCNICO FP II O EQUIVALENTE

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y OBRAS
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	SINGULARIZADO

RESPONSABILIDADES

Control y coordinación de forma directa del personal a su cargo así como la gestión de la unidad.

TAREAS

- Encargado de los trabajos propios de la unidad así como de la dirección y gestión del personal a su cargo.
- Seguimiento y comprobación de los trabajos realizados por el personal a su cargo para garantizar un servicio óptimo.
- Llevar a cabo el control de personal a su cargo: calendarios, horarios, permisos, bajas, acomodo en vestuario, transporte y rendimiento.
- Control de que las zonas a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado.
- Petición y control de materiales para trabajos previstos y futuros, incluido la revisión y aprobación de las facturas, almacenaje y previsión de stock de materiales en el almacén municipal.
- Revisión e inspección de los trabajos realizados por empresas externas.
- Llevar y pasar las revisiones de ITV de los vehículos destinados al servicio.
- Apoyo a otras unidades cuando así se requiera.
- Elaboración de proyectos y presupuestos en el ámbito de sus competencias.
- Gestión y control mediante una base de datos de contratos y facturas propias de la unidad.
- Responsable de contratos de la unidad.
- 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)	3	300	300
	Especialización (1 – 5)	1	80	80
	Complejidad (1 – 6)	2	100	100
	Esfuerzo intelectual (1 – 6)	2	100	100
RESPONSABILIDAD	Mando (1 – 6)	4	800	800
	Repercusión (1 – 6)	2	700	700
PENOSIDAD	Esfuerzo físico (1 – 6)	2	200	200
	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				3430

NIVEL DESTINO

20



FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 161

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	FN.A2.026
PUESTO	RESPONSABLE DE UNIDAD DE VÍA PÚBLICA
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	MEDIA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO, DIPLOMATURA, O EQUIVALENTE.
ESPECIALIZACIÓN	ARQUITECTO TÉCNICO 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: DIPLOMATURA EN ARQUITECTURA TÉCNICA O EQUIVALENTE

DATOS GENERALES

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

RESPONSABILIDADES

Bajo las instrucciones del superior jerárquico, organizar, coordinar y controlar la ejecución de las labores técnicas de la unidad. Reparto y supervisión de las tareas técnicas de la unidad, en función de la urgencia, complejidad o dificultad.

TAREAS

- Seguimiento y control de los expedientes administrativos que se tramitan en la unidad.
- Redacción y emisión de informes precisos relacionados con la materia de la unidad.
- Asegurar el cumplimiento de las órdenes municipales en todas estas situaciones, proponiendo las medidas de ejecución forzosa más adecuadas y las correspondientes sanciones
- Asesorar e informar sobre consultas en la materia propia de la unidad en aquellos casos que sean de mayor complejidad.
- Responsable de los contratos propios de la unidad.
- Redacción de memorias valoradas y pliegos técnicos de su unidad.
- Colaborar en la redacción de ordenanzas municipales e informes.
- Informes de expedientes de planeamiento y gestión (relativo a la unidad), licencias de uso común especial, responsabilidad patrimonial, instancias y comunicaciones, entre otras.
- 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)	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)	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				3570

NIVEL DESTINO

25



FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 61

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.018
PUESTO	RESPONSABLE SERVICIO DE DEPORTES
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO O FP GRADO MEDIO
ESPECIALIZACIÓN	GRADO MEDIO MODALIDAD DEPORTIVA O TITULACIÓN SUPERIOR EN MATERIA DEPORTIVA
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	GRADO MEDIO MODALIDAD DEPORTIVA O TITULACIÓN SUPERIOR EN MATERIA DEPORTIVA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	DEPORTES
JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
ESPECIAL	SINGULARIZADO

ESPONSABILIDADES

Gestión, planificación y coordinación del conjunto de tareas y servicios propios de la concejalía de deportes, en la medida de las posibilidades que proporcionen los recursos y la normativa aplicable.

TAREAS

- Dar las directrices oportunas para que las instalaciones deportivas municipales se encuentren en optimo estado.
- Coordinar con otras administraciones públicas o privadas el desarrollo de actividades físico deportivas del municipio.
- Organizar y controlar el personal propio de la concejalía de deportes.
- Control de la actividad municipal en materia deportiva y recreativa.
- Programación, planificación y organización de eventos deportivos.
- Propuesta de adquisición de material deportivo.
- Preparación, solicitud y justificación de subvenciones recibidas de otras administraciones públicas.
- Emisión de informes en materia de subvenciones.
- Control y gestión de los ingresos y contabilidad de los mismos provenientes de las instalaciones deportivas municipales.
- Conformar las facturas que corresponden a la concejalía de deportes.
- Responsable de los contratos que pudieran derivarse de la concejalía de deportes.
- Asesoramiento y apoyo técnico a clubes y asociaciones deportivas del municipio.
- Control y fiscalización del presupuesto de la concejalía de deportes.
- 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)	2	100	100
RESPONSABILIDAD	Mando (1 – 6)	4	800	800
	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)	6	200	200
	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				3260

NIVEL DESTINO

21



FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 215

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.056
PUESTO	TECNICO AUXILAR INFORMatico DE PADRONES
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TECNICO DE GRADO MEDIO EN INFORMATICA O EQUIVALENTE
ESPECIALIZACIÓN	CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO. TECNICO DE GRADO MEDIO EN INFORMATICA 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	TECNICO DE GRADO MEDIO EN INFORMATICA O EQUIVALENTE

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	TRIBUTOS - PADRONES Y CENSOS TRIBUTARIOS
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.
- Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes al servicio de Tributos del Ayuntamiento
- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración no asignadas a las Subescalas Superiores, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.
- Efectuar los trabajos necesarios para la efectiva carga en la aplicación tributaria de aquellos padrones remitidos por otras Administraciones que tiene asignada la Gestión Censal
- Efectuar los trabajos para el correcto mantenimiento de los padrones y censos de ingresos tributarios, incluyendo altas, bajas y modificaciones de aquellos, bajo la supervisión del superior jerárquico
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de procesos informáticos tributarios
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso.
- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de Administrativo tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad.
- Coordinar y controlar el cumplimiento de actividades específicas que requieran la colaboración de puestos de subescala inferior.
- Altas y modificaciones en la base de datos de interesados, sujetos pasivos y contribuyentes de este 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)	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
	Afliktividad (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				2230

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



FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º 7

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.003
PUESTO	NOTIFICADOR
VÍNCULO	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	3

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SÍ
LABORAL	NO
EVENTUAL	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION 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	SECRETARÍA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	35 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

RESPONSABILIDADES

Realizar tareas de control y apoyo al funcionamiento del lugar de trabajo, encargándose también de atender e informar a los usuarios, para proporcionar una adecuada calidad de servicio, apertura y cierre de instalaciones entre otras propias de notificador.

TAREAS

- Control de acceso de personal a las instalaciones, verificando si tiene autorización de acceso o salida en ciertos centros.
- Custodia y disposición de las llaves de de las dependencias internas del inmueble.
- Realizará otros trabajos tales como anotación de direcciones en sobres, ensobrado, archivo, recogida y reparto de impresos y preparación de listas.
- Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (Puertas interiores, persianas, ventanas, luces, agua, gas, alarmas, calefacción, grifos).
- Desplazamiento a domicilios de particulares, entes oficiales y empresas, para la realización del acto de notificación o intento del mismo.
- Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario del centro.
- Control y pedido de material de oficina.
- Labores de correspondencia (recogida, organización, entrega y preparación).
- Clasifica, notifica, o entrega los documentos y avisos que haya que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, rellenando la diligencia normalizada correspondiente.
- Notificación de bandos, convocatorias y notificaciones. Tanto de documentación externa como de otras áreas o servicios.
- En su caso, detecta y avisa de errores (direcciones, nombres, etc.) para corregir la causa de los mismos.
- Trasladar dentro de las dependencias del centro: Mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos.
- Colaborar en la limpieza, salubridad, higiene y el buen estado del inmueble realizando pequeñas labores con este objetivo.
- Preparar las instalaciones para reuniones u otro tipo de actividad colectiva, asistiendo en ocasiones a éstas.
- Distribuir todo tipo de material o documentación ya sea para cualquier dependencia municipal y órgano externo.
- Hacer fotocopias y enviar fax, mail, así como encargarse de su distribución.
- Ejecución de encargos y recados fuera o dentro del centro, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad dentro del término municipal.
- Atención e información al público sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro. 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.
- 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)	2	400	400
PELIGROSIDAD	Peligrosidad (1 – 6)	3	550	550
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

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: