



FICHA DE PUESTO DE TRABAJO N.º221

AYUNTAMIENTO DE TORRE PACHECO

CÓDIGO PUESTO	FN.AP.011
PUESTO	CONSERJE DE BIBLIOTECAS
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.

TAREAS

- Controlar edificios, servicios y actividades a realizar.
- Trasladar entre lugares o personas documentación, mensajes, etc.
- Realiza operaciones sencillas, tales como fotocopias, ensobrar, encarpitar, 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.
- Cualesquieras 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
	Jornada (1 – 6)	1	100	100
DEDICACIÓN	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			1880	

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

Diligencia: Se hace constar que el presente documento se probó ante la Plataforma Pública de Transparencia ordinaria celebrada el día 30/01/2025.

Secretaría Accidental

