

MODIFICACIÓN RPT

5. PUESTOS DE NUEVA CREACION





FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

CODIGO PUESTO	FN.A1.050
PUESTO	DIRECTOR SERVICIOS OPERATIVOS
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	SI-PROV.
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICATIVOS	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GARDO: LICENCIATURA/INGENIERIA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	INGENIERÍA

FORMACIÓN	
	NO

REQUERIMIENTOS	
	NO

OTROS REQUISITOS	
	NO

FORMA DE PROVISIÓN	
CONCURSO INTERNO GENERAL O ESPECIAL ENTRE EL PERSONAL QUE REUNA LOS REQUISITOS, PLAN ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS Y POSIBILIDAD DE LIBRE DESIGNACIÓN	

DIRECTOR SERVICIOS OPERATIVOS



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

CODIGO PUESTO	FN.A1.050
PUESTO	DIRECTOR SERVICIOS OPERATIVOS
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	INGENIERÍA/GRADO

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	AREA INFR. Y SERV. OPERATIVOS
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	SINGULARIZADO
SUPERIOR	
CONCEJAL AREA	

RESPONSABILIDADES

Responsable de la gestión, coordinación y dirección de todos los servicios integrantes de los servicios operativos, basicamente: limpieza viaria, jardines, mantenimiento urbano, mantenimiento de edificios , playas..., apoyado en los distintos jefes de servicio y/o encargados.

TAREAS

- Dirección de todos los servicios operativos en concreto: Mantenimiento Urbano, Limpieza Viaria, Edificios Municipales, Cementerio, Playas y Parques y Jardines.
- Coordinación de todos estos servicios en colaboración con los distintos jefes y/o encargados.
- Realiza el seguimiento de los distintos expedientes de gasto del área.
- Elabora y/o coordina y supervisa pliegos de condiciones de los distintos servicios del área.
- Responsable, coordina y supervisa la ejecución de proyectos del área de los servicios operativos.
- Dirige el personal del área en coordinación con los responsables de los distintos departamentos.
- Controla el cumplimiento de las normas de trabajo establecidas por la organización y la legislación vigente, considerando los derechos y deberes del personal.
- Emite informes de evaluación y necesidad en materia de Servicios Operativos.
- Desarrolla programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto a petición, como iniciativa propia.

- Control medio de la legalidad vigente en materia de su competencia.
- Control de la adecuada ejecución de los proyectos y planes de actuación, a través de la dirección.
- Certificaciones de trabajos realizadas dentro de su competencia.
- Emisión de memorias valoradas.
- Organización y gestión del personal a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de la normativa de seguridad de la información y protección de datos, así como del suministro de información exigida por la normativa de transparencia, 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.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.050
PUESTO	DIRECTOR SERVICIOS OPERATIVOS
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO

VALORACIONES	NIVEL	PUNTOS
TITULACIÓN (1-5)	5	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	5	50
MANDO (1-5)	5	50
REPERCUSIÓN (1-5)	5	50
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	40
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	1	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5
JORNADA (1-7)	1	5
DEDICACIÓN INCOMPATIBILIDAD (1-5)	5	25
TOTALES	37	380

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

FORMA DE PROVISIÓN
CONCURSO INTERNO GENERAL O ESPECIAL ENTRE EL PERSONAL QUE REUNA LOS REQUISITOS, PLAN ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS Y POSIBILIDAD DE LIBRE DESIGNACIÓN

DIRECTOR SERVICIOS OPERATIVOS



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

CODIGO PUESTO	LB.A.010
PUESTO	JEFE SERVICIOS OPERATIVOS - EDIFICIOS
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI -LFA
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICATIVOS	
GRUPO	LABORAL LFA-C1
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLETATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO ESPECIALIZACION - EXPERIENCIA

FORMACIÓN	
	NO

REQUERIMIENTOS	
	NO

OTROS REQUISITOS	
	NO

FORMA DE PROVISIÓN	
CONCURSO INTERNO GENERAL O ESPECÍFICO ENTRE EL PERSONAL QUE REUNA LOS REQUISITOS, PLAN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y POSIBILIDAD PROMOCIÓN INTERNA	



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.A.010
PUESTO	JEFE SERVICIOS OPERATIVOS - EDIFICIOS
RELACIÓN LABORAL	LABORAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
LABORAL LFA-C1	BACHILLETATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIOS OPERATIVOS
JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE	SUJETO A URGENCIAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
DIRECTOR SERV. OPERATIVOS	

RESPONSABILIDADES
Dirigir y controlar y coordinar de forma permanente las actividades internas del personal a su cargo, basicamente conserjes y limpiadoras de edificios municipales.

TAREAS

- Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinado los medios, costes de materiales y mano de obra necesarios.
- Distribuir los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría.
- Supervisa, y realiza personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos indicando la forma de realizarlos y consigue el rendimiento adecuado, tanto en materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo.
- Inspecciona y da cuenta de los trabajos encomendados.
- Controla los materiales, herramientas y vehículos a su cargo.
- Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo.

- Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, facturas,etc.)
- Programar, coordinar y supervisar los trabajos a realizar en la limpieza.
- Vigilar, en el ámbito de sus labores, del buen funcionamiento de las instalaciones y proponer su reparación cuando existan elementos deteriorados.
- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes,



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.A.010
PUESTO	JEFE SERVICIOS OPERATIVOS - EDIFICIOS
RELACIÓN LABORAL	LABORAL

VALORACIONES	(Se retribuye según convenio personal laboral)	
	NIVEL	PUNTOS
TITULACIÓN (1-5)	3	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	30
MANDO (1-5)	4	40
REPERCUSIÓN (1-5)	4	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	20
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	2	20
PELIGROSIDAD (1-5)	3	15
PENOSIDAD (1-5)	3	15
JORNADA (1-7)	4	20
DEDICACIÓN INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	15
TOTALES	32	285

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

FORMA DE PROVISIÓN
CONCURSO INTERNO GENERAL O ESPECÍFICO ENTRE EL PERSONAL QUE REUNA LOS REQUISITOS, PLAN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y POSIBILIDAD PROMOCIÓN INTERNA

JEFE SERVICIOS OPERATIVOS - EDIFICIOS



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

CODIGO PUESTO	FN.A1.051
PUESTO	DIRECTOR DE SANIDAD
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICATIVOS	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TECNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO / LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	FORMACION ESPECIFICA EN MATERIA SANITARIA

FORMACIÓN	
	NO

REQUERIMIENTOS	
	NO

OTROS REQUISITOS	
	NO

FORMA DE PROVISIÓN	
	CONCURSO INTERNO GENERAL O ESPECÍFICO ENTRE EL PERSONAL QUE REUNA LOS REQUISITOS, PLAN ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS Y POSIBILIDAD DE LIBRE DESIGNACIÓN

DIRECTOR DE SANIDAD



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

DATOS IDENTIFICADORES

CODIGO PUESTO	FN.A1.051
PUESTO	DIRECTOR DE SANIDAD
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO / LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

FORMACION ESPECIFICA EN MATERIA SANITARIA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SANIDAD
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
CONCEJAL	

RESPONSABILIDADES

Dirigir, controlar y coordinar todas aquellas tareas relativas a la Sanidad Pública de competencia local y la vigilancia del cumplimiento de las normativas sanitarias y de control de animales dentro del término municipal y jefatura de todo el personal del servicio

TAREAS

- Dirigir y coordinar los Servicios de sanidad y de planificación familiar.
- Vigilar junto con el responsable del servicio el cumplimiento de la normativa de tenencia y protección de animales, tanto a nivel administrativo (licencias, permisos etc) como a nivel de inspección y control sanitario de los animales vivos, instalaciones etc.
- Controlar y vigilar el cumplimiento de la normativa sanitaria en establecimientos y actividades, condiciones de habitabilidad de inmuebles, condiciones de insalubridad de solares y espacios públicos, vertidos en la vía pública etc.
- Elaboración de informes y valoraciones de cumplimiento de la normativa sanitaria.
- Elaboración y/o colaboración en el diseño, gestión y aplicación de programas de divulgación y educación sanitaria y de planificación familiar.
- Dirigir y coordinar las tareas en materia de inspección sanitaria.
- Velar por el cumplimiento de la normativa de seguridad de la información y protección de datos, así como del suministro información exigida por la normativa transparencia del servicio.

DIRECTOR DE SANIDAD

FICHA

350



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.051
PUESTO	DIRECTOR DE SANIDAD
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO

VALORACIONES	NIVEL	PUNTOS
TITULACIÓN (1-5)	5	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	40
MANDO (1-5)	4	40
REPERCUSIÓN (1-5)	4	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	40
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	2	20
PELIGROSIDAD (1-5)	2	10
PENOSIDAD (1-5)	2	10
JORNADA (1-7)	2	10
DEDICACIÓN INCOMPATIBILIDAD (1-3)	3	15
TOTALES	36	365

NIVEL DESTINO	26
---------------	----

FORMA DE PROVISIÓN
CONCURSO INTERNO GENERAL O ESPECÍFICO ENTRE EL PERSONAL QUE REUNA LOS REQUISITOS, PLAN ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS Y POSIBILIDAD DE LIBRE DESIGNACIÓN

DIRECTOR DE SANIDAD



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

CODIGO PUESTO	FN.C1.045
PUESTO	RESPONSABLE DE MOVILIDAD
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICATIVOS	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA / OFICIAL 2º ACTIVIDAD
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVO/OFICIAL 2º ACTIVIDAD

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP2
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN	
	NO

REQUERIMIENTOS	
	NO

OTROS REQUISITOS	
	NO

FORMA DE PROVISIÓN	
CONCURSO INTERNO GENERAL O ESPECÍFICO ENTRE EL PERSONAL QUE REUNA LOS REQUISITOS, PLAN ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS	

RESPONSABLE DE MOVILIDAD



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.045
PUESTO	RESPONSABLE DE MOVILIDAD
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP2

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	MOVILIDAD URBANA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
CONCEJAL	

RESPONSABILIDADES

Coordina todos los aspectos relacionados con la movilidad urbana y el transporte público de viajeros en el casco urbano, así como la señalítica viaria

TAREAS

- Velar por el cumplimiento de la normativa de tráfico y seguridad vial en el transporte público de viajeros.
- Coordinar los servicios de transporte público de viajeros, tanto con taxis como con la empresa de transporte de viajeros.
- Inspección del cumplimiento de la normativa de tráfico y seguridad vial de taxis y autobuses urbanos.
- Realizar informes en materia de movilidad urbana y seguridad vial.
- Labores de inspección de vía pública en su aspecto de cumplimiento de ordenanzas reguladoras y fiscales.
- Inspección y control de la situación de la señalítica viaria.
- Elaborar y/o colaborar en la elaboración de pliegos de condiciones en servicios relacionados con el transporte, seguridad vial y señalítica urbana.
- Velar por el cumplimiento de los pliegos en el servicio de transporte colectivo urbano.
- Velar por el cumplimiento de los pliegos de mantenimiento de la señalítica urbana y marquesinas de autobuses.
- Velar por el cumplimiento de la normativa de seguridad de la información y protección de datos, así como del suministro de información exigida por la normativa de transparencia en 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.

RESPONSABLE DE MOVILIDAD



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.045
PUESTO	RESPONSABLE DE MOVILIDAD
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO

VALORACIONES	NIVEL	PUNTOS
TITULACIÓN (1-5)	3	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	40
MANDO (1-5)	3	30
REPERCUSIÓN (1-5)	4	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	30
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	1	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5
JORNADA (1-7)	1	5
DEDICACIÓN INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	15
TOTALES	27	270

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

FORMA DE PROVISIÓN
CONCURSO INTERNO GENERAL O ESPECÍFICO ENTRE EL PERSONAL QUE REUNA LOS REQUISITOS, PLAN ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE DE MOVILIDAD



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

CODIGO PUESTO	FN.A2.034
PUESTO	RESPONSABLE SERVICIO COMERCIO Y MERCADO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICATIVOS	
GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	DE GESTION
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN	
CURSOS DE ESPECIALIZACION EN MATERIAS PROPIAS DEL PUESTO (COMERCIO, MARKETING...)	

REQUERIMIENTOS	
	NO

OTROS REQUISITOS	
	NO

FORMA DE PROVISIÓN	
CONCURSO INTERNO GENERAL O ESPECÍFICO ENTRE EL PERSONAL QUE REUNA LOS REQUISITOS, PLAN ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS Y POSIBILIDAD PROMOCIÓN INTERNA	

RESPONSABLE SERVICIO COMERCIO Y MERCADO



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.034
PUESTO	RESPONSABLE SERVICIO COMERCIO Y MERCADO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
MERCADO MUNICIPAL	SERVICIO MERCADO Y CONSUMO
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
CONCEJAL	

RESPONSABILIDADES
Responsable en la gestión y coordinación en materia de comercio y mercado así como la realización de informes técnicos, pliegos etc... en tales materias.

TAREAS

- Coordinar y dirigir los servicios de comercio y mercados.
- Estudiar las diferentes necesidades que tiene el municipio en materia comercial y de mercados, para definir los proyectos a realizar.
- Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de comercio y mercado.
- Gestionar y coordinar junto al responsable del mercado el buen funcionamiento del mismo.
- Realizar informes, memorias, estudios, etc., propias del servicio.
- Apoyo técnico a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera, etc...
- Promover la modernización, ampliación y/o reforma de la estructura física de los equipamientos comerciales colectivos, haciendo especial incapié en el mercado municipal.
- Realizar campañas informativas o realización de cursos en materia de fomento del comercio municipal y la adaptación a las nuevas tecnologías.

- Coordinar las acciones de colectivos de PYMES municipales al objeto del fomento del comercio local.
- Fomentar la actividad comercial municipal.

- Coordinar la Trámitedación de licencias especiales correspondientes a la Delegación de Comercio, tales como Licencia de Terraza, Licencia de Música Temporal, kioskos etc.

- Colaboración en expedientes sancionadores por denuncias y quejas de los vecinos y consumidores sobre molestias que se puedan producir por la explotación de las diferentes actividades comerciales.

- Coordinar Trámitedación de licencias especiales correspondientes a comercio.

- Colaboración, redacción y modificaciones de ordenanzas municipales.
- Velar por el cumplimiento de la normativa de seguridad de la información y protección de datos, así como del suministro de información exigida por la normativa de transparencia, de su servicio.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, 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.



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.034
PUESTO	RESPONSABLE SERVICIO COMERCIO Y MERCADO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO

VALORACIONES	NIVEL	PUNTOS
TITULACIÓN (1-5)	4	80
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	40
MANDO (1-5)	3	30
REPERCUSIÓN (1-5)	3	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	30
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	1	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5
JORNADA (1-7)	1	5
DEDICACIÓN INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	15
TOTALES	27	280

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

FORMA DE PROVISIÓN
CONCURSO INTERNO GENERAL O ESPECÍFICO ENTRE EL PERSONAL QUE REUNA LOS REQUISITOS, PLAN ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS Y POSIBILIDAD PROMOCIÓN INTERNA

RESPONSABLE SERVICIO COMERCIO Y MERCADO



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

CODIGO PUESTO	HE.A1.004
PUESTO	VICE-SECRETARIO
RELACIÓN LABORAL	HABILITADO ESTATAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICATIVOS	
GRUPO	A1
ESCALA	HABILITADO ESTATAL
SUBESCALA	SECRETARIA
CATEGORÍA	ENTRADA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	SEGÚN LA LEGISLACION ESPECIFICA

FORMACIÓN	
	NO

REQUERIMIENTOS	
	NO

OTROS REQUISITOS	
	NO

FORMA DE PROVISIÓN	
	CONCURSO ORDINARIO, UNITARIO, POR CONVOCATORIA LOCAL O NACIONAL

VICE-SECRETARIO



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	HE.A1.004
PUESTO	VICE-SECRETARIO
RELACIÓN LABORAL	HABILITADO ESTATAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

SEGÚN LA LEGISLACION ESPECIFICA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SECRETARIA GENERAL
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	SINGULARIZADO
SUPERIOR	
SECRETARIO/A	

RESPONSABILIDADES

Las propias de la secretaría de acuerdo a la normativa específica vigente y en función de las materias concretas que le sean delegadas por la Secretario/a General.

TAREAS

- Las propias de la Secretaría Gral., de acuerdo con el RD 128, que figure en la lista de funciones del puesto de trabajo de Secretaría Gral., en función de las Delegaciones que, mediante Resolución de Alcaldía y a propuesta de la Secretaría Gral., sean delegadas.
- Por delegación y/o asignación de tareas las que aparezcan en la ficha del puesto de Secretario/a.
- En caso de que no esté cubierto el puesto de jefe de personal se hará cargo de las tareas propias del mismo, a saber:
 - Informar jurídicamente los instrumentos de planificación y ordenación de los recursos humanos (Relación de Puestos de Trabajo, Plantilla, Planes de Empleo, Convenios Colectivos, Acuerdo de Mejora, entre otros);
 - Asesorar jurídicamente en elaboración anual de OEP, según la legislación vigente;
 - Instrucción de expedientes disciplinarios;
 - Asesorar jurídicamente a la Corporación en las relaciones laborales, participando en las reuniones de los Agentes sociales en todos aquellos temas relacionados con la negociación colectiva;
 - Informar jurídicamente los proyectos vinculados a la gestión de personas en aras a la mejora del desempeño laboral (descripción de objetivos e instrumentos reguladores de los criterios vinculados a su consecución);
 - Emitir informes jurídicos en materia de personal;
 - Asistir a la CIP de Personal, en el caso de que se requiera; secretaría de Tribunales de selección;

... y en el caso de que se requiera, secretaría de conferencias,

- Cualquier otra propia del puesto de Jefatura del Servicio de Personal.

- Sustitución de la Secretaria General.

- Otras funciones que por la normativas vigentes, le sean atribuidas.



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	HE.A1.004
PUESTO	VICE-SECRETARIO
RELACIÓN LABORAL	HABILITADO ESTATAL

VALORACIONES	NIVEL	PUNTOS
TITULACIÓN (1-5)	5	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	5	50
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	40
MANDO (1-5)	4	40
REPERCUSIÓN (1-5)	5	50
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	5	50
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	1	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5
JORNADA (1-7)	4	20
DEDICACIÓN INCOMPATIBILIDAD (1-5)	5	25
TOTALES	40	395

NIVEL DESTINO	29
---------------	----

FORMA DE PROVISIÓN
CONCURSO ORDINARIO, UNITARIO, POR CONVOCATORIA LOCAL O NACIONAL

VICE-SECRETARIO



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

CODIGO PUESTO	HE.A1.005
PUESTO	VICE-INTERVENTOR
RELACIÓN LABORAL	HABILITADO ESTATAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICATIVOS	
GRUPO	A1
ESCALA	HABILITADO ESTATAL
SUBESCALA	INTERVENCION
CATEGORÍA	ENTRADA

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	SEGÚN LA LEGISLACION ESPECIFICA

FORMACIÓN	
	NO

REQUERIMIENTOS	
	NO

OTROS REQUISITOS	
	NO

FORMA DE PROVISIÓN	
	CONCURSO ORDINARIO, UNITARIO, POR CONVOCATORIA LOCAL O NACIONAL

VICE-INTERVENTOR



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	HE.A1.005
PUESTO	VICE-INTERVENTOR
RELACIÓN LABORAL	HABILITADO ESTATAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

SEGÚN LA LEGISLACION ESPECIFICA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SECRETARIA GENERAL
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	SINGULARIZADO
SUPERIOR	
INTERVENTOR/A	

RESPONSABILIDADES

Las propias de la Intervención de acuerdo a la normativa específica vigente y en función de las materias concretas que le sean delegadas por el/la Interventor/a General.

TAREAS

- Desempeño de todas aquellas funciones designadas a su puesto según el real decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, no obstante al tratarse del puesto de Vice-Interventor las tareas concretas serán las que se le asignen o deleguen por el Interventor/a Titular y considerando las funciones ya asumidas por el resto del personal técnico de la oficina, así con caracter general serían:
- El control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad.
- La fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que de lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.
- La intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.
La comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- La recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.
- La intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- La expedición de certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, alcances o

descubiertos.

- El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.

- La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la Presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuyas repercusiones presupuestarias pudiera dudarse, podrán solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

- Desempeño de todas aquellas funciones designadas a su puesto según el real decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

- La realización de las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los organismos autónomos o sociedades mercantiles dependientes de la entidad con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte la Corporación.

- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalia, Alcaldía o normativas vigentes, 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.



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	HE.A1.005
PUESTO	VICE-INTERVENTOR
RELACIÓN LABORAL	HABILITADO ESTATAL

VALORACIONES	NIVEL	PUNTOS
TITULACIÓN (1-5)	5	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	5	50
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	40
MANDO (1-5)	4	40
REPERCUSIÓN (1-5)	5	50
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	5	50
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	1	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5
JORNADA (1-7)	4	20
DEDICACIÓN INCOMPATIBILIDAD (1-5)	5	25
TOTALES	40	395

NIVEL DESTINO	29
---------------	----

FORMA DE PROVISIÓN
CONCURSO ORDINARIO, UNITARIO, POR CONVOCATORIA LOCAL O NACIONAL

VICE-INTERVENTOR



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

CODIGO PUESTO	FN.A2.035
PUESTO	ARCHIVERO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	SI-PROV.
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICATIVOS	
GRUPO	A-2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE GESTION
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	BIBLIOTECONOMÍA; GRADO DOCUMENTACION; O SIMILAR

FORMACIÓN	
	EN DOCUMENTACION

REQUERIMIENTOS	
	NO

OTROS REQUISITOS	
	NO

FORMA DE PROVISIÓN	
	CONCURSO INTERNO GENERAL O ESPECÍFICO ENTRE EL PERSONAL QUE REUNA LOS REQUISITOS, PLAN ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS

ARCHIVERO



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.035
PUESTO	ARCHIVERO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
ARCHIVO MUNICIPAL	ARCHIVO
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	SINGULARIZADO
SUPERIOR	
SECRETARIA	

RESPONSABILIDADES
Gestión del Archivo Municipal

TAREAS

- Gestión organizativa del Archivo Municipal: implementando y gestionando sistemas de archivo que permitan optimizar el trabajo.
- Gestión documental: a fin de optimizar los procesos de creación, recepción, modificación, circulación, etc. de los documentos.
- Gestión de riesgos: evaluar y proponer medidas destinadas a mitigar aquellos riesgos que pueden afectar a los documentos que están bajo su custodia.
- Organización documental o archivística: llevar a cabo la clasificación y organización de todos los documentos municipales.
- Comunicación y función social: actuar como una fuente de consulta para quienes necesiten los documentos.
- Encargado del Archivo Histórico.
- Velar por el cumplimiento de la normativa de seguridad de la información y protección de datos, así como del suministro información exigida por la normativa transparencia del 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.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

ARCHIVERO



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.035
PUESTO	ARCHIVERO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO

VALORACIONES	NIVEL	PUNTOS
TITULACIÓN (1-5)	4	80
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	40
MANDO (1-5)	3	30
REPERCUSIÓN (1-5)	4	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	40
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	1	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5
JORNADA (1-7)	1	5
DEDICACIÓN INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	15
TOTALES	29	300

NIVEL DESTINO	22
---------------	----

FORMA DE PROVISIÓN
CONCURSO INTERNO GENERAL O ESPECÍFICO ENTRE EL PERSONAL QUE REUNA LOS REQUISITOS, PLAN ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS

ARCHIVERO



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

CODIGO PUESTO	FN.A1.052
PUESTO	DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS Y TRANSPARENCIA
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICATIVOS	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	FORMACION JURIDICA EN PROTECCIÓN DE DATOS

FORMACIÓN	
	NO

REQUERIMIENTOS	
	NO

OTROS REQUISITOS	
	NO

FORMA DE PROVISIÓN	
	CONCURSO INTERNO GENERAL O ESPECÍFICO ENTRE EL PERSONAL QUE REUNA LOS REQUISITOS, PLAN ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS Y POSIBILIDAD PROMOCIÓN INTERNA

DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS Y TRANSPARENCIA

FICHA

356



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.052
PUESTO	DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS Y TRANSPARENCIA
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SECRETARIA GENERAL
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	SINGULARIZADO
SUPERIOR	
SECRETARIA	

RESPONSABILIDADES

Se responsabiliza del cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos y transparencia en concreto del RGPD.

TAREAS

- Informar y asesorar al responsable o al encargado del tratamiento y a los empleados que se ocupen del tratamiento de las obligaciones que les incumben en virtud del RGPD y de otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros.
- Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en el RGPD, de otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros y de las políticas del responsable o del encargado del tratamiento en materia de protección de datos personales.
- Cumplimiento de principios relativos al tratamiento, como los de limitación de finalidad, minimización o exactitud de los datos.
- Identificación de las bases jurídicas de los tratamientos.
- Valoración de compatibilidad de finalidades distintas de las que originaron la recogida inicial de los datos.
- Existencia de normativa sectorial que pueda determinar condiciones de tratamiento específicas distintas de las establecidas por la normativa general de protección de datos.
- Diseño e implantación de medidas de información a los afectados por los tratamientos de datos.
- Establecimiento de mecanismos de recepción y gestión de las solicitudes de ejercicio de derechos por parte de los

Establecimiento de mecanismos de recepción y gestión de las solicitudes de ejercicio de derechos por parte de los interesados.

- Valoración de las solicitudes de ejercicio de derechos por parte de los interesados.
- Asesorar en la Contratación de encargados de tratamiento, incluido el contenido de los contratos o actos jurídicos que regulen la relación responsable-encargado.
- Asesorar en el diseño e implantación de políticas de protección de datos.
- Asesorar en el establecimiento y gestión de los registros de actividades de tratamiento.
- Análisis de riesgo de los tratamientos realizados.
- Asesorar en implantación de las medidas de protección de datos desde el diseño y protección de datos por defecto adecuadas a los riesgos y naturaleza de los tratamientos.
- Asesorar en implantación de las medidas de seguridad adecuadas a los riesgos y naturaleza de los tratamientos.
- Asesorar en establecimiento de procedimientos de gestión de violaciones de seguridad de los datos y de notificación a las autoridades de supervisión y a los afectados.
- Realización de evaluaciones de impacto sobre la protección de datos.
- Relaciones con las autoridades de control.
- Asesorar en implantación de programas de formación y sensibilización del personal en materia de protección de datos.
- Gestión y actualización continua del portal de transparencia.
- Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de transparencia.
- Coordinar y supervisar la información a suministrar en materia de transparencia y los medios telemáticos para su acceso y disponibilidad a terceros.



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.052
PUESTO	DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS Y TRANSPARENCIA
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO

VALORACIONES	NIVEL	PUNTOS
TITULACIÓN (1-5)	5	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	5	50
MANDO (1-5)	3	30
REPERCUSIÓN (1-5)	3	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	40
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	1	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5
JORNADA (1-7)	1	5
DEDICACIÓN INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	15
TOTALES	31	330

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

FORMA DE PROVISIÓN
CONCURSO INTERNO GENERAL O ESPECÍFICO ENTRE EL PERSONAL QUE REUNA LOS REQUISITOS, PLAN ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS Y POSIBILIDAD PROMOCIÓN INTERNA

DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS Y TRANSPARENCIA



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

CODIGO PUESTO	FN.C1.046
PUESTO	FUNCIONARIO HABILITADO RESPONSABLE REGISTRO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICATIVOS	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II O EQUIVALENTE
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA

FORMACIÓN	
	NO

REQUERIMIENTOS	
	NO

OTROS REQUISITOS	
	NO

FORMA DE PROVISIÓN	
	CONCURSO INTERNO GENERAL O ESPECÍFICO ENTRE EL PERSONAL QUE REUNA LOS REQUISITOS, PLAN ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS Y POSIBILIDAD PROMOCIÓN INTERNA

FUNCIONARIO HABILITADO RESPONSABLE REGISTRO



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.046
PUESTO	FUNCIONARIO HABILITADO RESPONSABLE REGISTRO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

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

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SECRETARIA GENERAL
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
SECRETARIA	

RESPONSABILIDADES

Responsabiliza del correcto funcionamiento del registro general y de la "Oficina de Asistencia en Materia de Registro y Atención Ciudadana" así como asistir a los ciudadanos en sus relaciones por medios electrónicos con el Ayuntamiento en el caso que no tengan acceso a estos.

TAREAS

- Gestionar y coordinar la "Oficina de Asistencia en Materia de Registro y Atención Ciudadana" y velar por el cumplimiento de la normativa en materia de Registro General.
- Identificación de los interesados en el procedimiento administrativo verificando, en todo caso, su identidad, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.
- Coordinar y supervisar la correcta recepción y digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones, así como de los documentos que las acompañen, dirigidos a cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que las normas determinen la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.
- La expedición de los recibos que acrediten la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos.
- Supervisar la correcta anotación de los asientos de entrada en el Registro, siempre que al documento o documentos que hayan sido objeto de previa digitalización.
- Facilitar la asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados (artículos 12.2 v 13.b) de la Ley 39/2015)

Facilitar la asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados [artículos 12.2 y 13.3] de la Ley 39/2015, facilitando orientación e información para la obtención y utilización del sistema de autenticación y firma electrónica Cl@ve (de un solo uso o permanente).

- Coordinar la práctica de la notificación cuando el interesado lo solicite con ocasión de su comparecencia espontánea, o la de su representante, en las oficinas de asistencia en materia de registros, recogiendo el recibí de forma manuscrita en una copia papel del documento entregado que después será digitalizado e incorporado al expediente [art. 41 de la Ley 39/2015].

- Facilitar a los interesados el código de identificación del órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige [art. 66.1 Ley 39/2015].

- Asegurar de que se pone a disposición de los interesados los modelos que permitan la presentación simultánea de varias solicitudes, así como los modelos normalizados.

- Gestionar y coordinar la prestación de un buen servicio de atención ciudadana.

- 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.



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.046
PUESTO	FUNCIONARIO HABILITADO RESPONSABLE REGISTRO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO

VALORACIONES	NIVEL	PUNTOS
TITULACIÓN (1-5)	3	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	30
MANDO (1-5)	4	40
REPERCUSIÓN (1-5)	3	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	30
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	1	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5
JORNADA (1-7)	1	5
DEDICACIÓN INCOMPATIBILIDAD (1-3)	3	15
TOTALES	26	260

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

FORMA DE PROVISIÓN
CONCURSO INTERNO GENERAL O ESPECÍFICO ENTRE EL PERSONAL QUE REUNA LOS REQUISITOS, PLAN ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS Y POSIBILIDAD PROMOCIÓN INTERNA

FUNCIONARIO HABILITADO RESPONSABLE REGISTRO



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

CODIGO PUESTO	LB.C.029
PUESTO	OPERARIO DE PROTECCIÓN CIVIL
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	6

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICATIVOS	
GRUPO	GRUPO C - LABORAL
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	OPERARIO
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSOS PRIMEROS AUXILIOS

FORMACIÓN	
	NO

REQUERIMIENTOS	
	NO

OTROS REQUISITOS	
	NO

FORMA DE PROVISIÓN	
CONCURSO INTERNO GENERAL O ESPECÍFICO ENTRE EL PERSONAL QUE REUNA LOS REQUISITOS, PLAN ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS	

OPERARIO DE PROTECCIÓN CIVIL



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.C.029
PUESTO	OPERARIO DE PROTECCIÓN CIVIL
RELACIÓN LABORAL	LABORAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
GRUPO C - LABORAL	OPERARIO

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	PROTECCION CIVIL
JORNADA	HORARIO
VARIABLE	37,5 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA/PARCIAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
OFICIAL PROTECCION CIVIL	

RESPONSABILIDADES
Labores de apoyo al servicio de protección civil

TAREAS

- Labores de apoyo al servicio de protección civil y seguridad ciudadana.
- Vigilancia de espacios publicos con aglomeración de personas, en especial en las fiestas locales.
- Labores de apoyo a las unidades de intervención (policia, bomberos ...) ante situaciones de emergencia de ámbito municipal.
- Apoyo realización de pruebas o simulacros de prevención de riesgos y calamidades públicas.
- Colaborar en en la instalación, organización y mantenimiento de servicios de prevención y extinción de incendios y salvamento.
- Revisión periódica del estado de conservación de los hidrantes municipales.
- Intervención e información ciudadana en situaciones de emergencia de ámbito municipal.
- Labores de Apertura, vigilancia y Cierre de edificios y espacios públicos.
- Labores de Conserjería en situaciones de no existencia de emergencias.
- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la

OPERARIO DE PROTECCIÓN CIVIL



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.C.029
PUESTO	OPERARIO DE PROTECCIÓN CIVIL
RELACIÓN LABORAL	LABORAL

VALORACIONES	(Se retribuye según convenio colectivo del personal laboral)	
	NIVEL	PUNTOS
TITULACIÓN (1-5)	1	20
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10
MANDO (1-5)	1	10
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	4	40
PELIGROSIDAD (1-5)	3	15
PENOSIDAD (1-5)	4	20
JORNADA (1-7)	3	15
DEDICACIÓN INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5
TOTALES	21	165

NIVEL DESTINO	
---------------	--

FORMA DE PROVISIÓN
CONCURSO INTERNO GENERAL O ESPECÍFICO ENTRE EL PERSONAL QUE REUNA LOS REQUISITOS, PLAN ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

CODIGO PUESTO	FN.B.001
PUESTO	TÉCNICO SUPERIOR INFORMÁTICO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICATIVOS	
GRUPO	GRUPO B
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	COMETIDOS ESPECIALES

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TECNICO SUPERIOR
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	TECNICO SUPERIOR INFORMÁTICO

FORMACIÓN	
	EN MATERIA DE PROGRAMACION INFORMÁTICA

REQUERIMIENTOS	
	NO

OTROS REQUISITOS	
	NO

FORMA DE PROVISIÓN	
	CONCURSO INTERNO GENERAL O ESPECÍFICO ENTRE EL PERSONAL QUE REUNA LOS REQUISITOS, PLAN ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS Y POSIBILIDAD PROMOCIÓN INTERNA

TÉCNICO SUPERIOR INFORMÁTICO



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.B.001
PUESTO	TÉCNICO SUPERIOR INFORMÁTICO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
GRUPO B	TECNICO SUPERIOR

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO HACIENDA	SIT
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE SERVICIO SIT	

RESPONSABILIDADES

Análisis y programación de aplicaciones informáticas en el ámbito municipal

TAREAS

- Desarrollar los programas recurriendo a lenguajes de programación de distintos niveles, basándose en las especificaciones determinadas por los analistas y jefe de programación y proceder a la prueba de los programas para eliminar deficiencias y errores, proporcionando documentación detallada.
- Mantener actualizados los programas y emitir la documentación pertinente que refleje las variaciones relativas a los datos e informaciones que se pueden registrar y los resultados que se pueden obtener, así como las que se refieran a cambios de configuración.
- Asesorar a los usuarios de las aplicaciones en su puesta en marcha, participando en la formación de los mismos.
- Controlar y mantener los sistemas de Seguridad Informática.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la

TÉCNICO SUPERIOR INFORMÁTICO



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.B.001
PUESTO	TÉCNICO SUPERIOR INFORMÁTICO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO

VALORACIONES	NIVEL	PUNTOS
TITULACIÓN (1-5)	3,5	70
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	30
MANDO (1-5)	2	20
REPERCUSIÓN (1-5)	3	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	30
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	1	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5
JORNADA (1-7)	1	5
DEDICACIÓN INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5
TOTALES	23,5	250

NIVEL DESTINO	18
---------------	----

FORMA DE PROVISIÓN
CONCURSO INTERNO GENERAL O ESPECÍFICO ENTRE EL PERSONAL QUE REUNA LOS REQUISITOS, PLAN ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS Y POSIBILIDAD PROMOCIÓN INTERNA

TÉCNICO SUPERIOR INFORMÁTICO



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

CODIGO PUESTO	FN.B.002
PUESTO	RESPONSABLE DE ATENCIÓN CIUDADANA
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICATIVOS	
GRUPO	GRUPO B
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	COMETIDOS ESPECIALES

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TECNICO SUPERIOR
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	TECNICO SUPERIOR

FORMACIÓN	
	TECNICO SUPERIOR

REQUERIMIENTOS	
	NO

OTROS REQUISITOS	
	NO

FORMA DE PROVISIÓN	
	CONCURSO INTERNO GENERAL O ESPECÍFICO ENTRE EL PERSONAL QUE REUNA LOS REQUISITOS, PLAN ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS Y POSIBILIDAD PROMOCIÓN INTERNA

RESPONSABLE DE ATENCIÓN CIUDADANA



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.B.002
PUESTO	RESPONSABLE DE ATENCIÓN CIUDADANA
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
GRUPO B	TECNICO SUPERIOR

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO HACIENDA	ATENCIÓN CIUDADANA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	SINGULARIZADO
SUPERIOR	
CONCEJAL	

RESPONSABILIDADES

Organización y gestión del servicio de atención ciudadana y coordinación con el resto de oficinas con atención directa al ciudadano

TAREAS

- Organización, gestión y coordinación del servicio de atención telefónica.
- Poner en marcha, desarrollar y gestión un nuevo servicio de citas previas, tanto via telefónica como mediante medios telemáticos.
- Coordinación y gestión de la oficina de información al consumidor OMIC.
- Elaborar cartas de servicios para su aprobación por el organo competente.
- Coordinar procesos de participación ciudadana.
- Coordinar y fomentar la participación de los ciudadanos en las actividades municipales.
- Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica, correo electrónico o sede electrónica.
- Estudio de demandas o quejas, derivándolo al departamento correspondiente y realizar el seguimiento del trámite.
- Diseñar estrategias, programas y acciones, con el fin del fortalecimiento y promoción de la participación ciudadana.
- Velar por el cumplimiento de la normativa de seguridad de la información y protección de datos, así como del suministro información exigida por la normativa transparencia del servicio.
- Desarrollar y fomentar el servicio de notificación de incidencias (GECOR).
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

RESPONSABLE DE ATENCIÓN CIUDADANA



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.B.002
PUESTO	RESPONSABLE DE ATENCIÓN CIUDADANA
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO

VALORACIONES	NIVEL	PUNTOS
TITULACIÓN (1-5)	3,5	70
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	40
MANDO (1-5)	4	40
REPERCUSIÓN (1-5)	3	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	30
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	1	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5
JORNADA (1-7)	1	5
DEDICACIÓN INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	15
TOTALES	27,5	280

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

FORMA DE PROVISIÓN
CONCURSO INTERNO GENERAL O ESPECÍFICO ENTRE EL PERSONAL QUE REUNA LOS REQUISITOS, PLAN ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS Y POSIBILIDAD PROMOCIÓN INTERNA

RESPONSABLE DE ATENCIÓN CIUDADANA



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

CODIGO PUESTO	FN.A2.036
PUESTO	RESPONSABLE APERTURAS
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICATIVOS	
GRUPO	A-2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	DE GESTION
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	

FORMACIÓN	
-----------	--

REQUERIMIENTOS	
	NO

OTROS REQUISITOS	
	NO

FORMA DE PROVISIÓN	
CONCURSO INTERNO GENERAL O ESPECÍFICO ENTRE EL PERSONAL QUE REUNA LOS REQUISITOS, PLAN ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS , POSIBILIDAD PROMOCION INTERNA	

RESPONSABLE APERTURAS



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.036
PUESTO	RESPONSABLE APERTURAS
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO PRINCIPAL	URBANISMO
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE URBANISMO	

RESPONSABILIDADES
Gestionar el Negociado de Aperturas

TAREAS

- Atender las consultas de los ciudadanos interesados en la implantación de nueva empresa, en todo lo relacionado con la documentación a presentar para la tramitación y concesión de la licencia municipal apertura
- Gestión y tramitación de los expedientes de licencias de apertura y actividades locales o establecimientos mercantiles o industriales así como ampliaciones, traslados, cambios de titularidad y modificaciones de de dichas licencias.
- Atender las reclamaciones, alegaciones y denuncias derivadas del ejercicio de las actividades comerciales e industriales
- 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.

RESPONSABLE APERTURAS



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A2.036
PUESTO	RESPONSABLE APERTURAS
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO

VALORACIONES	NIVEL	PUNTOS
TITULACIÓN (1-5)	4	80
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	30
MANDO (1-5)	2	20
REPERCUSIÓN (1-5)	3	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	40
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	1	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5
JORNADA (1-7)	1	5
DEDICACIÓN INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	15
TOTALES	26	270

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

FORMA DE PROVISIÓN
CONCURSO INTERNO GENERAL O ESPECÍFICO ENTRE EL PERSONAL QUE REUNA LOS REQUISITOS, PLAN ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS , POSIBILIDAD PROMOCION INTERNA

RESPONSABLE APERTURAS



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

CODIGO PUESTO	FN.C1.047
PUESTO	ADMINISTRATIVO ADJUNTO JEFATURA CULTURA
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICATIVOS	
GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVO

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II O EQUIVALENTE
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA

FORMACIÓN	
	NO

REQUERIMIENTOS	
	NO

OTROS REQUISITOS	
	NO

FORMA DE PROVISIÓN	
	CONCURSO INTERNO GENERAL O ESPECÍFICO ENTRE EL PERSONAL QUE REUNA LOS REQUISITOS, PLAN ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS Y POSIBILIDAD PROMOCIÓN INTERNA



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.047
PUESTO	ADMINISTRATIVO ADJUNTO JEFATURA CULTURA
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

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

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
TEATRO VELADA	CULTURA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE SERVICIO	

RESPONSABILIDADES

Presta apoyo de carácter administrativo a toda la delegación de cultura, bajo la supervisión del jefe del servicio y realiza la coordinación del calendario de eventos y actividades del área de promoción de la ciudad

TAREAS

- Control y seguimiento de contratos, convenios y solicitudes de cesión de espacios con compañías, asociaciones y colectivos.
 - Control presupuestario de las partidas asignadas al servicio.
 - Gestión administrativa del funcionamiento del Teatro Municipal
 - Gestión de Redes Sociales y comunicación con departamento de prensa para difusión de actividades.
 - Coordinación de la programación de actividades del Área de Promoción Sociocultural, Juventud y Deportes, así como el desarrollo del trabajo administrativo que se genera en dicha área a efectos su coordinación.
 - Labores de apoyo administrativo al negociado de actos publicos y festejos y demas servicios de cultura.
 - Control y seguimiento de las cuantas de contratación abiertas para el suministro de material diverso de la delegación.
 - Elaboración y seguimiento de las acciones administrativas necesarias para llevar a cabo la programación prevista desde la fase de proyecto hasta su finalización.
- Inicio y seguimiento de propuestas de adquisición de bienes o servicios.

Elaboración y seguimiento de expedientes administrativos para desarrollo de actividades culturales desde el inicio hasta su finalización.

Control y seguimiento del gasto de subvenciones concedidas, así como de pagos a justificar.

Seguimiento y evaluación de eventos realizados para elaboración de memorias y estudios estadísticos.

Control administrativo de incidencias con la oficina de personal.

Control de trámites, facturación y seguimiento de pagos de taquilla a compañías.

Control administrativo de los permisos por vacaciones, partes de trabajo, etc. Del personal de la delegación.

Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y transmitir las al personal ajeno que se encuentre en sus dependencias.

Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

Cuanto otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

Cuanto 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.



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C1.047
PUESTO	ADMINISTRATIVO ADJUNTO JEFATURA CULTURA
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO

VALORACIONES	NIVEL	PUNTOS
TITULACIÓN (1-5)	3	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	30
MANDO (1-5)	3	30
REPERCUSIÓN (1-5)	3	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	30
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	1	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5
JORNADA (1-7)	1	5
DEDICACIÓN INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5
TOTALES	23	240

NIVEL DESTINO	18
---------------	----

FORMA DE PROVISIÓN
CONCURSO INTERNO GENERAL O ESPECÍFICO ENTRE EL PERSONAL QUE REUNA LOS REQUISITOS, PLAN ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS Y POSIBILIDAD PROMOCIÓN INTERNA



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

CODIGO PUESTO	FN.B.003
PUESTO	RESPONSABLE DE GESTIÓN TRIBUTARIA
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICATIVOS	
GRUPO	GRUPO B
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	COMETIDOS ESPECIALES

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TECNICO SUPERIOR
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	TECNICO SUPERIOR

FORMACIÓN	
	TECNICO SUPERIOR

REQUERIMIENTOS	
	NO

OTROS REQUISITOS	
	NO

FORMA DE PROVISIÓN	
	CONCURSO INTERNO GENERAL O ESPECÍFICO ENTRE EL PERSONAL QUE REUNA LOS REQUISITOS, PLAN ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS Y POSIBILIDAD PROMOCIÓN INTERNA

RESPONSABLE DE GESTIÓN TRIBUTARIA



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.B.003
PUESTO	RESPONSABLE DE GESTIÓN TRIBUTARIA
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
GRUPO B	TECNICO SUPERIOR

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO HACIENDA	GESTION TRIBUTARIA
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE SERVICIO	

RESPONSABILIDADES

La gestión y supervisión administrativa del servicio, impulsando la tramitación de los expedientes administrativos sencillos propios, informando, asesorando, proponiendo y ejecutando, en su caso

TAREAS

La emisión de informes de constatación de hechos o técnicos medios en los asuntos de su competencia.

Responsable de la coordinación general de la gestión y la recaudación tributaria

Control del registro de entrada/salida de documentación.

Validación y emisión de firmas digitales al ciudadano (programa CERES).

Gestión directa entre los distintos servicios municipales, la Diputación Provincial, Junta de Andalucía, Mancomunidad etc en todos los trámites relacionados con la gestión.

Resolución de expedientes en materia de gestión tributaria.

Cuadros de recaudación, liquidación, cargas y bajas de valores.

Aprobación y control de padrones de cobro periódico.

El ejercicio de las funciones de jefatura y responsabilidad en la organización y dirección de equipos.

Colaboración estrecha tanto con la sección administrativa y técnica como con la Jefatura de Servicio, en su caso.

Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.B.003
PUESTO	RESPONSABLE DE GESTIÓN TRIBUTARIA
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO

VALORACIONES	NIVEL	PUNTOS
TITULACIÓN (1-5)	3,5	70
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	40
MANDO (1-5)	4	40
REPERCUSIÓN (1-5)	3	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	40
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	1	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5
JORNADA (1-7)	1	5
DEDICACIÓN INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	15
TOTALES	28,5	290

NIVEL DESTINO	22
---------------	----

FORMA DE PROVISIÓN
CONCURSO INTERNO GENERAL O ESPECÍFICO ENTRE EL PERSONAL QUE REUNA LOS REQUISITOS, PLAN ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS Y POSIBILIDAD PROMOCIÓN INTERNA

RESPONSABLE DE GESTIÓN TRIBUTARIA



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

CODIGO PUESTO	FN.B.004
PUESTO	COORDINADOR - ADJUNTO JEFATURA SANIDAD
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICATIVOS	
GRUPO	GRUPO B
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	COMETIDOS ESPECIALES

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TECNICO SUPERIOR
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	TECNICO SUPERIOR

FORMACIÓN	
	TECNICO SUPERIOR

REQUERIMIENTOS	
	NO

OTROS REQUISITOS	
	NO

FORMA DE PROVISIÓN	
	CONCURSO INTERNO GENERAL O ESPECÍFICO ENTRE EL PERSONAL QUE REUNA LOS REQUISITOS, PLAN ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS Y POSIBILIDAD PROMOCIÓN INTERNA

COORDINADOR - ADJUNTO JEFATURA SANIDAD

FICHA

364



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.B.004
PUESTO	COORDINADOR - ADJUNTO JEFATURA SANIDAD
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
GRUPO B	TECNICO SUPERIOR

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO HACIENDA	SANIDAD
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	SINGULARIZADO
SUPERIOR	
DIRECTOR SANIDAD	

RESPONSABILIDADES

Control de Expedientes y realización de tareas administrativas.

TAREAS

- Realizar las tareas administrativas de sanidad.
- Preparación de decretos.
- Tramitar, gestionar e impulsar expedientes y procesos administrativos en materia de sanidad.
- Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.
- Creación, diseño y utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas en materias de sanidad.
- Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por el personal relacionado fundamentalmente.
- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, 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.

COORDINADOR - ADJUNTO JEFATURA SANIDAD



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.B.004
PUESTO	COORDINADOR - ADJUNTO JEFATURA SANIDAD
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO

VALORACIONES	NIVEL	PUNTOS
TITULACIÓN (1-5)	3,5	70
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	30
MANDO (1-5)	3	30
REPERCUSIÓN (1-5)	3	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	30
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	1	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5
JORNADA (1-7)	1	5
DEDICACIÓN INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5
TOTALES	23,5	250

NIVEL DESTINO	18
---------------	----

FORMA DE PROVISIÓN
CONCURSO INTERNO GENERAL O ESPECÍFICO ENTRE EL PERSONAL QUE REUNA LOS REQUISITOS, PLAN ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS Y POSIBILIDAD PROMOCIÓN INTERNA

COORDINADOR - ADJUNTO JEFATURA SANIDAD



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

CODIGO PUESTO	LB.C.030
PUESTO	CONTROLADOR DE SALA Y TAQUILLA
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICATIVOS	
GRUPO	GRUPO C - LABORAL
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	OPERARIO
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO

FORMACIÓN	
	NO

REQUERIMIENTOS	
	NO

OTROS REQUISITOS	
	NO

FORMA DE PROVISIÓN	
CONCURSO INTERNO GENERAL O ESPECÍFICO ENTRE EL PERSONAL QUE REUNA LOS REQUISITOS, PLAN ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS	

CONTROLADOR DE SALA Y TAQUILLA



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.C.030
PUESTO	CONTROLADOR DE SALA Y TAQUILLA
RELACIÓN LABORAL	LABORAL

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
GRUPO C - LABORAL	OPERARIO

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	PROTECCION CIVIL
JORNADA	HORARIO
VARIABLE	37,5 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA/PARCIAL	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
OFICIAL PROTECCION CIVIL	

RESPONSABILIDADES
Labores de control de acceso Instalaciones Palacio Congresos y apoyo taquilla

TAREAS

- Control y supervisión de puertas de acceso a los auditorios y espacios públicos de los recintos.
- Control de acceso a espectáculos .
- Realización de inspección (requisa) de las diferentes dependencias al inicial y terminar las jornadas.
- Supervisión de incidencias en la sala antes y durante la celebración espectáculos.
- Labores de apoyo a la taquilla.
- Facilitar el acceso a camerinos de los miembros de las compañías, así como la supervisión de los mismos antes y después de cada actividad.-
- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, 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.

CONTROLADOR DE SALA Y TAQUILLA



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	LB.C.030
PUESTO	CONTROLADOR DE SALA Y TAQUILLA
RELACIÓN LABORAL	LABORAL

VALORACIONES	(Se retribuye según convenio colectivo del personal laboral)	
	NIVEL	PUNTOS
TITULACIÓN (1-5)	2	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	20
MANDO (1-5)	1	10
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	20
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	2	20
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5
PENOSIDAD (1-5)	2	10
JORNADA (1-7)	4	20
DEDICACIÓN INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	15
TOTALES	21	180

NIVEL DESTINO	9
---------------	---

FORMA DE PROVISIÓN
CONCURSO INTERNO GENERAL O ESPECÍFICO ENTRE EL PERSONAL QUE REUNA LOS REQUISITOS, PLAN ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS

CONTROLADOR DE SALA Y TAQUILLA

FICHA

365



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

CODIGO PUESTO	FN.A1.053
PUESTO	TECNICO ADMINSITRACION GENERAL (TAG)
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICATIVOS	
GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CONOCIMIENTOS EN MATERIA GESTIÓN PERSONAL

FORMACIÓN	
	JURIDICA Y/O ECONÓMICA

REQUERIMIENTOS	
	NO

OTROS REQUISITOS	
	NO

FORMA DE PROVISIÓN	
	CONCURSO INTERNO GENERAL O ESPECÍFICO ENTRE EL PERSONAL QUE REUNA LOS REQUISITOS, PLAN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y POSIBILIDAD PROMOCIÓN INTERNA.

TECNICO ADMINSITRACION GENERAL (TAG)

FICHA

366



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.053
PUESTO	TECNICO ADMINSITRACION GENERAL (TAG)
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TITULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS EN MATERIA GESTIÓN PERSONAL

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	PERSONAL
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	SINGULARIZADO
SUPERIOR	
VICE-SECRETARIO	

RESPONSABILIDADES

Apoyo a la gestión de personal y de los responsables del servicio

TAREAS

- Realización de Informes Técnicos.
- Resolución de Incidencias en materia de Personal.
- Apoyo a los responsables de personal, tanto de RRHH, Nominas como riesgos laborales.
- Seguimiento de los instrumentos de gestión de personal, RPT, plantillas, etc.
- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, 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.

TECNICO ADMINSITRACION GENERAL (TAG)



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.A1.053
PUESTO	TECNICO ADMINSITRACION GENERAL (TAG)
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO

VALORACIONES	NIVEL	PUNTOS
TITULACIÓN (1-5)	5	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	40
MANDO (1-5)	3	30
REPERCUSIÓN (1-5)	3	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	40
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	1	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5
JORNADA (1-7)	1	5
DEDICACIÓN INCOMPATIBILIDAD (1-5)	3	15
TOTALES	30	320

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

FORMA DE PROVISIÓN
CONCURSO INTERNO GENERAL O ESPECÍFICO ENTRE EL PERSONAL QUE REUNA LOS REQUISITOS, PLAN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y POSIBILIDAD PROMOCIÓN INTERNA.

TECNICO ADMINSITRACION GENERAL (TAG)



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

CODIGO PUESTO	FN.C2.050
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A Extinguir - Servicios Varios)
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	42

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO	
FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICATIVOS	
GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS	
TITULACIÓN	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, EGB, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA

FORMACIÓN	
	NO

REQUERIMIENTOS	
	NO

OTROS REQUISITOS	
	NO

FORMA DE PROVISIÓN	
	CONCURSO INTERNO GENERAL O ESPECÍFICO ENTRE EL PERSONAL QUE REUNA LOS REQUISITOS, PLAN ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.050
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A Extinguir - Servicios Varios)
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TITULO ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, EGB, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	VARIOS*
JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS
DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO
SUPERIOR	
JEFE/RESPONSABLE SERV.	

RESPONSABILIDADES

Realizar labores administrativas de apoyo, independientemente del área o servicio desde que realice sus tareas.

TAREAS

- Realizar labores administrativas de apoyo, independientemente del área o servicio desde que realice sus tareas.
- Realizar tareas de atención al público personal y telefónicamente, para facilitar información sobre los asuntos del servicio correspondiente.
- Archivar y registrar expedientes y documentos.
- Colaborar en el seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que llegan al negociado.
- Informar al superior del estado de los asuntos del Área.
- Mantener reuniones de coordinación con el Jefe del servicio.
- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, 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.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A Extinguir - Servicios Varios)



FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCIÓN

ACTUALIZACIÓN
RELACION
PUESTOS DE
TRABAJO

DATOS IDENTIFICADORES	
CODIGO PUESTO	FN.C2.050
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A Extinguir - Servicios Varios)
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO

VALORACIONES	NIVEL	PUNTOS
TITULACIÓN (1-5)	2	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	20
MANDO (1-5)	1	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	20
ESFUERZO FÍSICO (1-5)	1	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5
JORNADA (1-7)	1	5
DEDICACIÓN INCOMPATIBILIDAD (1-5)	1	5
TOTALES	16	160

NIVEL DESTINO	15
---------------	----

FORMA DE PROVISIÓN
CONCURSO INTERNO GENERAL O ESPECÍFICO ENTRE EL PERSONAL QUE REUNA LOS REQUISITOS, PLAN ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS.

SERVICIO*	Aux. Adm.
S. CIUDADANA	2
URBANISMO	3
MEDIO AMBIENTE	1
INFRAESTRUCTU	1
MANT. URBANO	1
AASS	7
EDUCACION	2
COMERCIO	1
SUBVENCIONES	1

SERVICIO*	Aux. Adm.
ALCALDÍA,	1
SECRETARIA	3
ATENCION CIUDADAN	5
S. JURÍDICOS	3
ARCHIVO Y	0
INTERVENCION	1
TESORERIA	3
RECAUDACIÓN	4
TRIBUTARIA	3

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A Extinguir - Servicios Varios)