

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA.

El artículo 74 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, señala que las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Estableciendo además que dichos instrumentos serán públicos.

Por su parte la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su artículo 15 establece que la relación de puestos de trabajo es un instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, y donde se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto. La citada norma señala que la relación de puestos de trabajo del personal funcionario de cada Centro gestor, el número y las características de los que puedan ser ocupados por personal eventual así como, los de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal laboral. Además de lo anterior, la relación de puestos de trabajo indicará la denominación, tipo y sistema de provisión de los mismos; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral. La creación, modificación, refundición, y supresión de puestos de trabajo se realizará a través de las relaciones de puestos de trabajo. La provisión de puestos de trabajo a desempeñar por el personal funcionario, así como la formalización de nuevos contratos de personal laboral fijo, requerirán que los correspondientes puestos figuren detallados en las respectivas relaciones.

Definido que es una relación de puestos de trabajo y su contenido principal, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local en su artículo 22, determina que es el Pleno del Ayuntamiento el competente para aprobar la plantilla de personal y la relación de puestos de trabajo.

En cumplimiento de todo lo anterior el Ayuntamiento de Trebujena, procede, en sesión plenaria, a la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo.

INFORME SOBRE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA.

A solicitud de la Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Trebujena, se emite el presente informe con base en los extremos que se deducen de los siguientes

ANTECEDENTES

I.-En pasadas fechas, el Ayuntamiento de Trebujenaque solicitó asistencia a la Excm. Diputación Provincial de Cádiz para la elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo. Una vez confeccionado el borrador, se procedió a la negociación con los representantes sindicales legitimados en la Entidad Local, concluyendo el proceso con un acuerdo entre las partes para la aprobación y aplicación de la Relación de Puestos de Trabajo.

II.- Finalizado todo el procedimiento anteriormente descrito, se emite el presente informe referido a la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Trebujena, para su aprobación por el órgano competente.

CONCLUSIONES

Primera.- La normativa referida a las Relaciones de Puestos de Trabajo ha tenido un desarrollo normativo muy escaso, y concretamente en el ámbito de la Administración Local casi inexistente. Son muchas las remisiones a la normativa estatal cuando nos adentramos en la regulación localista de esta materia.

Se define la Relación de Puestos de Trabajo como¹:

"...instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto..."


A este respecto la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 90.2 señala que:

"...las Corporaciones Locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública..."

De manera clara el precepto obliga a las entidades locales a elaborar las Relaciones de Puestos de Trabajo, conforme a lo regulado para esta materia en la legislación básica. El citado precepto prosigue resaltando lo siguiente:

"...corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las Relaciones de Puestos de Trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores..."

1.- Art. 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública.

Código Seguro De Verificación:	gSnvS4HBIRpaKs6XTZg+UA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Oscar Palma Toledo	Firmado	05/11/2020 20:48:08	
Observaciones		Página	1/16	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/gSnvS4HBIRpaKs6XTZg+UA==			

Por tanto en ningún caso las corporaciones locales tienen competencia en el diseño de las Relaciones de Puestos de Trabajo, éstas deben elaborarse según lo regulado por el Estado, no permitiendo a estas entidades elaborarlas con criterios independientes.

Segunda.- Definido el concepto de Relación de Puestos de Trabajo, se debe determinar a qué actores afecta en el ámbito de la Administración. Para ello debemos definir el concepto de empleados públicos²:

"...son empleados públicos quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales..."

Los empleados públicos se clasifican en cuatro tipos:

1) Funcionarios de carrera³:

"...Son funcionarios de carrera quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente."

2) Funcionarios interinos⁴:

"...Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.*
- b) La sustitución transitoria de los titulares.*
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.*
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses..."*

3) Personal laboral⁵:

"...Es personal laboral el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal..."

2.- Art. 8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
 3.- Art 9 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
 4.- Art. 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
 5.- Art. 11 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Código Seguro De Verificación:	gSnvS4HBIRpaKs6XTZg+UA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Palma Toledo	Firmado	05/11/2020 20:48:08
Observaciones		Página	2/16
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/gSnvS4HBIRpaKs6XTZg+UA==		



4) Personal eventual⁶:

"...Es personal eventual el que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin..."

Tercera.- Descrito el concepto de empleados públicos y su clasificación, se debe determinar la normativa que afecta a éstos. Según señala el artículo 3 del TRLEBEP, el personal funcionario de las Entidades Locales se rige por la legislación estatal que resulte de aplicación, de la que forma parte este Estatuto y por la legislación de las Comunidades Autónomas, con respeto a la autonomía local. Referido al personal laboral el artículo 7 de la misma norma indica que se rige, además de por la legislación laboral y por las demás normas convencionalmente aplicables, por los preceptos de este Estatuto que así lo dispongan. Por último el artículo 12 del TRLEBEP señala que al personal eventual le será aplicable, en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.

Conforme a lo anterior, se determina que la normativa de aplicación al personal de las entidades locales dependerá de su condición, diferenciándose si es personal laboral, funcionario o eventual.

Cuarta.- Precisados los sujetos afectados por las Relaciones de Puestos de Trabajo y la normativa que les afecta debemos detenernos en un aspecto fundamental, que es el retributivo. Las Relaciones de Puestos de Trabajo determinan los salarios a percibir por los empleados públicos. Como se determinó anteriormente existen tres grandes colectivos, personal laboral, funcionario y personal eventual.

Referido a las retribuciones del personal laboral⁷, la normativa de aplicación señala que serán determinadas por la negociación entre las partes, respetando lo regulado en esta materia para este tipo de empleados públicos.

Respecto al personal funcionario⁸, los conceptos retributivos se encuentran regulados de forma expresa en la normativa de aplicación, en ningún supuesto un funcionario puede ser retribuido por un concepto salarial diferente a los recogidos expresamente para ello. Las retribuciones de este colectivo se clasifican en básicas y complementarias, las básicas incluyen, el sueldo, los trienios y las pagas extraordinarias, y las complementarias engloban el complemento de destino, el complemento específico, el complemento de productividad y las gratificaciones por servicios extraordinarios.

Para este estudio son de interés dos complementos salariales, el de destino y el específico, únicos que inciden en las Relaciones de Puestos de Trabajo.

6.- Art 12 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

7.- Art 27 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

8.- Art. 23 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de MRFP; Art. 22 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración Local.

Código Seguro De Verificación:	gSnvS4HBIRpaKs6XTZg+UA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Palma Toledo	Firmado	05/11/2020 20:48:08
Observaciones		Página	3/16
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/gSnvS4HBIRpaKs6XTZg+UA==		



Complemento de destino⁹:

"...el Pleno de la Corporación asignará nivel a cada puesto de trabajo atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto..."

Sobre este concepto retributivo los Tribunales han precisado:

"...un complemento retributivo objetivo vinculado al puesto de trabajo, primando de esta forma la especial preparación añadida a la genérica para el ingreso en la función pública, o la especial responsabilidad que lleva la adscripción a un servicio determinado...".¹⁰

"...es el Pleno de la Corporación, incluyéndolo en la Relación de Puestos de Trabajo municipal, el encargado de asignar un nivel a cada puesto de trabajo, dentro de los límites máximo y mínimo señalados para los funcionarios de la Administración del Estado. Lo trascendente para determinar un nivel u otro es el puesto de trabajo que se desempeña, no el Cuerpo o Escala del funcionario...".¹¹

Complemento específico¹²:

"...está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en un puesto de trabajo.

El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá, con carácter previo, que por la Corporación se efectúe una valoración del puesto de trabajo.

Efectuada la valoración, el Pleno de la Corporación, al aprobar la relación de puestos de trabajo, determinará aquéllos a los que corresponde un complemento específico, señalando su respectiva cuantía..."

Sobre este concepto retributivo los Tribunales han precisado:

"...Por tanto no es un concepto retributivo que deba existir obligatoriamente, su presencia dependerá de las características de los puestos...".¹³

"...Será el Pleno de la Corporación, mediante la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo, el que determinará los puestos que deben tener este concepto retributivo. Este complemento retributivo


9.- Art. 3 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración Local.

10.- [STS de 3 de marzo de 1994].

11.- [STS de 3 de febrero de 1995].

12.- Art. 4 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración Local.

13.- [STS de 3 de abril de 1995].

Código Seguro De Verificación:	gSnvS4HBIRpaKs6XTZg+UA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Oscar Palma Toledo	Firmado	05/11/2020 20:48:08	
Observaciones		Página	4/16	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/gSnvS4HBIRpaKs6XTZg+UA==			

debe asignarse de forma motivada, valorando las funciones y condiciones particulares que concurren objetivamente en los puestos de trabajo. Este complemento retributivo se fija atendiendo únicamente a las características de los puestos de trabajo, conforme a las condiciones particulares de éstos, obviando todo matiz subjetivo derivado de las personas que los desempeñan. Conforme a lo anterior, a igualdad de funciones se reconoce el derecho a la percepción del mismo complemento específico...".¹⁴

"...se considerarán nulas las Relaciones de Puestos de Trabajo donde se determine el complemento específico, sin una previa valoración de los puestos de trabajo...".¹⁵

Quinta.- Determinada la obligación por parte de las corporaciones locales de elaborar sus Relaciones de Puestos de Trabajo, que éstas afectan a las retribuciones de los empleados públicos, y que se deben realizar conforme a lo regulado por el Estado en esta materia. Debemos atender a lo establecido en el artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, para definir el contenido de las Relaciones de Puestos de Trabajo, normativa que precisa lo siguiente:

a. Puestos de trabajo a incluir en las Relaciones de Puestos de Trabajo:

Referido a los puestos¹⁶ que deben contener las Relaciones de Puestos de Trabajo, se determina de forma clara la obligación de que se incluyan todos los puestos de trabajo que sean ocupados por funcionarios, personal eventual, y personal laboral.

En este supuesto cuando se precisa personal laboral, se refiere a laboral fijo, es decir con plaza en propiedad, se debe diferenciar del laboral temporal, cuya finalidad es atender necesidades puntuales.

En este apartado se debe hacer referencia a una realidad muy presente en las distintas entidades locales, el personal sujeto a programas subvencionados. En este supuesto encontramos dos tipos, programas de corta duración, que claramente se ajustan a la normativa contractual recogida en el artículo 15 del TRLET, y su duración no supone la conversión de una relación temporal en indefinida, y aquellos, que de forma anual se han ido prorrogando en el tiempo, dando lugar a la transformación de esa relación laboral en indefinida no fija, término acuñado de forma expresa por el Tribunal Supremo, para reflejar una relación indefinida derivada del incumplimiento de la Legislación Laboral, pero que tratándose de una administración y no habiéndose cumplido los requisitos para adquirir una plaza en propiedad, se considera no fija, y por tanto pendiente de regularizar. A este respecto el TSJ de Galicia consideró:

"En definitiva, su condición de personal labora indefinido no fijo no le vincula a ningún puesto de trabajo concreto, siendo que forma parte de la facultad organizativa de la administración la creación de plazas y la adscripción de las mismas mientras éstas estén vacantes."¹⁷


Por tanto es decisión de cada administración el incluir o no aquellos puestos

14.- [STS de 7 de febrero de 2005].

15.- [TSJ de Sevilla de 12 de junio de 2002].

16.- Art. 15.1 a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.

17[STSJ de 24 de julio de 2016; REC. 4794/2015]

Código Seguro De Verificación:	gSnvS4HBIRpaKs6XTZg+UA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Oscar Palma Toledo	Firmado	05/11/2020 20:48:08	
Observaciones		Página	5/16	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/gSnvS4HBIRpaKs6XTZg+UA==			

que se corresponden con funciones desempeñadas por empleados públicos cuya relación laboral ha sido o podría ser declarada indefinida no fija.

b. Contenido mínimo de las Relaciones de Puestos de Trabajo:

Relacionado con la información mínima¹⁸ que deben contener las Relaciones de Puestos de Trabajo, se establece que de cada puesto se debe determinar, su denominación, es decir, debe nombrarse cada uno de los puestos de trabajo que integren las Relaciones de Puestos de Trabajo, para así poder diferenciarlos. El tipo de puesto, señalando si es singularizado o no. Los primeros se corresponden con aquellos que por su denominación y contenido, se diferencian del resto, los demás se consideran como no singularizados. Además de lo anterior las Relaciones de Puestos de Trabajo deben contener el sistema de provisión del puesto, es decir la forma como debe proveerse el puesto de trabajo, algo totalmente diferente a la forma de acceso. Únicamente existen dos formas de provisión posible a contemplar en las Relaciones de Puestos de Trabajo, el concurso y la libre designación. Existen otras formas de provisión de puestos de trabajo, pero éstas son excepcionales y no valorables en las Relaciones de Puestos de Trabajo. Otro punto a reflejar en las Relaciones de Puestos de Trabajo, son los requisitos exigidos para el desempeño de los puestos de trabajo, éstos se establecen a través de la formación, entendido este concepto como la suma de dos, titulación académica y formación específica. El primero de ellos se refiere a la titulación necesaria para acceder al puesto de trabajo. El segundo concepto, hace referencia a la posesión de unos conocimientos complementarios. Las Relaciones de Puestos de Trabajo deben determinar también el nivel del complemento de destino que le corresponde al puesto. Este nivel debe estar dentro de los intervalos establecidos para cada Grupo y Subgrupo. La fijación de este nivel, no debe responder nunca a criterios subjetivos, y sí a la incidencia de determinados factores valorables en las Relaciones de Puestos de Trabajo, que determinan de forma objetiva, que sea uno u otro. Por último, debe precisar el complemento específico correspondiente al puesto. Se debe recordar que éste puede existir o no, ya que como se determinó anteriormente, su presencia depende de la valoración de las condiciones particulares de los puestos de trabajo.

c. Personal incluido en las Relaciones de Puestos de Trabajo:

Respecto al personal que debe ocupar los puestos de trabajo¹⁹, la norma determina que la Administración debe estar ocupada por funcionarios, y de forma excepcional por personal laboral. Referido a las excepciones, señala unos supuestos muy claros como la realización de trabajos no permanentes en el tiempo, puestos de trabajo que desarrollen sus tareas de forma manual o bien, cuyas funciones sean auxiliares de carácter instrumental y apoyo administrativo.


d. Modificaciones de las Relaciones de Puestos de Trabajo:

Sobre las modificaciones²⁰ de las Relaciones de Puestos de Trabajo, se obliga a las corporaciones locales a confeccionar las Relaciones de Puestos de Trabajo, y a mantenerlas actualizadas, ya que cualquier modificación de los puestos de trabajo de una entidad local, debe realizarse a través de la herramienta citada.

18.- Art. 15.1 b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.

19.- Art. 15.1 c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.

20.- Art. 15.1 d) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.

Código Seguro De Verificación:	gSnvS4HBIRpaKs6XTZg+UA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Oscar Palma Toledo	Firmado	05/11/2020 20:48:08	
Observaciones		Página	6/16	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/gSnvS4HBIRpaKs6XTZg+UA==			

e. Publicidad de las Relaciones de Puestos de Trabajo:

Referido a la publicidad²¹ de las Relaciones de Puestos de Trabajo, la norma obliga a las corporaciones locales a dar publicidad a esta herramienta organizativa.

f. Aprobación de las Relaciones de Puestos de Trabajo:

En relación con la competencia²² para la aprobación de las Relaciones de Puestos de Trabajo, se especifica que el órgano autorizado para la aprobación de las Relaciones de Puestos de Trabajo, es el Pleno, en ningún caso esta competencia puede ser asumida por el Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue, debido a la importancia de esta herramienta organizativa. La normativa señala que es el máximo órgano municipal el que debe proceder a su aprobación, lo que implica que cualquier modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo, también debe ser aprobada por el Pleno.

g. Finalidad de las Relaciones de Puestos de Trabajo:

En relación con las retribuciones²³ de los Funcionarios de la Administración Local, se determina la importancia que tienen las Relaciones de Puestos de Trabajo, en la fijación de parte de las retribuciones del personal al servicio de las administraciones. Es a las Relaciones de Puestos de Trabajo a las que corresponde señalar el nivel de complemento de destino, eso sí, de una forma objetiva, en ningún caso con variables subjetivas. Además de esto, les corresponde determinar si un puesto de trabajo debe ser retribuido con el complemento específico o no, así como el importe que debe tener el citado complemento, todo ello previa valoración del puesto de trabajo, y de esta forma determinar si las condiciones particulares incluidas en la definición de complemento específico existen en los puestos evaluados o no.

Sexta.- Debido a la escasa normativa sobre las Relaciones de Puestos de Trabajo, muchas cuestiones con ellas relacionadas han sido resueltas por los tribunales de justicia, creando de esta manera criterios a la hora de entender estas herramientas organizativas. Los juzgados han incidido en su creación, modificación, y en su forma de aplicación.

1.- Obligación de negociar las Relaciones de Puestos de Trabajo.

Relacionado con si existe o no, una obligación de negociar las Relaciones de Puestos de Trabajo por parte de las entidades locales con los representantes de los trabajadores, la normativa²⁴ de aplicación señala que será objeto de negociación la determinación y aplicación de las retribuciones de los funcionarios.

A este respecto se deben nombrar las siguientes sentencias aclaratorias:

"...Y es que la jurisprudencia de esta Sala y Sección viene entendiendo que las Relaciones de Puestos de Trabajo han de ser objeto de negociación colectiva en cuanto incidan en las materias que, según el

21.- Art. 15.3 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.

22.- Art. 50.5 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

23.- Art. 4 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los Funcionarios de Administración Local/86

24.- Art. 32 de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas; Art. 37 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Código Seguro De Verificación:	gSnvS4HBIRpaKs6XTZg+UA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Palma Toledo	Firmado	05/11/2020 20:48:08
Observaciones		Página	7/16
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/gSnvS4HBIRpaKs6XTZg+UA==		



artículo 32 de la Ley 9/1987 , han de ser objeto de ella. Jurisprudencia que mantiene, igualmente, que no deben ser entendidas de forma extensiva las previsiones del artículo 34 del mismo texto legal ya que eso supondría vaciar de contenido al precepto anterior y, sobre todo, al derecho a la negociación colectiva, que la doctrina del Tribunal Constitucional y la jurisprudencia vienen considerando un elemento adicional del derecho a la libertad sindical...".²⁵

"...si el artículo 32 k) LORAP , exige que sean objeto de negociación todas las materias que afecten a las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos esta negociación habrá de producirse tanto si el objeto de la decisión administrativa es la regulación de aquellas condiciones de trabajo como si su finalidad es otra pero incide indirectamente en ellas. Sin embargo la interpretación de la locución "condiciones de trabajo " no puede extenderse al punto de comprender toda regulación que afecte a un determinado cuerpo de funcionarios sino que ha de limitarse a las circunstancias que repercutan en la forma en que se desempeñe el trabajo en un puesto determinado...".²⁶

Conforme a lo anterior queda de manifiesto la obligación que existe por parte de las entidades locales, de negociar las Relaciones de Puestos de Trabajo con los representantes de los trabajadores. Quedando ambas partes sujetas a que la negociación sea de buena fe.

2.- Existencia de crédito presupuestario para la aplicación de las Relaciones de Puestos de Trabajo.

Referido a la relación entre el Presupuesto y las Relaciones de Puestos de Trabajo:


"...al aprobar la Relación de Puestos de Trabajo, asumió la relativa a la cuantía del complemento específico de los puestos de jefatura, debió prever el crédito necesario para satisfacerla, porque sí cabe reconocer a esa aprobación la capacidad de generar un derecho para los empleados públicos que los desempeñen y la correlativa obligación del Cabildo Insular de hacerlo efectivo. No en vano la Relación de Puestos de Trabajo es un instrumento de ordenación del personal que comprende, entre otros aspectos, las retribuciones complementarias (artículo 74 del [Estatuto Básico del Empleado Público \(RCL 2007, 768\)](#)). Se trata, pues, de un título legítimo y no hay que ver aquí un conflicto entre presupuesto y plantilla, por un lado, y Relación de Puestos de Trabajo, por el otro, ni tampoco un problema de prevalencia. Simplemente sucede que el Cabildo Insular pretende desentenderse de las consecuencias de sus propios actos...".²⁷

Lo expresado por el Tribunal Supremo determina que la negociación de las Relaciones de Puestos de Trabajo que implica un acuerdo entre las partes, convierte a este pacto en obligatorio para ambas partes por tanto existe la necesidad de cumplir con la consignación presupuestaria que debe estar prevista antes de cerrar la negociación, para de esta forma cumplir con lo acordado.

25.- [STS de 26 de septiembre de 2011 (RJ 2012/933) - (Casación 1546/2008)].

26.- [STS de 6 de julio de 2011 (RJ 2011/6220) - (Casación 2580/2009)].

27.- [STS de 7 de abril de 2014 - (RJ\2014\2589) Casación (1051\2013)].

Código Seguro De Verificación:	gSnvS4HBIRpaKs6XTZg+UA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Oscar Palma Toledo	Firmado	05/11/2020 20:48:08	
Observaciones		Página	8/16	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/gSnvS4HBIRpaKs6XTZg+UA==			

3.- Forma de provisión del puesto de trabajo.

Como se determinó anteriormente, existen dos formas de provisión de puestos de trabajo que inciden en la elaboración de las Relaciones de Puestos de Trabajo, éstas son el concurso y la libre designación. La normativa de aplicación las define, señalando en que supuestos se deben aplicar, pero lo anterior ha sido concretado por los tribunales, recogiendo el siguiente criterio al respecto:

"...Es doctrina reiterada de esta Sala la que insiste en el carácter excepcional que la Ley asigna al sistema de libre designación y la que exige que, en estos casos excepcionales, se haya de justificar y motivar, caso por caso, por qué debe utilizarse.

La alegada facultad de autoorganización y la discrecionalidad técnica en el ejercicio de la misma no pueden considerarse como de sentido absoluto, sino que en todo caso tienen que acomodarse a unos límites legales y a la jurisprudencia de este Tribunal.

Por lo demás, ni la circunstancia de que se trate de puestos con nivel 26, ni la posición que les corresponda en la organización administrativa son razones que, por sí mismas, sirvan para justificar la opción seguida sobre su provisión por la Junta de Andalucía. La naturaleza de los cometidos a desempeñar y la especial responsabilidad que puedan implicar tales puestos son las razones que podrían, en su caso, hacerlo, pero se trata de extremos que no pueden presumirse, sino que su concurrencia debe ser explicada de manera suficientemente precisa y particularizada por la Administración, cosa que, insistimos, no se ha hecho.

Habiéndose de añadir que esa justificación, para que pueda ser considerada suficiente, exige describir las concretas circunstancias y cometidos concurrentes en el puesto de que se trate que permitan valorar si es o no de apreciar en el mismo el carácter directivo o la especial responsabilidad de los que depende la validez del sistema de libre designación, y que no bastan a estos efectos fórmulas estereotipadas o la mera denominación aplicada al puesto...". ²⁸

Esta Sentencia y otras²⁹ determinan que la forma de provisión natural es el concurso, convirtiendo a la libre designación como excepcional. Preciado el criterio anterior, se debe justificar de forma pormenorizada y no general, los motivos por los que se señala la provisión de un puesto de trabajo por libre designación, no bastando simplemente con su determinación.

4.- Misma denominación de puestos de trabajo no significa mismo nivel de complemento de destino e importe del complemento específico:

"...las indicaciones que en las Relaciones de Puestos de Trabajo –RPT– han de figurar no son exhaustivas en cuanto a la descripción del contenido, los aspectos y las características de todos y cada uno de los puestos de trabajo que aparezcan en dichas relaciones, pues la inequívoca limitación de las características que han de ser indicadas

28.- [STS de 21 de diciembre de 2011 – (RJ\2012\2940) Casación (4081\2010)].

29.- [STS de 9 de febrero de 2009 – (RJ\2009\960) Casación (7168\2004)]; [STS de 25 de marzo de 2011 – (RJ\2011\2571) Casación (3344\2009)]; [STS de 14 de junio de 2011 – (RJ\2011\5316) Casación (100\2010)]; [STS de 7 de diciembre de 2011 – (RJ\2012\4503) Casación (15\2010)].

Código Seguro De Verificación:	gSnvS4HBIRpaKs6XTZg+UA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Palma Toledo	Firmado	05/11/2020 20:48:08
Observaciones		Página	9/16
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/gSnvS4HBIRpaKs6XTZg+UA==		



únicamente a las «esenciales» significa que no todas ellas figurarán en la RPT, y que, consiguientemente, es posible que algunas de esas características no aparezcan expresadas o consignadas en la relación.

En términos similares se expresó la Orden de 2 de diciembre de 1988, ya que en su apartado segundo, dedicado al contenido de las RR PP TT, igualmente estableció que «se indicará la denominación y las características esenciales».

Por tanto, con independencia de que resulte lo más conveniente, ha de aceptarse que es posible que la RPT consigne para determinados puestos de trabajo con igual denominación diferente nivel de complemento de destino y distinto importe de complemento específico y, a pesar de ello, no precise de manera detallada cuáles son los datos y condiciones particulares que determinan esas diferencias. Y de ello se deriva que esta omisión, por sí sola, no impone la necesidad, como parece entender la sentencia recurrida, de calificar como injustificadamente discriminatoria esa distinción establecida sobre esos complementos, en cuanto que ello no descarta que efectivamente puedan existir elementos o aspectos adicionales, no indicados en la RPT, que justifiquen esa diferencia de complementos...”

Por tanto las Relaciones de Puestos de Trabajo deben contener los aspectos esenciales de cada puesto de trabajo³⁰, no es preciso en su descripción establecer un detalle máximo. Permitiendo de esta forma una elaboración menos laboriosa.

5.- Puestos a incluir en las Relaciones de Puestos de Trabajo.

“...Por lo que hace a las plazas de Técnico de Educación Infantil, no advertimos que la sentencia haya desconocido las reglas de la sana crítica al decir que no son permanentes ya que dependen de un convenio entre el Ayuntamiento de Avilés y la Consejería de Educación y Cultura del Principado de Asturias de un año de duración que va desde el 1 de septiembre de 2008 al 31 de agosto de 2009. La circunstancia de que ese acuerdo haya sido objeto de renovación no altera la apreciación de la Sala: no son plazas permanentes del Ayuntamiento y dependen del acuerdo establecido con la Comunidad Autónoma. A partir de esta premisa, no puede considerarse contraria a los preceptos invocados la decisión municipal de no incluirlas en la Relación de Puestos de Trabajo para 2009. ..”³¹.


El criterio a seguir queda claro, no existe la obligación de incluir los puestos temporales en las Relaciones de Puestos de Trabajo, lo coherente es incorporar aquellos puestos que se entienden estructurales, es decir, los necesarios para que la entidad local pueda prestar los servicios de su competencia, que se presume perduraran en el tiempo, y no los sujetos a cláusulas temporales.

6.- Límites Presupuestarios.

Es fundamental conocer los límites presupuestarios antes de elaborar las

30.- [STSJ de Galicia 38/2013, 23 de enero – (JUR\2013\59550)]; [STSJ de Madrid 1111/2012, 11 de octubre – (RJCA\2012\923)]; [STS de Madrid 154/2010, 14 de mayo – (JUR\2010\239280)]; [STS de Castilla y León, Valladolid 679/2009, 13 de marzo – (JUR\2009\208261)].

31.- [STS de 25 de junio de 2012 – (RJ\2012\8067) Casación (2583\2011)].

Código Seguro De Verificación:	gSnvS4HBIRpaKs6XTZg+UA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Oscar Palma Toledo	Firmado	05/11/2020 20:48:08	
Observaciones		Página	10/16	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/gSnvS4HBIRpaKs6XTZg+UA==			

Relaciones de Puestos de Trabajo, a este respecto:

"...La Administración está obligada a aprobar una RPT, pero cuando valora los respectivos puestos de trabajo y fija las correspondientes retribuciones, debe someterse al límite previsto en las Leyes Presupuestarias en relación al aumento del gasto anual. Dicha sentencia establece además que en estos supuestos en los que la Administración elabora la primera RPT no nos encontramos ante una circunstancia excepcional o singular sino que la modificación es general, pues afecta a la totalidad del personal. Ello determina que cuando la Administración fija por vez primera la valoración de los puestos de trabajo debe tener en cuenta los límites establecidos en la ley de presupuestos, que atienden a principios competenciales que la Constitución Española reserva al Estado...". ³²

Es evidente que la aprobación de las Relaciones de Puestos de Trabajo no debe obviar la normativa de aplicación a nivel presupuestario³³, no se admite una subida generalizada de salarios, y por tanto un incremento del Capítulo I de las entidades locales, argumentado en las Relaciones de Puestos de Trabajo.

7.- Diferencia entre Plantilla y Relaciones de Puestos de Trabajo.

Es muy común confundir Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo, e incluso no saber que ambas están relacionadas, ya que una depende de la otra, relativo a este aspecto los tribunales han determinado lo siguiente:


"... no es posible la creación de puestos de trabajo que no estén amparados en la plantilla en la medida en que la inclusión en la plantilla es soporte para la habilitación de crédito presupuestario del gasto que implica la puesta en funcionamiento de estos gastos; de manera que en principio todos los puestos de la relación de puestos de trabajo deben corresponder a plazas de la plantilla..."

"... Hemos de precisar que el concepto de puesto de trabajo a que responde el instrumento de la relación está más bien concebido en un aspecto objetivo ajeno a la persona que puede desempeñarlo, y define la inserción del puesto dentro de la organización, sus características objetivas y los requisitos para su desempeño. En cambio, la plantilla está más bien planteada en función de las plazas que desempeñan los sujetos que integran el personal al servicio de la Administración, funcionarios y personal, laboral y eventual, con independencia de los puestos, esto es, en un aspecto más subjetivo de la estructura humana que integra su personal, en función de su categoría y pertenencia a determinados Cuerpos y Escalas, pero sin olvidar la vinculación con los puestos de trabajo de su estructura o clasificación porque no cabe articular y hacer efectiva una determinada estructura organizativa de puestos sin tener la base subjetiva definida por la pertenencia a la plantilla de personal al servicio de la Administración y habilitados los créditos necesarios en el presupuesto para hacer frente a sus retribuciones.

Por tanto, si bien es verdad que la relación de puestos de trabajo es

32- [STSJ de Cantabria 935/2014, 22 de diciembre – (JUR\2015\35576)].

33.- [STSJ de C. Valenciana 144/2011, 21 de noviembre – (AS\2012\202)]; [STSJ de C. Valenciana 2836/2011, 18 de octubre – (JUR\2012\7883)].

Código Seguro De Verificación:	gSnvS4HBIRpaKs6XTZg+UA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Oscar Palma Toledo	Firmado	05/11/2020 20:48:08	
Observaciones		Página	11/16	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/gSnvS4HBIRpaKs6XTZg+UA==			

imprescindible para que la Administración pueda ejercitar su poder de organización, no es menos claro que la misma ha de tener una base en la plantilla y sin esa base no es posible ni válida una relación de puestos de trabajo...”

“... las plantillas responden al concepto de conjunto de puestos de trabajo que pueden ser cubiertos en un año presupuestario. Existe, pues, una concordancia temporal entre plantilla y Presupuesto debido a que será en el Presupuesto de la Corporación donde se fijará el tope máximo de los créditos autorizados en los estados de gastos, por cuyo medio se podrá controlar que los gastos de personal no han rebasado los límites fijados.

Frente a ello, la Relación de Puestos de Trabajo constituye un acto o norma donde aparecen identificados y caracterizados todos los puestos de trabajo de la Administración en los términos que prevé el artículo 15 de la Ley 30/1984...”³⁴

Con lo anterior queda clara la diferencia entre Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo, la segunda es puramente organizativa, y la primera es el reflejo económico de la segunda. De esta forma puede darse la circunstancia que ambas no coincidan, la Relación de Puestos de Trabajo puede contener puestos de trabajo no contenidos en la plantilla, ya que estos no están presupuestados, pese a estar valorados. Esto significa que la entidad local no podrá cubrirlos en esa anualidad, deberá esperar, o bien, modificar la plantilla antes.

Lo normal es que las Relaciones de Puestos de Trabajo incluyan una previsión futura de recursos humanos, es decir la estructura que precisará una entidad local para el ejercicio de sus competencias.

Séptima.- Preciado el concepto de Relación de Puestos de Trabajo, colectivos a los que afecta, su contenido mínimo, y otras particularidades, se deben determinar las limitaciones a su aplicabilidad, a este respecto el artículo 18, en sus apartados dos y cuatro, de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 señala:


“Dos. En el año 2018, las retribuciones del personal al servicio del sector público no podrán experimentar un incremento global superior al 1,5 por ciento respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2017, en términos de homogeneidad para los dos períodos de la comparación, tanto por lo que respecta a efectivos de personal como a la antigüedad del mismo.

Además de lo anterior, si el incremento del Producto Interior Bruto (PIB) a precios constantes en 2017 alcanzara o superase el 3,1 por ciento se añadiría, con efectos de 1 de julio de 2018, otro 0,25 por ciento de incremento salarial.

A los efectos de lo dispuesto en este apartado, en lo que a incremento del PIB se refiere, se considerará la estimación avance del PIB de cada año publicada por el Instituto Nacional de Estadística (INE).

Una vez publicado el avance del PIB por el INE y, previa comunicación a la Comisión de Seguimiento del Acuerdo para la mejora del empleo público y de condiciones de trabajo de 9 de marzo de 2018, mediante

34.- [STSJ de Castilla y León, Burgos 344/2008, 30 de julio – (RJCA\2008\459)].

Código Seguro De Verificación:	gSnvS4HBIRpaKs6XTZg+UA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Oscar Palma Toledo	Firmado	05/11/2020 20:48:08	
Observaciones		Página	12/16	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/gSnvS4HBIRpaKs6XTZg+UA==			

Acuerdo del Consejo de Ministros se aprobará, en su caso, la aplicación del incremento. Del citado Acuerdo se dará traslado a las Comunidades Autónomas, a las Ciudades Autónomas y a la Federación Española de Municipios y Provincias.

Además, se podrá autorizar un incremento adicional del 0,2 por ciento de la masa salarial para, entre otras medidas, la implantación de planes o proyectos de mejora de la productividad o la eficiencia, la revisión de complementos específicos entre puestos con funciones equiparables, la homologación de complementos de destino o la aportación a planes de pensiones. En las Administraciones y resto de entidades del sector público definido en este artículo en situación de superávit presupuestario en el ejercicio 2017, este incremento adicional podrá alcanzar el 0,3 por ciento.

Cuatro. La masa salarial del personal laboral, que se incrementará en el porcentaje máximo previsto en el apartado dos de este artículo, está integrada por el conjunto de las retribuciones salariales y extrasalariales y los gastos de acción social devengados por dicho personal en el año anterior, en términos de homogeneidad para los dos períodos objeto de comparación.

Se exceptúan, en todo caso:

- a) Las prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social.*
- b) Las cotizaciones al sistema de la Seguridad Social a cargo del empleador.*
- c) Las indemnizaciones correspondientes a traslados, suspensiones o despidos.*
- d) Las indemnizaciones o suplidos por gastos que hubiera realizado el trabajador.*

A este respecto, se considera que los gastos en concepto de acción social son beneficios, complementos o mejoras distintos a las contraprestaciones por el trabajo realizado cuya finalidad es satisfacer determinadas necesidades consecuencia de circunstancias personales de los trabajadores.


Estos gastos de acción social, en términos globales, no podrán experimentar ningún incremento en 2018 respecto a los del año 2017."

Las limitaciones contenidas en los apartados anteriores fueron complementadas por lo establecido en el punto siete del mencionado precepto, que recoge:

"Siete. Lo dispuesto en los apartados anteriores debe entenderse sin perjuicio de las adecuaciones retributivas que, con carácter singular y excepcional, resulten imprescindibles por el contenido de los puestos de trabajo, por la variación del número de efectivos asignados a cada programa o por el grado de consecución de los objetivos fijados al mismo."

Conforme a lo anterior, la aplicabilidad de la Relación de Puestos de Trabajo


Código Seguro De Verificación:	gSnvS4HBIRpaKs6XTZg+UA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Palma Toledo	Firmado	05/11/2020 20:48:08
Observaciones		Página	13/16
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/gSnvS4HBIRpaKs6XTZg+UA==		



debe tener en cuenta los límites presupuestarios.

Octava.- En aplicación de todo lo anterior, se procedió a la elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Trebujena, la valoración³⁵ de los puestos de trabajo se realizó conforme a los factores y la tabla de puntuación recogidos en el Manual de Valoración acordado con los representantes sindicales. De la misma forma se determinó el valor del punto en 0,89 €.

35.- Anexo I.

Código Seguro De Verificación:	gSnvS4HBIRpaKs6XTZg+UA==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Oscar Palma Toledo	Firmado	05/11/2020 20:48:08	
Observaciones		Página	14/16	
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/gSnvS4HBIRpaKs6XTZg+UA==			

ANEXO I.

PUESTO	FORMACIÓN	ESPECIALIZACIÓN	EXPERIENCIA	MANDO	REPERCUSIÓN	E. INTELECTUAL	E. FÍSICO	PENOSIDAD	PELIGROSIDAD	JORNADA	DED / INC
S-I (A EXTINGUIR)	500	300	200	50	500	100	0	100	0	0	325
SECRETARIA	500	300	200	50	500	100	0	100	0	0	325
INTERVENCION	500	300	200	50	500	100	0	100	0	0	325
TESORERIA	500	300	200	50	500	100	0	100	0	0	325
ASESORA CIM	500	100	75	0	100	100	0	100	0	0	150
PSICOLOGA	500	50	50	0	50	50	0	100	0	0	75
TEC. DE ORIENTACION	500	50	50	0	50	50	0	100	0	0	75
TEC. CONTRAT. RENTAS	500	100	75	25	150	75	0	100	0	0	150
LETRADO	500	100	75	0	150	100	25	100	25	0	150
ARQUITECTO	500	100	100	50	225	100	25	100	25	0	150
TEC. GEST. URBANISTICA	500	100	100	50	225	100	0	100	0	0	150
TEC. GESTION ECOMICA	500	100	100	50	225	100	0	100	0	0	150
SUBINSPECTOR PL 2ª ACT.	300	100	50	0	150	75	25	100	25	0	325
INFORM. CIM	300	100	75	0	100	75	0	100	0	0	100
TEC. TURISMO	300	50	50	0	50	50	25	100	0	0	0
TEC. CONTRATACION	300	50	50	0	100	50	0	100	0	0	100
T. SOCIAL	300	100	75	50	150	100	25	150	25	0	100
E. SOCIAL	300	50	50	0	50	50	0	100	0	0	75
ARQ. TECNICO	300	100	100	50	150	100	25	100	25	0	100
TEC. RRHH.	300	100	100	50	225	100	0	100	0	0	100
TEC. INFORMATICO PI	300	100	100	0	150	75	25	100	25	0	100
OFICIAL JEFE PL	225	100	75	50	225	100	50	150	150	175	325
OFICIAL PL	225	50	50	50	150	75	50	150	150	175	325
AGENTE PL	225	50	50	0	100	50	50	150	150	175	325
PL 2ª ACT.	225	50	50		50	50	50	100	75	0	325
DINAMIZADOR GUADALINFO	225	50	50	0	100	50	0	100	0	0	100
TEC. INFORMATICO PI	225	100	100	0	150	75	25	100	25	0	100
ADVO R-I-T	225	100	75	0	150	75	0	100	0	0	100
ADVO SECRETARIA	225	50	50	0	100	50	0	100	0	0	100
ADVO RRHH	225	100	75	0	150	75	0	100	0	0	100
ADVO. PI	225	50	50	0	100	50	0	100	0	0	100
TEC. BIBLIOTECA Y ARCHIVO PI	225	100	50	0	100	50	0	100	0	75	100
ADVO. TESORERIA	225	50	50	0	100	50	0	100	0	0	100
ENC. OBRAS Y SERV.	225	100	75	150	100	75	25	125	25	50	150
M. LUDOTECA- ENV. ACT.	225	50	50	0	50	25	25	100	25	0	100
COORD. DE CULTURA	225	50	50	0	50	50	0	100	0	0	75

Código Seguro De Verificación:	gSnvS4HBIRpaKs6XTZg+UA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Palma Toledo	Firmado	05/11/2020 20:48:08
Observaciones		Página	15/16
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/gSnvS4HBIRpaKs6XTZg+UA==		



PUESTO	FORMACIÓN	ESPECIALIZACIÓN	EXPERIENCIA	MANDO	REPERCUSIÓN	E. INTELECTUAL	E. FÍSICO	PENOSIDAD	PELIGROSIDAD	JORNADA	DED / INC
AUX. ADVO SECRETARIA PI	175	50	50	0	100	50	0	100	0	0	100
AUX. ADVO. SECRETARIA PI	175	50	50	0	100	50	0	100	0	0	100
AUX. ADVO RRHH PI	175	50	50	0	100	50	0	100	0	0	100
AUX. DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO	175	100	50	0	100	50	0	100	0	75	100
AUX. ADVO URBANISMO PI	175	50	50	0	100	50	0	100	0	0	100
AUX. ADVO. SERV. SOC.	175	50	50	0	100	50	0	100	0	0	100
COORD. DEPORTES	175	50	50	0	50	50	0	100	0	0	75
NOTIFICADOR	175	50	50	0	25	25	25	125	50	50	75
LOCUTOR DE RADIO	175	50	25	0	50	25	25	100	25	50	100
CAPATAZ OBRAS Y SERV.	175	50	50	100	100	50	100	100	75	50	75
OF. MECANICO-COND.	175	50	50	25	50	25	50	100	50	50	75
OF. FONTANERO	175	50	50	25	50	25	100	100	75	50	150
OF. JARDINERO	175	50	50	0	50	25	100	100	75	0	50
ENC. JARDINERO	175	50	50	50	100	50	100	100	75	0	50
OF. ELECTRICISTA	175	50	50	25	50	50	100	100	75	50	150
OF. ALBAÑILERIA	175	50	50	0	50	25	100	100	75	0	50
ENC. CEMENTERIO PI	175	50	50	0	50	25	75	150	75	125	150
CONSERJE COLEGIO	175	50	50	0	25	25	50	125	50	50	75
OF. MAYORDOMIA	175	50	50	50	50	25	25	100	25	0	50
AUX. DE HOGAR	175	50	50	0	50	50	75	150	50	0	50
ENC. CEMENTERIO PI	100	50	50	0	50	25	75	150	75	125	150
OPE. LIM. VIARIA	100	50	50	0	25	25	50	125	50	75	75
COND. BARREDORA	100	50	50	0	50	25	50	125	75	50	75
CONSERJE COLEGIO	100	50	50	0	25	25	50	125	50	50	75
LIMPIADOR/A	100	25	50	0	25	25	50	100	50	25	75

Código Seguro De Verificación:	gSnvS4HBIRpaKs6XTZg+UA==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Palma Toledo	Firmado	05/11/2020 20:48:08
Observaciones		Página	16/16
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/gSnvS4HBIRpaKs6XTZg+UA==		



INFORME SOBRE LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA.

A solicitud del a Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Trebujena, se emite el presente informe con base en los extremos que se deducen de los siguientes

ANTECEDENTES.

I.- El Pleno del Ayuntamiento de Trebujena aprobó la Relación de Puestos de Trabajo, siendo publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz.

II.- Habiendo surgido nuevas necesidades en la prestación de algunos servicios, la Corporación precisa la actualización de la Relación de Puestos de Trabajo para mejorar la prestación de los servicios derivados del ejercicio de sus competencias. Lo anteriormente expuesto implica la variación de puestos de trabajo. Además de lo anterior, la Entidad Local en aplicación de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, debe proceder a la regulación de todos las plazas y puestos ocupadas de forma no definitiva, por tanto debe incorporar estos puestos de trabajo a la herramienta organizativa.

III.- La Entidad Local solicitó a la Diputación Provincial de Cádiz asistencia para realizar los cambios necesarios y así adaptar la Relación de Puestos de Trabajo a las nuevas demandas de la ciudadanía.

CONCLUSIONES.

Primera. - La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LBRL), establece en su artículo 90 lo siguiente:

"...las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública.

Corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores".

El artículo 126.4 del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, precisa:

"...las relaciones de los puestos de trabajo, que tendrán en todo caso el contenido previsto en la legislación básica sobre función pública, se confeccionarán con arreglo a las normas previstas en el artículo 90.2 de la LBRL".

Conforme a lo anterior la relación de los puestos de trabajo de una entidad local, se debe elaborar según lo señalado para esta materia en la normativa estatal. A este respecto Ley 30/1984, de 2 de agosto, de

Código Seguro De Verificación	i6D+9IiwRGdXFuiDsZx8w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Palma Toledo	Firmado	13/03/2024 21:08:00
Observaciones		Página	1/3
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/i6D+9IiwRGdXFuiDsZx8w==		



Medidas para la Reforma de la Función Pública (en adelante LMRFP), define las relaciones de puestos de trabajo como:

"el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto".

La definición anterior fue modificada por la Orden de 2 de diciembre de 1988, reguladora de las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Administración del Estado, que añadió que además de precisar los requisitos para el desempeño del puesto, debía señalar sus características retributivas.

Referido a la creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo, la LMRFP establece en su artículo 15.1 d) que se realizarán a través de las relaciones de puestos de trabajo, por tanto, se determina que es la herramienta organizativa en materia de recursos humanos.

Relativo a la competencia para la aprobación de las relaciones de puestos de trabajo, la LBRL señala en su artículo 22, que es atribución del Pleno.

Segunda. - Determinado que la herramienta para la modificación de puestos de trabajo en las entidades locales es la Relación de Puestos de Trabajo, se propone la modificación de los siguientes puestos de trabajo:

Secretaría-intervención:

Se sugiere el aumento del factor especialización en 100 puntos por las últimas funciones asumidas; la variación del factor penosidad en 25 puntos por la carga intelectual aparejada a las funciones del puesto, se debe aumentar el factor mando por el incremento en el número de personas a cargo, estableciéndose una puntuación de 150, y por último el cambio en el factor jornada, siendo puntuado este factor con 50 puntos ya que las funciones desempeñadas obligan a una disponibilidad fuera de la jornada de trabajo. Las citadas variaciones determinan que el nivel del complemento de destino adecuado al puesto es el 30.

Técnico/a de contratación y rentas:

El puesto debe variar el factor experiencia al considerarse que la complejidad de las tareas implica un mayor tiempo para el aprendizaje de las labores, por tanto, debe ser puntuado con 100 puntos, debe aumentarse el factor mando porque se ha producido un aumento en el personal a cargo, pasando a 50 puntos. Las nuevas tareas asignadas obligan a valorar al alza el factor repercusión, ya que aumenta la responsabilidad en desarrollo de las labores, este factor debe aumentar hasta los 225 puntos. El nivel del complemento de destino debe ser el 24.

Técnico/a contratación:

La inclusión de nuevas tareas implica un aumento en el factor especialización, lo mismo ocurre en el denominado experiencia por precisa un mayor tiempo de aprendizaje, la toma de decisiones (factor esfuerzo intelectual) debe ser valorado en 75 puntos y por último debe incrementarse el factor repercusión por la responsabilidad que implican las labores asignadas. El nivel del complemento de destino debe ser el 20.

Código Seguro De Verificación	i6D+9IiwRGdXFuiDsZx8w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Palma Toledo	Firmado	13/03/2024 21:08:00
Observaciones		Página	2/3
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/i6D+9IiwRGdXFuiDsZx8w==		



Auxiliar de biblioteca:

Las nuevas tareas asignadas obligan a incrementar el factor experiencia por precisar un mayor tiempo de adaptación, lo mismo ocurre con el factor repercusión que debe aumentarse hasta los 150 puntos por la asunción de labores, y por último el factor penosidad debe incrementar por una mayor atención al público. El complemento de destino debe ser el 18.

Técnico/a informático/a:

El desempeño de tareas asignadas a este puesto implica realizar una jornada de trabajo irregular, es por ello que deben aumentarse los factores; penosidad hasta los 125 puntos, jornada hasta los 125 y dedicación a los 150. El complemento de destino debe ser el 20.

Valoración de los puestos modificados:

PUESTO	FORMACIÓN	ESPECIALIZACIÓN	EXPERIENCIA	MANDO	REPERCUSIÓN	E. INTELLECTUAL	E. FÍSICO	PENOSIDAD	PELIGROSIDAD	JORNADA	DED/ INC	TOTAL PUNTOS	NIVEL C.D.
FC01 SECRETARIA-INTERVENCIÓN.	500	400	200	150	500	100	0	150	0	50	325	2375	30
FC12 TECNICO/A CONTRATACIÓN Y RENTAS.	500	100	100	50	225	100	0	100	0	0	150	1325	24
FC30 TECNICO/A CONTRATACIÓN.	300	100	75	0	150	75	0	100	0	0	100	900	20
FC26 TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A.	225	100	100	0	150	75	25	125	25	125	150	1100	20
LF38 AUX. DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO.	175	100	75	0	150	50	0	125	0	75	100	850	18

La Entidad precisa la creación de diversos puestos, ya sea por cumplir con lo establecido en la Ley de estabilización, o bien por necesidades organizativas, es por ello por lo que se propone la creación de los siguientes puestos de trabajo con la siguiente valoración:

PUESTO	FORMACIÓN	ESPECIALIZACIÓN	EXPERIENCIA	MANDO	REPERCUSIÓN	E. INTELLECTUAL	E. FÍSICO	PENOSIDAD	PELIGROSIDAD	JORNADA	DED/ INC	TOTAL PUNTOS	NIVEL C.D.	PUESTOS A CREAR
LF65 COORDINADOR/A DEPENDENCIA	300	100	75	100	100	100	0	150	0	50	100	1075	21	1
LF62 MONITOR/A MAYORES ACTIVOS	225	50	50	0	50	25	25	100	25	75	100	725	16	1
FC27 JF. NEGOCIADO RENTAS, INTERVENCIÓN Y TESORERÍA	225	100	100	25	150	100	0	125	0	0	150	975	20	1
LF45 CAPATAZ OBRAS Y SERV.	175	50	50	100	100	50	100	100	75	50	75	925	18	1
LF61 ENCARGADO/A ALMACÉN	175	50	50	50	100	50	50	100	50	50	75	800	17	1
LF63 MONITOR/A SOCORRISTA	100	50	50	0	50	25	25	125	25	75	75	600	14	2
LF60 AUXILIAR DEPENDENCIA	175	50	50	0	50	50	75	150	50	0	50	700	15	18
LF64 PORTERO/A ORDENANZA CONSERJE	100	50	50	0	50	50	25	100	50	50	75	600	14	1

Cuarta. - Conforme a todo lo anterior, se debe proceder a la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo por el Pleno de la Entidad Local, previa negociación con los representantes sindicales.

Documentación adjunta.

- Fichas de funciones de los puestos modificados y creados.
- Fichas de puntos de los puestos modificados y creados.
- Cuadro resumen.

Código Seguro De Verificación	i6D+9IiwRGdXFuiDsZx8w==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Oscar Palma Toledo	Firmado	13/03/2024 21:08:00
Observaciones		Página	3/3
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/i6D+9IiwRGdXFuiDsZx8w==		



PUESTO	FORMACIÓN	ESPECIALIZACIÓN	EXPERIENCIA	MANDO	REPERCUSIÓN	E. INTELLECTUAL	E. FÍSICO	PENOSIDAD	PELIGROSIDAD	JORNADA	DED / INC	TOTAL PUNTOS	NIVEL C.D
SECRETARIA-INTERVENCIÓN	500	400	200	150	500	100	0	150	0	50	325	2375	30
SECRETARIA	500	300	200	50	500	100	0	100	0	0	325	2075	28
INTERVENCIÓN	500	300	200	50	500	100	0	100	0	0	325	2075	28
TESORERIA	500	300	200	50	500	100	0	100	0	0	325	2075	28
ASESORA CIM	500	100	75	0	100	100	0	100	0	0	150	1125	23
PSICOLOGA	500	50	50	0	50	50	0	100	0	0	75	875	22
TEC. DE ORIENTACION	500	50	50	0	50	50	0	100	0	0	75	875	22
LETRADO	500	100	75	0	150	100	25	100	25	0	150	1225	23
ARQUITECTO	500	100	100	50	225	100	25	100	25	0	150	1375	24
TEC. GEST. URBANISTICA	500	100	100	50	225	100	0	100	0	0	150	1325	24
TEC. GESTION ECOMICA	500	100	100	50	225	100	0	100	0	0	150	1325	24
TEC. CONTRAT. RENTAS	500	100	100	50	225	100	0	100	0	0	150	1325	24
SUBINSPECTOR PL 2º ACT.	300	100	50	0	150	75	25	100	25	0	325	1150	20
INFORM. CIM	300	100	75	0	100	75	0	100	0	0	100	850	20
TEC. TURISMO	300	50	50	0	50	50	25	100	0	0	0	625	18
T. SOCIAL	300	100	75	50	150	100	25	150	25	0	100	1075	21
E. SOCIAL	300	50	50	0	50	50	0	100	0	0	75	675	18
ARQ. TECNICO	300	100	100	50	150	100	25	100	25	0	100	1050	21
TEC. RRHH.	300	100	100	50	225	100	0	100	0	0	100	1075	22
TEC. INFORMATICO PI	300	100	100	0	150	75	25	100	25	0	100	975	21
OFICIAL JEFE PL	225	100	75	50	225	100	50	150	150	175	325	1625	21
OFICIAL PL	225	50	50	50	150	75	50	150	150	175	325	1450	19
AGENTE PL	225	50	50	0	100	50	50	150	150	175	325	1325	17
PL 2º ACT.	225	50	50		50	50	50	100	75	0	325	975	17
DINAMIZADOR GUADALINFO	225	50	50	0	100	50	0	100	0	0	100	675	17
TÉCNICO/A INFORMATICO/A	225	100	100	0	150	75	25	125	25	125	150	1100	20
JF. NEGOCIADO R-I-T	225	100	100	25	150	100	0	125	0	0	150	975	20
ADVO SECRETARIA	225	50	50	0	100	50	0	100	0	0	100	675	17
ADVO RRHH	225	100	75	0	150	75	0	100	0	0	100	825	19
TEC. CONTRATACION	300	100	75	0	150	75	0	100	0	0	100	900	20
ADMINISTRATIVO/A	225	50	50	0	100	50	0	100	0	0	100	675	17
TEC. BIBLIOTECA Y ARCHIVO	225	100	50	0	100	50	0	100	0	75	100	800	18
ADVO. TESORERIA	225	50	50	0	100	50	0	100	0	0	100	675	17
MONITOR/A LUDOTECA	225	50	50	0	50	25	25	100	25	0	100	650	16
COORD. DE CULTURA	225	50	50	0	50	50	0	100	0	0	75	600	16

PUESTO	FORMACIÓN	ESPECIALIZACIÓN	EXPERIENCIA	MANDO	REPERCUSIÓN	E. INTELLECTUAL	E. FÍSICO	PENOSIDAD	PELIGROSIDAD	JORNADA	DED / INC	TOTAL PUNTOS	NIVEL C.D
ENC. OBRAS Y SERV.	225	100	75	150	100	75	25	125	25	50	150	1100	21
AUX. ADVO. SECRETARIA	175	50	50	0	100	50	0	100	0	0	100	625	16
AUX. ADVO RRHH	175	50	50	0	100	50	0	100	0	0	100	625	16
AUX. DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO	175	100	75	0	150	50	0	125	0	75	100	850	18
AUX. ADVO URBANISMO	175	50	50	0	100	50	0	100	0	0	100	625	16
AUX. ADVO. SERV. SOC.	175	50	50	0	100	50	0	100	0	0	100	625	16
COORD. DEPORTES	175	50	50	0	50	50	0	100	0	0	75	550	15
OF. ALBAÑILERIA	175	50	50	0	50	25	100	100	75	0	50	675	15
NOTIFICADOR	175	50	50	0	25	25	25	125	50	50	75	650	14
LOCUTOR DE RADIO	175	50	25	0	50	25	25	100	25	50	100	625	14
CAPATAZ OBRAS Y SERV.	175	50	50	100	100	50	100	100	75	50	75	925	18
OF. MECANICO-COND.	175	50	50	25	50	25	50	100	50	50	75	700	15
OF. FONTANERO	175	50	50	25	50	25	100	100	75	50	150	850	15
OF. JARDINERO	175	50	50	0	50	25	100	100	75	0	50	675	15
ENC. JARDINERO	175	50	50	50	100	50	100	100	75	0	50	800	17
OF. ELECTRICISTA	175	50	50	25	50	50	100	100	75	50	150	875	15
ENC. CEMENTERIO PI	175	50	50	0	50	25	75	150	75	125	150	925	15
CONSERJE COLEGIO PI	175	50	50	0	25	25	50	125	50	50	75	675	14
OF. MAYORDOMIA	175	50	50	50	50	25	25	100	25	0	50	600	16
AUX. DE HOGAR	175	50	50	0	50	50	75	150	50	0	50	700	15
ENC. CEMENTERIO	100	50	50	0	50	25	75	150	75	125	150	850	14
OPE. LIM. VIARIA	100	50	50	0	25	25	50	125	50	75	75	625	14
COND. BARREDORA	100	50	50	0	50	25	50	125	75	50	75	650	14
CONSERJE COLEGIO	100	50	50	0	25	25	50	125	50	50	75	600	14
LIMPIADOR/A	100	25	50	0	25	25	50	100	50	25	75	525	14
AUXILIAR DEPENDENCIA	175	50	50	0	50	50	75	150	50	0	50	700	15
ENCARGADO/A ALMACÉN	175	50	50	50	100	50	50	100	50	50	75	800	17
MONITOR/A MAYORES ACTIVOS	225	50	50	0	50	25	25	100	25	75	100	725	16
MONITOR/A SOCORRISTA	100	50	50	0	50	25	25	125	25	75	75	600	14
PORTERO/A ORD. CONSERJE	100	50	50	0	50	50	25	100	50	50	75	600	14
RESP.COORDINADOR/A DEPENDENCIA	300	100	75	100	100	100	0	150	0	50	100	1075	21

COD.	DENOMINACION	DOT.	NAT	GR	SGR	CD	ES	SUB	CL	TP	FP	TITULACIÓN
01	SECRETARIA-INTERVENCION.	1	FC	A	A1	30	H.E.	S-I		S	RD 128/2018	GRADO
02	SECRETARIA.	1	FC	A	A1	28	H.E.	SECRET.	SECRET.	S	RD 128/2018	GRADO
03	INTERVENCION.	1	FC	A	A1	28	H.E.	INT.TES.	INTERV.	S	RD 128/2018	GRADO
04	TESORERIA.	1	FC	A	A1	28	A.E.	INT.TES.	TESOR.	S	RD 128/2018	GRADO
05	ASESOR/A CIM.	1	FC	A	A1	23	A.G.	TEC.		NS	CI	GRADO
06	PSICOLOGO/A.	1	FC	A	A1	22	A.E.	TEC.	SUP.	NS	CI	GRADO
07	TEC. DE ORIENTACION.	2	FC	A	A1	22	A.E.	TEC.	SUP.	NS	CI	GRADO
08	LETRADO/A.	1	FC	A	A1	23	A.E.	TEC.	SUP.	NS	CI	GRADO
09	ARQUITECTO/A.	1	FC	A	A1	24	A.E.	TEC.	SUP.	NS	CI	GRADO
10	TEC. GEST. URBANISTICA.	1	FC	A	A1	24	A.E.	TEC.	SUP.	NS	CI	GRADO
11	TEC. GESTION ECOMICA.	1	FC	A	A1	24	A.E.	TEC.	SUP.	NS	CI	GRADO
12	TEC. CONTRATACION Y RENTAS	1	FC	A	A1	24	A.G.	TEC.		NS	CI	GRADO
13	SUBINSPECTOR P. LOCAL 2ª ACT.	1	FC	A	A2	20	A.E.	SS.EE.	PL	NS	D. 135/2003	GRADO
14	INFORM. CIM.	1	FC	A	A2	20	A.E.	TEC.	MED.	NS	CI	GRADO
15	TEC. TURISMO.	1	FC	A	A2	18	A.E.	TEC.	MED.	NS	CI	GRADO
16	T. SOCIAL.	1	FC	A	A2	21	A.E.	TEC.	MED.	NS	CI	GRADO
17	E. SOCIAL.	1	FC	A	A2	18	A.E.	TEC.	MED.	NS	CI	GRADO
18	ARQ. TECNICO/A.	1	FC	A	A2	21	A.E.	TEC.	MED.	NS	CI	GRADO
30	TEC. CONTRATACION	1	FC	A	A2	20	A.G.	TEC.		NS	CI	GRADO
19	TEC. RRHH.	1	FC	A	A2	22	A.E.	TEC.	MED.	NS	CI	GRADO
20	TEC. INFORMATICO/A.	1	FC	A	A2	21	A.E.	TEC.	MED.	NS	CI	GRADO
65	COORDINADOR/A DEPENDENCIA	1	LF	A	A2	21						GRADO
21	JEFE POLICIA LOCAL	1	FC	C	C1	21	A.E.	SS.EE.	PL	S	LD	BACHILLER O TÉCNICO
22	OFICIAL POLICIA LOCAL	1	FC	C	C1	19	A.E.	SS.EE.	PL	NS	D. 201/2003	BACHILLER O TÉCNICO
23	POLICIA LOCAL	12	FC	C	C1	17	A.E.	SS.EE.	PL	NS	D. 201/2003	BACHILLER O TÉCNICO
24	POLICIA LOCAL 2ª ACT.	3	FC	C	C1	17	A.E.	SS.EE.	PL	NS	D. 135/2003	BACHILLER O TÉCNICO
25	DINAMIZADOR GUADALINFO.	1	LF	C	C1	17						BACHILLER O TÉCNICO
26	TEC. INFORMATICO/A.	1	FC	C	C1	20	A.E.	TEC.	AUX.	NS	CI	BACHILLER O TÉCNICO
27	ADVO RENTAS-INTERV.-TESORERIA.	1	FC	C	C1	19	A.G.	ADVA.		NS	CI	BACHILLER O TÉCNICO
27	JEFE/A NEGOCIADO RENTAS-INTERVENCIÓN Y TESORERÍA	1	FC	C	C1	20	A.G.	ADVA.		NS	CI	BACHILLER O TÉCNICO
28	ADVO SECRETARIA	2	FC	C	C1	17	A.G.	ADVA.		NS	CI	BACHILLER O TÉCNICO
29	ADVO RRHH	1	FC	C	C1	19	A.G.	ADVA.		NS	CI	BACHILLER O TÉCNICO
31	ADVO.	2	FC	C	C1	17	A.G.	ADVA.		NS	CI	BACHILLER O TÉCNICO
32	TEC. BIBLIOTECA Y ARCHIVO	1	FC	C	C1	18	A.G.	ADVA.		NS	CI	BACHILLER O TÉCNICO
33	ADVO. TESORERIA	1	FC	C	C1	17	A.G.	ADVA.		NS	CI	BACHILLER O TÉCNICO
34	M. LUDOTECA- ENV. ACT.	1	LF	C	C1	16						BACHILLER O TÉCNICO
34.1	COORD. DE CULTURA	1	FC	C	C1	16	A.E.	TEC.	AUX.	NS	CI	BACHILLER O TÉCNICO
35	ENC. OBRAS Y SERV.	1	FC	C	C1	21	A.E.	SS.EE.	PP.OO.	NS	CI	BACHILLER O TÉCNICO
62	MONITOR/A MAYORES ACTIVOS	1	LF	C	C1	16						BACHILLER O TÉCNICO
36	AUX. ADVO SECRETARIA	3	FC	C	C2	16	A.G.	ADVA.		NS	CI	E.S.O.
37	AUX. ADVO RRHH	2	FC	C	C2	16	A.G.	ADVA.		NS	CI	E.S.O.
38	AUX. DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO	1	LF	C	C2	18						E.S.O.
39	AUX. ADVO URBANISMO	2	FC	C	C2	16	A.G.	ADVA.		NS	CI	E.S.O.
40	AUX. ADVO. SERV. SOC.	1	LF	C	C2	16						E.S.O.
41	COORD. DEPORTES	1	FC	C	C2	15	A.E.	TEC.	AUX.	NS	CI	E.S.O.
42	OF. ALBAÑILERIA	1	LF	C	C2	15						E.S.O.
43	NOTIFICADOR	1	FC	C	C2	14	A.G.	ADVA.		NS	CI	E.S.O.
44	LOCUTOR DE RADIO	2	FC	C	C2	14	A.E.	TEC.	AUX.	NS	CI	E.S.O.
45	CAPATAZ OBRAS Y SERV.	2	LF	C	C2	18						E.S.O.
46	OF. MECANICO-COND.	2	LF	C	C2	15						E.S.O.
47	OF. FONTANERO	2	LF	C	C2	15						E.S.O.
48	OF. JARDINERO	2	LF	C	C2	15						E.S.O.
49	ENC. JARDINERO	1	LF	C	C2	17						E.S.O.
50	OF. ELECTRICISTA	2	LF	C	C2	15						E.S.O.
51	ENC. CEMENTERIO	2	LF	C	C2	15						E.S.O.

COD.	DENOMINACION	DOT.	NAT	GR	SGR	CD	ES	SUB	CL	TP	FP	TITULACIÓN
61	ENCARGADO/A ALMACÉN	1	LF	C	C2	17						E.S.O.
52	CONSERJE COLEGIO	2	FC	C	C2	14	A.G.	SUB.		NS	CI	E.S.O.
53	OF. MAYORDOMIA	1	FC	C	C2	16	A.G.	SUB.		NS	CI	E.S.O.
54	AUX. DE HOGAR	3	LF	C	C2	15						E.S.O.
60	AUXILIAR DEPENDENCIA	18	LF	C	C2	15						E.S.O.
55	ENC. CEMENTERIO	2	LF	AP		14						SIN TITULACIÓN
56	OPE. LIM. VIARIA	4	LF	AP		14						SIN TITULACIÓN
63	MONITOR/A SOCORRISTA	2	LF	AP		14						SIN TITULACIÓN
64	PORTERO/A ORDENANZA CONSERJE	1	LF	AP		14						SIN TITULACIÓN
57	COND. BARREDORA	1	LF	AP		14						SIN TITULACIÓN
58	CONSERJE COLEGIO	2	FC	AP		14	A.G.	SUB.		NS	CI	SIN TITULACIÓN
59	LIMPIADOR/A	10	LF	AP		14						SIN TITULACIÓN

COD: Código del puesto.
NAT: Naturaleza del puesto.
GR: Grupo
SGR: Subgrupo.
CD: Nivel de complemento de destino.
ES: Escala.
SUB: Subescala.

LF: Laboral fijo.
AP: Disp. Adic. Sexta Real Decreto 5/2015.
A.E: Administración Especial.
A.G: Administración General.
SS.EE: Servicios Especiales.
ADVA: Administrativa.
PL: Policía Local.

CI: Concurso Interno.
CL: Clase.
TP: Tipo de puesto.
FP: Forma de provisión.
PP.OO: Personal de Oficios.
NS: No Singularizado.
S: Singularizado.

DESCRIPCIÓN DE TAREAS.

AYTO. DE TREBUJENA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: FC01	HOJA:1/1
---------------------------	---	-----------------

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
SECRETARÍA-INTERVENCIÓN					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	
S-I.	1.	2-5.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Total.	A/A1.	-	RD. 128/2018.	S.	Centro: Dependencias municipales

Responsabilidades generales:
Realizar las funciones, atribuidas por 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.

Tareas más significativas:

- Realizar las funciones descritas en los artículos 3 y 4 del 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.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE TREBUJENA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 02	HOJA:1/1
---------------------------	---	-----------------

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
SECRETARÍA					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	
Secretaría.	1.	3.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Total.	A/A1.	-	RD 128/2018.	S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Realizar las funciones, atribuidas por 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.

Tareas más significativas:

- Realizar las funciones descritas en el artículo 3 del 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.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE TREBUJENA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 03	HOJA:1/1
---------------------------	---	-----------------

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
INTERVENCIÓN					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	
Intervención.	1.	2-5.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Total.	A/A1.	-	RD 128/2018.	S.	Centro: Dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Realizar las funciones, atribuidas por 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.

Tareas más significativas:

- Realizar las funciones descritas en el artículo 4 del 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.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE TREBUJENA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 04	HOJA:1/1
---------------------------	---	-----------------

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
TESORERÍA					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	
Tesorería.	1.	2-5.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Total.	A/A1.	-	RD 128/2018.	S.	Centro: Dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Realizar las funciones, atribuidas por 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.

Tareas más significativas:

- Realizar las funciones descritas en el artículo 5 del 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.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE TREBUJENA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 05	HOJA:1/1
---------------------------	---	-----------------

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
ASESORA CMIM					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejalía Igualdad
Igualdad, Salud, Paz y Solidaridad.	1.	0.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	A/A1.	-	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Asesorar, apoyar y orientar a las mujeres que sufren violencia de género y conflictos familiares

Tareas más significativas:

- Asesoramiento jurídico en delitos de violencia de género (lesiones, coacciones, amenazas, etc).
- Atención integral a las mujeres víctimas de violencia.
- Asesoramiento jurídico en procesos relativos al Derecho de familia (divorcio, ejecución sentencias, pensiones alimenticias, etc).
- Intervenir en situaciones de crisis coordinando la atención a la mujer víctima.
- Redactar, coordinar y ejecutar proyectos y programas de Políticas de Igualdad.
- Tramitar todo tipo de expedientes que afecten a los derechos de las mujeres.
- Proceso informático de las consultas atendidas en el Sistema Informático del Instituto de la Mujer.
- Organizar todo tipo de eventos, talleres, cursos y jornadas de Igualdad y prevención de la violencia.
- Reuniones con la Coordinadora del IAM en Cádiz y asesoras de la provincia; también la Diputación.
- Elaboración informes jurídicos, denuncias a fiscalías, asistir a los juzgados si se requiere.
- Coordinación interinstitucional en materia de violencia de género.
- Custodia de expedientes y todo el trabajo administrativo que se deriva de ellos.
- Todas las actividades, programas, proyectos, campañas, reuniones y atenciones que deriven de la Delegación de Igualdad.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE TREBUJENA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 06	HOJA:1/1
---------------------------	---	-----------------

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
PSICÓLOGO/A					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejalía Servicios Sociales
Servicios Sociales.	1.	0.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	A/A1.		C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales.

Responsabilidades generales:

Mejorar la calidad de vida y el bienestar de las personas, superando enfoques basados en las carencias y las patologías.

Tareas más significativas:

- Asesoramiento relacional y psicológico.
- Evaluación psicológica de menores, adultos y de su dinámica familiar.
- Detección de psicopatologías y derivación a recursos de salud mental.
- Intervención en crisis.
- Coordinación y seguimiento con los profesionales de los recursos específicos relacionados con la salud y con la salud mental.
- Coordinación y portavoz del Programa de Familia e Infancia.
- Coordinación y supervisión del programa de Habilidades Parentales.
- Facilitadora para el desarrollo de actividades en el municipio en el cumplimiento de medidas judiciales de reforma juvenil en régimen abierto.
- Consultas de evaluación psicológica y relacional de los miembros de las familias pertenecientes al programa de Familia e Infancia.
- Consultas de evaluación psicológica, asesoramiento psicológico y derivación a los recursos de salud de personas ajenas al Programa de Familia e Infancia que demanden atención psicológica.
- Coordinación con otros profesionales de la Salud mental.
- Registro de las intervenciones realizadas.
- Archivo de las historias y expedientes del Programa de Familia e Infancia y de las consultas realizadas fuera de este Programa.
- Asesoramiento relacional y psicológico al Equipo de familia e infancia.
- Miembro portavoz de los servicios sociales comunitarios en el Consejo de la Mujer.
- Miembro de la comisión municipal de violencia de género.
- Asesoramiento relacional y psicológico a los técnicos responsables de otros programas.
- Colaboración como ponente en actividades formativas, divulgativas y/o sensibilización para el voluntariado de Protección Civil, etc.

- Asistir a las reuniones respecto del Programa de Absentismo Escolar, así como colaborar en la redacción de las Actas, redacción de informes, etc.
- Organización y planificación del Programa de Habilidades Parentales y el Programa de Ludoteca.
- Recepción de notificaciones y de las derivaciones de casos de menores en situación de riesgo pico social procedentes.
- Valoración de los casos de menores en riesgo notificados o derivados.
- Elaboración del plan de intervención multidisciplinar con cada caso incluyendo las actuaciones a realizar con la planificación de la agenda.
- Valoración de la intervención del caso con las propuestas a realizar.
- Derivación de los casos de menores en situación de desamparo.
- Redacción y emisión de informes.
- Reuniones de coordinación semanales del Equipo de Infancia, tratamiento familiar, etc.
- Asesoramiento puntual a familias con menores que no pertenecen al Programa de Infancia.
- Participación, reuniones de coordinación y emisión de informes respecto a Reforma Juvenil y Programa de refuerzo de alimentación infantil.
- Participación en la elaboración conjunta del Manual técnico de funcionamiento provincial de los equipos de Infancia y Familia de Cádiz.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
TÉCNICO/A DE ORIENTACIÓN					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	
Fomento Económico y Empleo.	2.	0.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión	Tipo.	
Ordinaria.	A/A1.	-	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Realizar labores de orientación y asesoramiento a usuarios/as desempleados y ocupados, para mejorar su empleabilidad.

- Tareas más significativas:**
- Asesoramiento a los desempleados/as y ocupados/as de la localidad para trazar un plan y mejorar su empleabilidad.
 - Realizar charlas informativas a los Institutos de Educación Secundaria de la localidad como aquellas charlas que sean encomendadas por parte de organismos como Servicio Andaluz de Empleo y el propio Ayuntamiento, relacionadas con el empleo.
 - Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
 - Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
 - Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE TREBUJENA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 08	HOJA:1/1
---------------------------	---	-----------------

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
LETRADO/A					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	
Presidencia.	1.	0.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	A/A1.	-	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Formular, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del ámbito jurídico del Ente Territorial, así como atender lo relativo a los asuntos jurídicos del Municipio, en especial en los que tome parte el Alcalde.

Tareas más significativas:

- Prestar asesoramiento jurídico a la Corporación, al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local, y a cualquier órgano del Ayuntamiento.
- Asistencia a las comisiones cuando así lo solicite el Presidente de las mismas.
- Prestar el asesoramiento jurídico a todos los Servicios Municipales: Expedientes, Reclamaciones, indemnizaciones por daños (particulares o por el Ayuntamiento), etc.
- Solicitar a las entidades y dependencias del Ayuntamiento la documentación necesaria para la defensa legal de los intereses del municipio.
- Mantenimiento del principio de unidad de doctrina, ejerciendo la superior coordinación en materia de asesoramiento, asistencia jurídica y representación y defensa en juicio del Ayuntamiento y los organismos públicos locales.
- Elaborar informes jurídicos.
- Contestar a las demandas, estudio y preparación de pruebas, asistencia a pruebas fuera del término municipal.
- Realizar el estudio, la preparación y la defensa en los procedimientos ordinarios (procedimientos escritos) y Abreviados, con asistencia externa en juicio y en recursos de casación.
- Realizar la asunción de los procedimientos para el enjuiciamiento rápido e inmediato de determinados delitos y faltas, así como de modificación del procedimiento abreviado.
- Supervisar la tramitación de los expedientes de Responsabilidad Patrimonial y realizar su posterior defensa en juicio.
- Asumir la representación y defensa con Procurador, en cuantos procedimientos de toda índole que sea parte al ayuntamiento de Trebujena, así como personal a su servicio.
- Coordinar y supervisar, con el Jefe de Personal y RR.HH., todos y cada uno de los procedimientos judiciales en materia de personal se susciten, incluida la materia laboral.
- Obligación de asistir a entes locales o instrumentales de gestión, cuando sean formalmente

designados y autorizados para ello, por la Alcaldía-Presidencia.

- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE TREBUJENA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 09	HOJA:1/1
---------------------------	---	-----------------

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>	Dependencia Jerárquica.
ARQUITECTO/A	Alcaldía-Presidencia

Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	
Oficina Técnica.	1.	2-5.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	A/A1.	-	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:
 Dirigir y coordinar las actividades desarrolladas en el Departamento de la Oficina Técnica. Garantizar el cumplimiento de las directrices del Ayuntamiento en materia de gestión, planeamiento y disciplina urbanística, así como sobre diseño y mantenimiento de la ciudad y patrimonio municipal.

Tareas más significativas:

- Redacción de proyectos.
- Dirección de obras y coordinación de seguridad y salud.
- Informes de licencias de obras (mayores y menores).
- Elaboración de informes (declaración de edificaciones, licencias de apertura, legalización, etc).
- Tramitación de expedientes de planeamiento y gestión urbanística, modificaciones puntuales del PGOU, proyectos de actuación, planes parciales, proyectos de reparcelación, proyectos de urbanización, plan especial.
- Tramitación de expedientes de protección de la legalidad urbanística.
- Elaboración de informes par devoluciones de fianza, obra mayor, etc.
- Colaboración con la unidad de compras.
- Tramitación de procedimientos de licitación de obras.
- Delineación de dibujos, cartografías y planimetrías.
- Colaboración en la redacción de Ordenanzas Municipales.
- Relación con otras administraciones para consultas.
- Reuniones con responsables políticos o de otras Unidades.
- Asistencia a mesas de contratación o como miembros del jurado de concursos.
- Atención al público.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE TREBUJENA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 10	HOJA:1/1
---------------------------	---	-----------------

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
TÉCNICO/A DE GESTIÓN URBANÍSTICA					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	
Urbanismo-Contratación.	1.	2-5.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	A/A1.	-	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Tramitación y control de las licencias de obras mayores y actividad, obras menores, primera ocupación e inicio de actividades industriales y comerciales del municipio, con el fin de garantizar que éstas se ajustan a la legislación vigente.

Tareas más significativas:

- Realizar informes Jurídicos y Propuestas de resolución al órgano competente de licencias de obra (mayores y menores), parcelaciones, segregaciones, declaraciones de innecesariedad de licencias de parcelación, declaración de asimilado al régimen de fuera de ordenación, divisiones horizontales, proindivisos, rehabilitación, legalizaciones, así como licencias de Primera utilización u ocupación, calificación ambiental y licencias de apertura, devoluciones de fianza y caducidades de licencias, etc.
- Tramitación de Expedientes de Protección de la Legalidad Urbanística y de Reposición.
- Tramitación de Expedientes Sancionadores.
- Tramitación de Expedientes de Gestión Urbanística.
- Tramitación de Expedientes en materia de Planeamiento Urbanístico.
- Tramitación de Expedientes de contratación (licitaciones).
- Asistencia a reuniones con responsables políticos de otras Unidades.
- Asistencia a reuniones con otras Administraciones.
- Cotejar todos los documentos que salen a firma desde la unidad de Urbanismo.
- Atención al público.
- Asistencia a Mesas de Contratación.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE TREBUJENA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 11	HOJA:1/1
---------------------------	---	-----------------

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
TÉCNICO/A DE GESTIÓN ECONÓMICA					Alcaldía-Presidencia
					Secretaría-Intervención
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	
Intervención.	1.	2-5.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	A/A1.	-	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Dirigir, resolver y prevenir problemas financieros para garantizar que la economía del Ayuntamiento se desenvuelva de manera óptima.

Tareas más significativas:

- Elaboración del presupuesto municipal.
- Ejecución y control del presupuesto.
- Liquidación del presupuesto y apertura del nuevo ejercicio.
- Responsable del suministro de información al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- Responsable de la remisión al MINHAP de la información relativa al presupuesto y a la liquidación del mismo.
- Formación de las cuentas Generales y remisión a la Cámara de Cuentas de Andalucía.
- Gestionar todos los expedientes de subvenciones que se tramiten en el Ayuntamiento desde su solicitud, ejecución, contabilización y justificación.
- Relación continua con la Tesorería.
- Resolución de cualquier incidencia contable.
- Informar de operaciones de crédito.
- Control y supervisión de todas las operaciones contables del presupuesto con su correspondiente cotejo de los documentos contables.
- Realizar tareas de auxiliar administrativo/a en intervención.
- Estar actualizado/a en toda la normativa contable presupuestaria de aplicación.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE TREBUJENA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: FC12	HOJA:1/1
---------------------------	---	-----------------

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
TÉCNICO/A DE CONTRATACIÓN Y RENTAS					Alcaldía-Presidencia
					Secretaría-Intervención
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	
Secretaría-Intervención.	1.	1.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	A/A1.	-	C.I.	N.S.	Centro: Dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Programar, coordinar y ejecutar las tareas propias del departamento al que pertenece.

Tareas más significativas:

- Realizar informes jurídicos sobre altas, bajas y modificaciones padronales.
- Redacción de resoluciones de concesión o denegación de solicitudes de alta, bajas y modificaciones padronales.
- Aprobación y tramitación administrativa de Padrones fiscales (agua potable, residuos sólidos, Impuesto sobre Bienes Inmuebles urbanos y rústicos, etc.).
- Realizar informes jurídicos en relación con los recursos de reposición interpuestos contra las notificación de resoluciones de cambios padronales y/o recibos de tasas e impuestos de Padrones varios.
- Elaboración y cálculo de liquidaciones tributarias relativa a Arrendamientos, Concesiones Administrativas y Gestión y Explotación de bienes de propiedad municipal, etc.
- Realizar Informes jurídicos en relación con recursos de reposición contra liquidaciones.
- Realizar liquidaciones tributarias por el Impuesto sobre el incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
- Instructor/a de expedientes sancionadores en materia de tráfico, elaborando propuestas de resolución a alegaciones contra boletines de denuncia (pliego de cargos) y registro informático de los mismos.
- Realizar Informes jurídicos sobre recursos de reposición interpuestos en materia sancionador (multas de tráfico, vehículos abandonados, etc.).
- Realizar Informes jurídicos sobre solicitudes de condonación de sanciones de tráfico con trabajo en beneficio de la comunidad, tramitación y archivo de los mismos, y redacción de resoluciones.
- Inspector/a autorizado del Servicio Municipal de Aguas (redacción de resoluciones aprobando liquidaciones por fraudes, así como escritos de alegaciones a pliegos de cargos y propuestas de resoluciones, y escritos de recursos de reposición contra resoluciones en expedientes sancionadores en materia de vertido de aguas residuales incoados por Confederación Hidrográfica del Guadalquivir.
- Introducción de datos de boletines de análisis de agua potable de control, completo, en el

grifo de la persona consumidora y cloro en el Sistema nacional de Aguas de Consumo, así como mantenimiento y modificación de la aplicación.

- Confección del modelo 761 y 762 de autoliquidación semestral y declaración anual del Canon de Mejora de Infraestructuras de Depuración de interés de la Junta de Andalucía, así como redacción de resoluciones de aprobación de los mismos y oficios de remisión.
- Toma de lecturas de los aparatos contadores o de medida de agua potable del término municipal.
- Realizar informes jurídicos y redacción de resoluciones sobre reclamaciones contra recibos de impuestos y tasas de padrones., así como de liquidaciones tributarias, anulando, rectificando o devolviendo (total o parcialmente) las cantidades de las mismas.
- Elaboración de escritos de interposición de recursos contencioso-administrativos (escritos de contestación a demanda, solicitudes de medidas cautelares, etc.).
- Tramitación de expedientes de modificación de ordenanzas fiscales con propuestas en cada caso.
- Apertura de expedientes, seguimiento y archivo de los mismos con incorporación de documentación, así como registro de entrada y salida de documentos.
- Asientos contables relativos a aprobación de padrones, emisión de liquidaciones tributarias, devolución ingresos indebidos, anulaciones y emisión recibos de tasas y/o impuestos rectificadas.
- Certificados de descubierto para pase a ejecutiva de recibos de impuestos y tasas rectificadas y liquidaciones tributarias y expedientes sancionadores en materia de tráfico.
- Elaboración de partes de trabajo con su seguimiento y control en relación con altas y bajas de vado permanente, instalación o desinstalación de equipos de medidas de agua potable, cambio de los mismos por avería, sustitución llaves de paso, etc.
- Atención al público.
- Elaboración de informes técnicos en general.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
SUBINSPECTOR/A 2ª ACTIVIDAD					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	
Policía Local.	1.	0.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	A/A2.	-	Ley 135/2003.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Bajo las órdenes de sus superiores jerárquicos realiza las funciones atribuidas por el Decreto 135/2003, de 20 de mayo, por el que se desarrolla la situación administrativa de segunda actividad de los funcionarios de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía.

- Tareas más significativas:**
- Asistir a la Jefatura en tareas administrativas que precise.
 - Tramitar citaciones judiciales, notificaciones, informes a servicios sociales, informes y decretos a diferentes concejalías, alcaldía, etc.
 - Realizar la manipulación de sustancias estupefacientes incautadas en la vía pública hasta su remisión análisis y destrucción.
 - Revisar informes, diligencias y atestados, con devolución en caso de faltar datos.
 - Realizar oficios de remisión, confección de informes, contestaciones y certificado para distintos organismos y unidades.
 - Realizar el registro en base de datos de los documentos tramitados para su archivo.
 - Realizar el seguimiento del centro de coordinación de emergencias.
 - Control de entrada en el interior de las dependencias policiales.
 - Realizar actividades relativas a educación vial.
 - Control de mantenimiento de los vehículos patrulla y material policial.
 - Realizar labores de intendencia (vestuario, material, etc).
 - Encargado de la gestión de recursos humanos, tráfico, transporte y protección civil.
 - Realizar actividades técnicas de asesoramiento, gestión y apoyo en la actividad policial o relacionadas con la misma, de características similares a las expresadas en los epígrafes anteriores, siempre que estas no impliquen actuaciones policiales operativas.
 - Tramitación de expedientes sancionadores y control de los mismos.
 - Registro y control de obras ilegales y documentación.
 - Registro y control de comercios.
 - Gestión de DNI, reparto de números y gestión administrativa.
 - Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
 - Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
 - Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a

AYTO. DE TREBUJENA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 14	HOJA:1/1
---------------------------	---	-----------------

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
INFORMADOR/A CENTRO INFORMACION MUJER					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Unidad Centro Información Mujer
Igualdad, Salud, Paz y Solidaridad.	1.	0.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	A/A2.	-	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Informar, formar, sensibilizar y fomentar la participación en materia de igualdad de oportunidades

Tareas más significativas:

- Atención y derivación de las mujeres que llegan al Centro.
- Organización de charlas, cursos, talleres y otras actividades dirigidas a mujeres.
- Concienciar y prevenir en el ámbito educativo sobre la violencia de género.
- Colaboración con las asociaciones de mujeres.
- Campañas de información y sensibilización contra la violencia de género, coeducación, lenguaje sexista, reparto de tareas domésticas, día mundial de la mujer rural, etc.
- Coordinación con el Instituto Andaluz de la Mujer.
- Coordinación con el Área de Igualdad de la Diputación de Cádiz.
- Elaboración de programa de actividades para las Jornadas de Igualdad.
- Publicitar las actividades que se desarrollen.
- Documentar las actividades para la memoria anual.
- Complementar fichas de usuarios en el Sistema Informático del IAM (SIAM).
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
TÉCNICO/A DE TURISMO					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejalía Cultura, Turismo y Medio Ambiente
Turismo.	1.	0.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	A/A2.	-	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Responsable de desarrollar las acciones de dinamización turística de la zona, así como gestionar y liderar a los distintos organismos públicos y privados vinculados con esta actividad dentro del municipio.

Tareas más significativas:

- Realizar propuestas de proyectos y/o jornadas.
- Elaboración de proyectos y/o jornadas, tales como de turismo, plan de viabilidad turística, etc.
- Organización de eventos culturales y fiestas.
- Recibimiento de visitantes en exposiciones y eventos.
- Organización de visitas y guía de las mismas.
- Elaboración de memorias.
- Solicitar propuestas para eventos o fiestas.
- Gestión de las Redes Sociales.
- Presentación de eventos.
- Elaboración de cartas informativas, carteles, boletines y/o panfletos informativos y venta de entradas.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE TREBUJENA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 16	HOJA:1/1
---------------------------	---	-----------------

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u> TRABAJADOR/A SOCIAL					Dependencia Jerárquica. Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejalía Servicios Sociales y Educación
Servicios Sociales.	1.	2-5.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	A/A2.		C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Gestionar los Servicios Sociales prestados por el Ayuntamiento. Informar, orientar y valorar las demandas sociales planteadas por los usuarios de Servicios Sociales e intervenir cuando sea necesario, para mejorar su calidad de vida. Labores de Prevención de situaciones de riesgo y/o exclusión social. Otras labores propias del Área.

- Tareas más significativas:**
- Atención e información directa al público.
 - Información y gestión de ayudas individuales de todo tipo.
 - Programación, campañas, análisis y atención individualizada en cuestiones de drogodependencia, mujer, infancia y juventud, enfermos mentales y tercera edad.
 - Servicio de ayuda domiciliaria.
 - Actualización y puesta al día de los recursos disponibles para los usuarios de los servicios sociales.
 - Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
 - Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
 - Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
EDUCADOR/A SOCIAL					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejalía Servicios Sociales y Educación
Servicios Sociales.	1.	0.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	A/A2.		C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Mejorar la realidad social del individuo, la familia y la Comunidad del municipio de Trebujena.

Tareas más significativas:

- Detección precoz e intervención directa de tipo educativo y social en casos de riesgo psicosocial.
- Orientar a la familia en relaciones de convivencia.
- Intervención con los menores en su espacio.
- Acompañamiento para acceso a recursos.
- Evaluación de habilidades, capacidades y modelos educativos familiares.
- Programar actividades socioeducativas específicas.
- Programar actividades y proyectos contra el absentismo escolar.
- Contacto y coordinación con los centros escolares y agentes sociales para la detección e intervención de casos.
- Recogida de información y recopilación de datos educativos y sociales de los casos.
- Coordinación y supervisión de la ludoteca y/o talleres infanto-juveniles que se organicen en los servicios sociales.
- Participación y organización de actividades de formación.
- Coordinación con los centros escolares en materia de absentismo escolar.
- Realización de las convocatorias y redacción de las actas tanto de las distintas reuniones del Equipo Técnico de absentismo como las de las comisiones municipales de absentismo escolar.
- Realización de entrevistas con el Coordinador del equipo técnico de absentismo con as familias de alumnos/as absentistas.
- Realización de informes.
- Recopilación documentación necesaria para erradicación absentismo escolar para su inclusión en el informe de derivación de los casos absentistas a Fiscalía de Menores.
- Registro de las intervenciones y archivos de los expedientes.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa en Protección de Datos regulada en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE TREBUJENA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 18	HOJA:1/1
---------------------------	---	-----------------

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
ARQUITECTO/A TÉCNICO/A					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	
Oficina Técnica.	1.	2-5.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	A/A2.		C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Dirigir y coordinar las actividades desarrolladas en el Área de Urbanismo e Infraestructuras. Garantizar el cumplimiento de las directrices del Ayuntamiento en materia de gestión, planeamiento y disciplina urbanística, así como sobre diseño y mantenimiento de la ciudad y patrimonio municipal.

Tareas más significativas:

- Informe y tramitación de expedientes de planeamiento y gestión urbanística (proyecto de urbanización, compensación, reparcelación, expropiación, estudios de detalle).
- Asesoramiento en materia de planeamiento urbano y gestión urbanística.
- Liquidación de obras mayores y menores.
- Coordinación y seguimiento de inspección urbanística, emitiendo informes e incoando expedientes sancionadores.
- Tramitación de cédulas de habitabilidad, tanto para primera como para segunda ocupación de vivienda.
- Elaboración de ordenanzas urbanísticas.
- Reciclaje o formación en el ámbito de su actividad.
- Información en temas de compraventa, expropiación, cesión de terrenos, etc.
- Información en declaraciones de ruina y licencias de obras mayores.
- Elaboración de índices de valoración de fincas para liquidación de plusvalías y de criterios de reparto de contribuciones especiales.
- Dirección y coordinación de los órganos funcionales y personal de la unidad.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
TÉCNICO/A RECURSOS HUMANOS					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	
Recursos Humanos.	1.	2-5.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	A/A2.	Recursos Humanos.	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales.

Responsabilidades generales:

Dirigir el departamento de Personal del Ayuntamiento de acuerdo con los principios de legalidad, eficacia y eficiencia para una correcta aplicación de la normativa vigente, así como la tramitación de cuantos recursos y reclamaciones se susciten en esta área.

Tareas más significativas:

- Introducir datos en el programa de gestión de nóminas.
- Control de altas, bajas y modificaciones en la Seguridad Social (afiliación).
- Control de las ofertas de empleo al SAE y de las contrataciones laborales.
- Emisión y envío de certificados de empresa al SEPE.
- Informes varios a petición de otras instancias del Ayuntamiento.
- Atención e información al personal ajeno a la empresa.
- Contestación a escritos.
- Tramitar los partes de baja, confirmación y alta por Incapacidad Temporal: enfermedad común y accidentes laborales.
- Control de las ausencias del personal (vacaciones, licencias, permisos, etc.).
- Atender a las consultas de los empleados en todo lo que concierne a su relación con la empresa (sueldos, horarios, días de vacaciones, etc).
- Gestión y tramitación de toda la documentación que genera la relación entre empresa y trabajador.
- Tareas de conserje en ausencia de éste.
- Relación con los encargados de cada área, en lo relativo a trabajadores.
- Emisión de nóminas.
- Justificación de los gastos de personal del servicio de Ley de Dependencia.
- Elaboración, envío y recepción de los Seguros Sociales.
- Envío de los ficheros de cotización de los concejales funcionarios de otras administraciones a MUFACE.
- Control de las modificaciones de tipo de contrato, coeficiente de tiempo parcial, sobre todo en el servicio de Ley de Dependencia.
- Gestión del Plan de Formación Continua para los empleados.

- Elaborar el capítulo 1 del Presupuesto anual del Ayuntamiento.
- Preparación para su envío del modelo 190 de IRPF del Ayuntamiento.
- Justificación de gastos de personal en diferentes programas.
- Control del listado de personal incluido en el seguro de vida colectivo, alta y bajas en dicho seguro.
- Gestionar todo el procedimiento de los expedientes de los penados a trabajos en beneficio de la comunidad.
- Gestión de todo el procedimiento de prácticas de estudiantes.
- Tutelaje de alumnos en prácticas durante al menos 3 meses.
- Seguimiento de los procedimientos jurídico/laborales.
- Tramitar las bajas por maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo.
- Secretario de los procesos de selección de personal.
- Tramitación de los expedientes disciplinarios.
- Atención y presentación a las citas de la Inspección de Trabajo.
- Ir a declarar en procedimientos judiciales.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE TREBUJENA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 20	HOJA:1/1
---------------------------	---	-----------------

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>	Dependencia Jerárquica.
TÉCNICO/A INFORMÁTICA	Alcaldía-Presidencia

Unidad.	Titulares.	Subordinados	Horario.	Jornada.	
Recursos Informáticos y Personal.	1.	0.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión	Tipo.	
Ordinaria.	A/A2.	-	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Supervisar, gestionar y mantener la estructura informática municipal para su correcto funcionamiento, tanto en la parte de hardware como en la de software.

- Tareas más significativas:**
- Garantizar la integridad del sistema informático a través de distintos formatos de copia de seguridad.
 - Administrar y dirigir el sistema informático del Ayuntamiento.
 - Resolver problemas de los usuarios que utilizan las aplicaciones integradas.
 - Resolver problemas y carencias de los usuarios que utilizan aplicaciones ofimáticas, aplicaciones de gestión de otras administraciones y otras aplicaciones necesarias para el funcionamiento del Ayuntamiento.
 - Resolver problemas de hardware que componen el sistema informático del Ayuntamiento, ya sea en edificio Ayuntamiento o en ubicaciones exteriores.
 - Instalación y configuración de servidores y de PC's de usuarios y de periféricos.
 - Creación, seguimiento y supervisión de las redes del Ayuntamiento y de ubicaciones exteriores.
 - Envío de Padrones a Epicsa.
 - Gestionar información de entidades colaboradoras: INE, CENSO, IBI...además de inviar información al INE.
 - Estudiar, proponer y gestionar pedidos Hardware y Software. Gestionar las compras consumibles
 - Adaptación de las versiones de las aplicaciones integradas de gestión, y todas las aplicaciones instaladas en cada uno de los servidores y PC's.
 - Descargar y gestionar información de las distintas Bases de Datos existentes.
 - Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
 - Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
 - Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
OFICIAL JEFE/A POLICÍA LOCAL					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	
Policía Local.	1.	2-5.	Continuo.	Turnos.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C1.	Seguridad.	Ley 13/2001.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Bajo las órdenes de sus superiores jerárquicos realiza las funciones básicas de la Policía Local, atribuidas por la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y por la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de los Policías Locales de Andalucía y disposiciones normativas locales y ejercer la Jefatura.

Tareas más significativas:

- Proponer a sus superiores la programación de servicios.
- Traducir en planes y programas los objetivos municipales en materia de seguridad ciudadana y protección civil.
- Dirigir el colectivo de la Policía Local, dictando órdenes, instrucciones, criterios y normas de actuación, controlando su ejecución y resultados.
- Controlar el material, vehículos y funcionamiento del colectivo policial.
- Resolver las distintas contingencias operativas planteadas por los policías a su cargo, consultando con sus superiores en caso de necesidad.
- Comprobar las actuaciones de sus subordinados, desplazándose a los lugares de intervención.
- Responsabilizarse de la formación práctica permanente del personal a su cargo, informando de cualquier disfunción personal, profesional o disciplinaria que pueda producirse.
- Canalizar a sus superiores las necesidades de sus subordinados, resolviendo aquellas peticiones que estén en el ámbito de sus atribuciones.
- Colaborar con el resto de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- Coordinar y despachar con la Alcaldía o Concejal delegado para la mejor consecución de los objetivos municipales.
- Actuar en calidad de Agente cuando sea preciso.
- Cualquier otra tarea de su categoría para la que haya sido previamente instruido.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE TREBUJENA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 22	HOJA:1/1
---------------------------	---	-----------------

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
OFICIAL POLICÍA LOCAL					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	
Policía Local.	1.	2-5.	Continuo.	Turnos.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C1.	Seguridad.	Ley 13/2001.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Bajo las órdenes de sus superiores jerárquicos realiza las funciones básicas de la Policía Local, atribuidas por la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y por la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de los Policías Locales de Andalucía y disposiciones normativas locales y ejercer la Jefatura en ausencia del Oficial Jefe de la Policía Local.

Tareas más significativas:

- Ejercer el mando de Jefatura.
- Proteger a las autoridades, vigilar y custodiar edificios e instalaciones municipales.
- Ordenar y dirigir el tráfico.
- Instruir atestados por accidentes de circulación.
- Policía de ordenanzas y bandos.
- Funciones de policía judicial, en la forma establecida en la Ley.
- Prestar auxilio en accidentes, catástrofes o calamidad pública.
- Prevenir la comisión de delitos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, y en su caso con la policía de la Comunidad Autónoma en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos.
- Cualquier otra que se derive del ejercicio de su cargo o le encomiende la legalidad vigente.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE TREBUJENA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 23	HOJA:1/1
---------------------------	---	-----------------

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
AGENTE POLICÍA LOCAL					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	
Policía Local.	8.	0.	Continuo.	Turnos.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C1.	Seguridad.	Ley 13/2001.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Bajo las órdenes de sus superiores jerárquicos realiza las funciones básicas de Policía Local, atribuidas por la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y por la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de los Policías Locales de Andalucía así como velar por el cumplimiento de las disposiciones normativas locales.

Tareas más significativas:

- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
- Policía administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en las funciones de Policía Judicial.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
POLICIA LOCAL 2ª ACTIVIDAD					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	
Policía Local.	2.	0.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C1.	Seguridad.	Ley 135/2003.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Bajo las órdenes de sus superiores jerárquicos realiza las funciones atribuidas por el Decreto 135/2003, de 20 de mayo, por el que se desarrolla la situación administrativa de segunda actividad de los funcionarios de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía.

Tareas más significativas:

- Control de entrada en el interior de las dependencias policiales.
- Realizar actividades relativas a educación vial.
- Control del mantenimiento de los vehículos y material de la Policía Local.
- Realizar las tareas administrativas que le encomienden.
- Realizar tareas de intendencia (vestuario, material, etc.).
- Realizar tareas relacionadas con el tráfico, transportes y Protección Civil.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>	Dependencia Jerárquica.
DINAMIZADOR/A GUADALINFO	Alcaldía-Presidencia

Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejalía Comunicación y Participación Ciudadana
Guadalinfo.	1.	0.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C1.	-	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Planificación, implementación, control, evaluación y mejora continua de las actividades de la dinamización social hacia la Sociedad del Conocimiento en el Centro Guadalinfo del municipio.

- Tareas más significativas:**
- Actividades asociadas al uso de los recursos, instalaciones y equipamiento del centro para cubrir necesidades individuales de los usuarios.
 - Facilitación y acompañamiento personalizado a usuarios para que realicen trámites de e-Administración.
 - Facilitación y acompañamiento personalizado a usuarios para que adquieran determinadas habilidades en el uso de las TIC's o mejores su empleabilidad.
 - Acompañar y asesorar a profesional, asociación o empresa que necesita ayuda para implementar soluciones para su ONG o negocio.
 - Elaboración de proyecto de cambio social o empresarial en el territorio que no se consideran una actividad de formación propiamente dicha.
 - Formación a usuarios para que adquieran unas habilidades, y formación en distintas temáticas relacionadas mayoritariamente con el uso de las TIC's.
 - Realizar actividades de sensibilización, socialización, para favorecer una actitudes, comportamientos y una "cultura" para abordar los asuntos relacionados con las TIC's.
 - Realizar actividades de autogestión interna, programándose las distintas actividades del centro.
 - Asistir a reuniones provinciales, regionales y encuentro anual Guadalinfo de coordinación, capacitación y de trabajo.
 - Llevar control para estadísticas y recogida de firmas de los usuarios asistentes en el centro.
 - Hacer cumplir "las normas de uso del centro Guadalinfo"
 - Mantenimiento técnico, instalación de sistema operativo y actualización de los equipos del Centro Guadalinfo, etc.
 - Tutor de dos alumnos en prácticas en el centro Guadalinfo.
 - Creación páginas WEB.

- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE TREBUJENA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: FC26	HOJA:1/1
---------------------------	---	-----------------

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
TÉCNICO/A INFORMÁTICA					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejalía Recursos Informáticos y de Personal
Recursos Informáticos.	1.	0.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C1.	-	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Supervisar, gestionar y mantener la estructura informática municipal para su correcto funcionamiento, tanto en la parte de hardware como en la de software.

Tareas más significativas:

- Garantizar la integridad del sistema informático a través de distintos formatos de copia de seguridad.
- Administrar y dirigir el sistema informático del Ayuntamiento.
- Gestión de telefonía.
- Mantenimiento página web.
- Gestión sistema swal.
- Control del portal de transparencia.
- Control de operaciones de Registro.
- Registrados CERES.
- Resolver problemas de los usuarios que utilizan las aplicaciones integradas.
- Resolver problemas y carencias de los usuarios que utilizan aplicaciones ofimáticas, aplicaciones de gestión de otras administraciones y otras aplicaciones necesarias para el funcionamiento del Ayuntamiento.
- Resolver problemas de hardware que componen el sistema informático del Ayuntamiento, ya sea en edificio Ayuntamiento o en ubicaciones exteriores.
- Instalación y configuración de servidores y de PC's de usuarios y de periféricos.
- Creación, seguimiento y supervisión de las redes del Ayuntamiento y de ubicaciones exteriores.
- Envío de Padrones a Epicsa.
- Gestionar información de entidades colaboradoras: INE, CENSO, IBI...además de inviar información al INE.
- Estudiar, proponer y gestionar pedidos Hardware y Software. Gestionar las compras consumibles
- Adaptación de las versiones de las aplicaciones integradas de gestión, y todas las aplicaciones instaladas en cada uno de los servidores y PC's.
- Descargar y gestionar información de las distintas Bases de Datos existentes.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.

- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE TREBUJENA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: FC27	HOJA:1/1
---------------------------	---	-----------------

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u> JEFE/A NEGOCIADO RENTAS, INTERVENCIÓN Y TESORERÍA					Dependencia Jerárquica. Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejalía de Hacienda
Secretaría-Intervención.	1.	0.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C1.	-	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Ejecutar los procesos administrativos del departamento de Secretaría-Intervención, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento de cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

Tareas más significativas:

- Gestión de Contabilidad en general.
- Registro, control y contabilización de facturas.
- Preparación de todas las órdenes de pago no relacionadas con facturas, como subvenciones, nóminas, seguros sociales, fraccionamientos de deudas con otras entidades y cualquier tipo de gasto que se pueda ocasionar en cada delegación municipal.
- Ejecución contable de todos los movimientos tanto de pagos como de ingresos que se realizan en la Tesorería Municipal.
- Contabilización Cuenta de Gestión presentada por el Servicio de Recaudación.
- Apertura y gestión de expedientes varios.
- Atención al público.
- Fiscalización de todas las actividades programadas.
- Confección y cálculo de Liquidaciones a Hacienda Estatal.
- Pase a Ejecutiva.
- Emisión de calificaciones.
- Gestión de subvenciones.
- Control de ingresos y pagos.
- Gestión y control de cobro de los recibos de la Escuela Municipal de Música.
- Control de todos los movimientos que se puedan realizar en el Cementerio.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE TREBUJENA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 28	HOJA:1/1
---------------------------	---	-----------------

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
ADMINISTRATIVO/A SECRETARÍA					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Secretaría
Secretaría-Intervención.	1.	0.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C1.	-	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Ejecutar los procesos administrativos del departamento de Secretaría-Intervención, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento de cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

Tareas más significativas:

- Recepción de los expedientes pendientes de resolución por los concejales con facultad en la materia de la que se trate, y control de que los mismos se encuentran completos, así como los pendientes de resolución por órgano colegiado municipal (Pleno y Junta de Gobierno Local), comprobando que contienen toda la documentación, informes y/o propuesta necesaria para su resolución. .
- Preparar convocatorias y realizar envíos de documentación, asegurando que se cumplan las formas y plazos establecidos.
- Redacción de las actas, con sujeción a los extractos elaborados por el Secretario-Interventor.
- Recibir, verificar y hacer seguimiento de todos los Decretos emitidos por el Alcalde y los diferentes concejales con facultad para resolver.
- Punto de información y tramitación de solicitudes de Pareja de Hecho.
- Gestión de expedientes administrativos de materias varias.
- Colaboración continua en otras tareas asignadas por el Secretario-Interventor.
- Mantener actualizados registros, tablas, plantillas y formularios en la aplicación informática del módulo de Secretaría.
- Manejo de los programas de Office, PDF, sistema de gestión integrada que usa este Ayuntamiento, correo electrónico y herramientas de oficina, buscadores en Internet.
- Control y organización del portafirmas del Secretario-Interventor, y retorno documentación y expedientes a las diferentes unidades.
- Registro de Entradas y Salidas de documentos.
- Atención telefónica al público en general.
- Compulsa de documentos.
- Asumir el trabajo del auxiliar adscrito a la Unidad de Secretaría, en caso de ausencia por

vacaciones, asuntos propios, enfermedad, etc. (gestión del Padrón municipal de habitantes, reclamaciones por responsabilidad patrimonial municipal, recepción de documentos para el registro general de entrada, etc.).

- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
ADMINISTRATIVO/A RECURSOS HUMANOS					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	
Personal.	1.	0.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C1		C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales.

Responsabilidades generales:

Ejecutar los procesos administrativos del departamento en que preste sus servicios, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento de cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

- Tareas más significativas:**
- Atención al público.
 - Recogida de datos, ordenación de documentos para pasar la información al programa de nóminas y confeccionar las correspondientes de los funcionarios.
 - Confeccionar expedientes administrativos con informes simples.
 - Preparación y confección de oferta de empleo y bases de convocatorias.
 - Ajustar los cambios del presupuesto municipal del capítulo I.
 - Elaborar la plantilla y relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento.
 - Redacción de comunicaciones interiores al resto de dependencias.
 - Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
 - Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
 - Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE TREBUJENA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: FC30	HOJA:1/1
---------------------------	---	-----------------

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
TÉCNICO/A DE CONTRATACIÓN					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Secretaría-Intervención
Intervención.	1.	1.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	A/A1.	-	C.I.	N.S.	Centro: Dependencias municipales
<u>Responsabilidades generales:</u>					
Gestión del departamento al que pertenece.					
<u>Tareas más significativas:</u>					
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes técnicos. • Gestión de subvenciones. • Control y supervisión de operaciones contables del presupuesto • Colaboración en la ejecución del presupuesto. • Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad. • Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales. • Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. • Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a. 					

AYTO. DE TREBUJENA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 31	HOJA:1/1
---------------------------	---	-----------------

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
ADMINISTRATIVO/A					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	
Personal.	1.		Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C1		C.I.	N.S.	Centro: Dependencias municipales.

Responsabilidades generales:

Ejecutar los procesos administrativos del departamento en que preste sus servicios, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento de cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

Tareas más significativas:

- Redactar documentos administrativos de carácter repetitivo.
- Tramitar expedientes.
- Tareas de ejecución del presupuesto: preparación de pagos, elaboración de documentos contables y seguimiento de los mismos.
- Elaborar informes, control de gastos menores, gestión de compras, relación con proveedores, gestión de concursos públicos en materia informática.
- Informes, propuestas, expedientes, etc., propios de cada unidad administrativa.
- Control y realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Manejo de terminales.
- Operaciones concretas como cumplimentar impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad: arqueos, cálculo de balances, cierre de libros, control de existencias, facturas, recibos, valores, etc.
- Informar y atender al público.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
TÉCNICO/A BIBLIOTECA Y ARCHIVO					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejalía Cultura
Cultura.	1.	0.	Continuo.	M/T.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C1		Concurso.	N.S.	Centro: Dependencias municipales.

Responsabilidades generales:

Ejecutar los procesos administrativos del departamento en que preste sus servicios, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento de cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

Tareas más significativas:

- Planificar, organizar y desarrollar los procesos técnicos a la colección de la Biblioteca Municipal.
- Gestionar las partidas presupuestarias asignadas a la adquisición de material en la Biblioteca Municipal.
- Elevar a los responsables municipales (Alcalde/sa y Concejal/a) las necesidades que la Biblioteca pueda tener /económicas, mobiliario, bibliográfica, actividades, etc.).
- Colaborar y establecer relaciones con otras administraciones para el cumplimiento de acuerdo recogidos en convenios de colaboración.
- Organización, planificación y desarrollo de actividades de formación de usuarios, fomento a la lectura y extensión bibliotecaria.
- Organización de la Feria del Libro de Trebujena en colaboración con la Delegación de Cultura.
- Mantenimiento de la colección de la Biblioteca.
- Elaboración y envío de estadísticas mensuales y anuales de la Biblioteca.
- Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento y uso de la Biblioteca.
- Atención al usuario. Servicio de préstamos y devoluciones.
- Asesoramiento y ayuda al uso de las nuevas tecnologías de la información a los usuarios.
- Expedición de la tarjeta de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía.
- Renovación de la tarjeta de demanda de empleo, a través del punto de empleo que se encuentra en la Biblioteca.
- Atender las demandas de trabajadores de los documentos del Archivo Municipal de Trebujena.
- Tutorizar al alumnado en práctica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.

- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE TREBUJENA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 33	HOJA:1/1
---------------------------	---	-----------------

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
ADMINISTRATIVO/A DE TESORERÍA					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Tesorería
Tesorería.	1.	0.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C1		C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales.

Responsabilidades generales:

Ejecutar los procesos administrativos del departamento en que preste sus servicios, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento de cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

Tareas más significativas:

- Atención al público.
- Realizar informes y previsiones de gastos.
- Emisión de calificaciones.
- Elaboración de Decretos.
- Control de subvenciones.
- Control de ingresos y pagos.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE TREBUJENA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°:34	HOJA:1/1
---------------------------	--	-----------------

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
MONITOR/A LUDOTECA					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	
	1.	0.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C1.	Juventud.	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Organización, difusión y planificación de las actividades de Juventud.

Tareas más significativas:

- Informador/a Juvenil.
- Encargado/a de la Casa de la Juventud.
- Organizador/a Festival de música en directo.
- Actuar como azafata de eventos.
- Intermediario/a de eventos/Informador/a actividades.
- Organizador/a talleres/actividades.
- Monitor/a actividades/talleres.
- Monitor/a de campamentos.
- Asistencia/atención a grupos de música.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE TREBUJENA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: 34.1	HOJA:1/1
---------------------------	---	-----------------

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
COORDINADOR DE CULTURA					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejalía Cultura
Cultura.	1.	0.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C1.	-	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Coordinar y dirigir las tareas relacionadas con el Departamento de Cultura.

Tareas más significativas:

- Responder correspondencia por correo electrónico.
- Reuniones con miembros de otras administraciones para hacer un seguimiento de propuestas comunes.
- Elaboración y publicación de convocatorias para certamen (música, pintura, etc).
- Atención al público.
- Recogida de dinero en efectivo y cheque para abono de actos programados.
- Atender y recibir a los artistas (músicos, pintores, etc) a su llegada a Trebujena.
- Contactar con medios de comunicación para la difusión de las actividades culturales.
- Subir a las redes sociales y web los contenidos de las actividades culturales.
- Evaluación de las actividades concertadas con Diputación de Cádiz.
- Gestión de programas para recibir subvenciones de otras administraciones.
- Actuar de Secretario de diferentes jornadas en los certámenes y concursos.
- Organizar festivales, conferencias, conciertos, etc.
- Asistir a reuniones con el concejal y asociaciones locales para realizar actividades socioculturales.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE TREBUJENA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 35	HOJA:1/1
---------------------------	---	-----------------

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
ENCARGADO/A OBRAS Y SERVICIOS					Alcaldía-Presidencia
					Concejalía Servicios Municipales
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Arquitecto/a
Servicios Municipales.	1.	30-100.	Flexible.	M/T/N.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C1.	-	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Tareas más significativas:

- Ordenar y dar tareas a los trabajadores bajo su responsabilidad.
- Controlar y vigilar la ejecución de los trabajos.
- Resolución de problemas directa o indirectamente.
- Comprar materiales, máquinas, productos, etc. dentro de la localidad y fuera de ella.
- Contratación de trabajos a empresa solicitando presupuesto.
- Atención a los vecinos.
- Visitas de obras con el arquitecto.
- Controlar los caminos vecinales, reparándolos y manteniéndolos.
- Control de la nave municipal, encargando las tareas y proporcionando el material adecuado para el mantenimiento del mismo a las personas allí empleadas.
- Controlar el cementerio municipal, encargando las tareas y proporcionando el material adecuado para el mantenimiento del mismo a las personas allí empleadas.
- . Control el colegio del Poli, encargando las tareas y proporcionando el material adecuado para el mantenimiento del mismo a las personas allí empleadas.
- Controlar el colegio del Punto, encargando las tareas y proporcionando el material adecuado para el mantenimiento del mismo a las personas allí empleadas.
- Controlar el colegio adulto, encargando las tareas y proporcionando el material adecuado para el mantenimiento del mismo a las personas allí empleadas.
- Controlar el campo fútbol municipal, encargando las tareas y proporcionando el material adecuado para el mantenimiento del mismo a las personas allí empleadas.
- Controlar el Pabellón polideportivo municipal, encargando las tareas y proporcionando el material adecuado para el mantenimiento del mismo a las personas allí empleadas.
- Controlar el pabellón multiuso, encargando las tareas y proporcionando el material adecuado para el mantenimiento del mismo a las personas allí empleadas.
- Controlar la piscina municipal, encargando las tareas y proporcionando el material adecuado para el mantenimiento del mismo a las personas allí empleadas.
- Mantenimiento y atención Instituto Cruz Roja.

- Mantenimiento y atención Instituto Alventus.
- Controlar la Biblioteca municipal, encargando las tareas y proporcionando el material adecuado para el mantenimiento del mismo a las personas allí empleadas.
- Controlar el castillo municipal, encargando las tareas y proporcionando el material adecuado para el mantenimiento del mismo a las personas allí empleadas.
- Controlar el Juzgado-Ayuntamiento-Policia, encargando las tareas y proporcionando el material adecuado para el mantenimiento del mismo a las personas allí empleadas.
- Controlar el Centro de Día, encargando las tareas y proporcionando el material adecuado para el mantenimiento del mismo a las personas allí empleadas.
- Controlar la Radio y Guadalinfo, encargando las tareas y proporcionando el material adecuado para el mantenimiento del mismo a las personas allí empleadas.
- Controlar la OFE, encargando las tareas y proporcionando el material adecuado para el mantenimiento del mismo a las personas allí empleadas.
- Controlar el Mercado de Abastos, encargando las tareas y proporcionando el material adecuado para el mantenimiento del mismo a las personas allí empleadas.
- Controlar las EFVV, encargando las tareas y proporcionando el material adecuado para el mantenimiento del mismo a las personas allí empleadas.
- Controlar el recinto ferial, encargando las tareas y proporcionando el material adecuado para el mantenimiento del mismo a las personas allí empleadas.
- Controlar los parques y jardines, encargando las tareas y proporcionando el material adecuado para el mantenimiento del mismo a las personas allí empleadas.
- Controlar el alumbrado público, encargando las tareas y proporcionando el material adecuado para el mantenimiento del mismo a las personas allí empleadas.
- Controlar el servicio de aguas, encargando las tareas y proporcionando el material adecuado para el mantenimiento del mismo a las personas allí empleadas.
- Controlar el servicio de basuras, encargando las tareas y proporcionando el material adecuado para el mantenimiento del mismo a las personas allí empleadas.
- Controlar el servicio de limpieza,. encargando las tareas y proporcionando el material adecuado para el mantenimiento del mismo a las personas allí empleadas.
- Controlar el punto limpio, encargando las tareas y proporcionando el material adecuado para el mantenimiento del mismo a las personas allí empleadas.
- Controlar el reciclado urbano, encargando las tareas y proporcionando el material adecuado para el mantenimiento del mismo a las personas allí empleadas.
- Controlar los trabajos de la Delegación de Fiestas, Deportes y Taller Municipal, encargando las tareas y proporcionando el material adecuado para el mantenimiento del mismo a las personas allí empleadas.
- Asistir a reuniones por requerimiento del alcalde, concejales, secretario, arquitecto, etc.
- Dar formación permanente.
- Asistir a los casos de urgencias
- Montaje de todo lo necesario para las elecciones, ya sean europeas, autonómica como locales, así como la posterior retirada después (cabinas, urnas, indicadores, etc).

- Autorizar las licencias y permisos.
- Coordinar la seguridad.
- Responsable de las personas sancionadas por el Juzgado para el pago de su deuda con trabajos sociales.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE TREBUJENA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 36	HOJA:1/1
---------------------------	---	-----------------

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SECRETARÍA					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Secretaría
Secretaría.	2.	0.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C2.	-	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Efectuar labores administrativas de apoyo en el Departamento al que se está asignado mediante la recopilación, verificación, registro y transmisión de las informaciones pertinentes con el objeto de mantener actualizado el sistema de información y archivo de la documentación, así como mejorar la calidad de servicio proporcionada a los ciudadanos.

Tareas más significativas:

- Registro general del entradas, incluidas facturas de contabilidad, y escaneado de la documentación, y distribución a los diferentes negociados.
- Atención al público.
- Expedición de certificados del Padrón de habitantes, de convivencia, históricos, asimismo certificado de Bienes o Signos externos.
- Gestión del Padrón municipal de habitantes.
- Colaboración y coordinación datos del censo electoral con la oficina del mismo.
- Gestión y tramitación en general de expedientes relacionados con materia de patrimonio municipal, contratación y seguimientos de seguros de responsabilidad civil, de vehículos, vida y accidente.
- Tramitación y gestión de expedientes sobre petición de particulares de indemnizaciones por responsabilidad patrimonial al Ayuntamiento por funcionamiento de servicios públicos.
- Tramitación de exposición de Edictos y anuncios en Tablón de anuncios municipal, a instancia de otras administraciones, así como precedentes del registro de la propiedad y notaría.
- Preparación del correo.
- Compulsa de documentos.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A RECURSOS HUMANOS					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	
Personal.	1.	0.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C2.	-	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Efectuar labores administrativas de apoyo en el Departamento al que se está asignado mediante la recopilación, verificación, registro y transmisión de las informaciones pertinentes con el objeto de mantener actualizado el sistema de información y archivo de la documentación, así como mejorar la calidad de servicio proporcionada a los ciudadanos.

- Tareas más significativas:**
- Apertura y tramitación de expedientes personal varios.
 - Cumplimentación y formalización de trámite formularios de permisos y licencias de todo el personal del ayuntamiento con su debido control.
 - Preparar propuesta de contrataciones de personal eventual o de planes de empleo.
 - Cumplimentar ofertas de empleo para el SAE para diferentes contrataciones según programas de empleo.
 - Contratar según ordene el superior a personal.
 - Informar sobre bolsa empleo Ayuntamiento y realizar el seguimiento de dicha Bolsa aportación documentos, etc.
 - Ir incluyendo incidencias en nóminas del mes para luego emitir las nóminas mensuales.
 - Recopilar datos y cálculos para Modelos IRPF mensuales y anual.
 - Envío telemático de seguros sociales de los trabajadores del año.
 - Tramitar documentos a diferentes entidades u organismos, como partes de bajas, enfermedad o accidentes, etc.
 - Preparar expedientes ordenando documentos y haciendo índice para su envío y trámite a otro organismo.
 - Cumplimentar control presupuestario de diferentes obras de Planes de Empleo para control de contrataciones.
 - Cumplimentar y elaborar certificados prestación servicios de personas que han trabajado con el Ayuntamiento.
 - Elaborar Plan vacaciones del personal del Ayuntamiento.
 - Cumplimentar Decretos referentes a personal.
 - Elaborar listado de materiales oficinas necesarios y reparto de los mismos.
 - Informar a trabajadores sobre cursos de formación que nos envíen de otras administraciones.

- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE TREBUJENA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: LF38	HOJA:1/1
---------------------------	---	-----------------

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
AUXILIAR /A BIBLIOTECA Y ARCHIVO					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejalía Cultura
Cultura.	1.	0.	Continuo.	M/T.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C1		Concurso.	N.S.	Centro: dependencias municipales.

Responsabilidades generales:

Ejecutar los procesos administrativos del departamento en que preste sus servicios, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, a fin de dar cumplimiento de cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

Tareas más significativas:

- Planificar, organizar y desarrollar los procesos técnicos a la colección de la Biblioteca Municipal.
- Gestionar las partidas presupuestarias asignadas a la adquisición de material en la Biblioteca Municipal.
- Elevar a los responsables municipales (Alcalde/sa y Concejal/a) las necesidades que la Biblioteca pueda tener /económicas, mobiliario, bibliográfica, actividades, etc.).
- Colaborar y establecer relaciones con otras administraciones para el cumplimiento de acuerdo recogidos en convenios de colaboración.
- Organización, planificación y desarrollo de actividades de formación de usuarios, fomento a la lectura y extensión bibliotecaria.
- Organización de la Feria del Libro de Trebujena en colaboración con la Delegación de Cultura.
- Mantenimiento de la colección de la Biblioteca.
- Gestión de certificados digitales y carnet joven.
- Elaboración y envío de estadísticas mensuales y anuales de la Biblioteca.
- Velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento y uso de la Biblioteca.
- Atención al usuario. Servicio de préstamos y devoluciones.
- Gestión de redes sociales.
- Organización de eventos.
- Asesoramiento y ayuda al uso de las nuevas tecnologías de la información a los usuarios.
- Expedición de la tarjeta de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Andalucía.
- Renovación de la tarjeta de demanda de empleo, a través del punto de empleo que se encuentra en la Biblioteca.
- Atender las demandas de trabajadores de los documentos del Archivo Municipal de

Trebujena.

- Tutorizar al alumnado en práctica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A URBANISMO					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Arquitecto/a Municipal
Urbanismo.	1.	0.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C2.	-	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Efectuar labores administrativas de apoyo en el Departamento al que se está asignado mediante la recopilación, verificación, registro y transmisión de las informaciones pertinentes con el objeto de mantener actualizado el sistema de información y archivo de la documentación, así como mejorar la calidad de servicio proporcionada a los ciudadanos.

- Tareas más significativas:**
- Atención al público.
 - Tramitación de licencias de obras menores.
 - Tramitación de licencias de obras mayores.
 - Tramitación de devoluciones de fianzas por obras mayores o menores que afecten a la vía pública.
 - Tramitación de Licencias de aperturas de establecimientos.
 - Tramitación de transmisiones de titularidad de licencia.
 - Tramitación de expedientes de segregación/agrupación.
 - Tramitación de expedientes de regulación de construcciones en suelos no urbanizables.
 - Tramitación de expedientes de órdenes de ejecución.
 - Tramitación de expedientes de Ruina Urbanística.
 - Tramitación de expedientes de Disciplina Urbanística.
 - Tramitación de expedientes de Planeamiento Urbanístico.
 - Tramitación del Programa de Rehabilitación de Viviendas.
 - Tramitación de Certificados de Informes Urbanísticos.
 - Colaboración en la gestión de Subvenciones a entidades.
 - Colaboración en la Gestión de Concesiones administrativas.
 - Responsable del Punto de Información Catastral.
 - Gestión de IBI Urbana y rústica.
 - Apoyo y colaboración en Regularización Catastral.
 - Control de la Cartografía catastral y del Territorio.
 - Gestión del Módulo de Territorio del Programa ESIJAD.
 - Inspección y elaboración de Cartografía y listados de fincas pendientes de regularización urbanística.

- Realización de trabajos varios de delineación para desarrollo de algún expte. o trabajo interno del Ayuntamiento.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE TREBUJENA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 40	HOJA:1/1
---------------------------	---	-----------------

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS SOCIALES					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejalía Servicios Sociales
Servicios Sociales.	1.	0.	Continuo.	Mañana.	Trabajador Social
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C2.	-	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Efectuar labores administrativas de apoyo en el Departamento al que se está asignado mediante la recopilación, verificación, registro y transmisión de las informaciones pertinentes con el objeto de mantener actualizado el sistema de información y archivo de la documentación, así como mejorar la calidad de servicio proporcionada a los ciudadanos.

Tareas más significativas:

- Atención al público.
- Dar citas para todos los profesionales del Área.
- Pasar a ordenador oficios, informes, reclamaciones, notificaciones o cualquier otro escrito de cualquier prestación.
- Clasificar y distribuir correspondencia.
- Fotocopiar, escanear, fax, etc.
- Atender solicitudes de ayudas económicas municipales.
- Información y recepción de convocatorias anuales.
- Atención en farmacia, desplazamientos, derivación, bombona de gas, etc.
- Revisión anual de pensiones no contributivas por invalidez o jubilación de la Junta de Andalucía.
- Actualizar diariamente cuadrante de Auxiliares de ayuda a domicilio, notificaciones usuario, etc.
- Informar sobre vacaciones de mayores (turismo social, etc).
- Contactar con auxiliares de ayuda a domicilio por indicaciones de la Trabajadora Social para cambios de horario, avisos, etc.
- Informaciones de prestaciones Seguridad Social.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE TREBUJENA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 41	HOJA:1/1
---------------------------	---	-----------------

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
COORDINADOR/A DE DEPORTES					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejalía de Deportes
Deportes.	1.	0.	Continuo.	Tarde.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C2.	-	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Coordinar y dirigir las tareas relacionadas con el Departamento de Deportes.

Tareas más significativas:

- Organizar todas las actividades deportivas del año.
- Elaboración y envíos de escritos.
- Difusión de todos los eventos deportivos.
- Coordinar con departamentos de compra del Ayuntamiento la gestión de pedidos de trofeos y material deportivo.
- Responsable de Pabellón Domingo Pruaño y pistas de tenis anexa.
- Ejercer de encargado y responsable de personal de trabajos sustitutorios.
- Tutoría de alumnos en práctica.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE TREBUJENA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°:42	HOJA:1/1
---------------------------	--	-----------------

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
OFICIAL/A DE ALBAÑILERIA					Alcalde/sa
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	
S.G.	1.	0.	Mañana	Continua.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C2		CI.	N.S.	Centro: Dependencias municipales.

Responsabilidades generales:

.

Tareas más significativas:

- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido.

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
NOTIFICADOR/A					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Secretaría
Secretaría.	1.	0.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C2.	-	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Trasladar documentos y/o correspondencia entre las distintas dependencias municipales y a otras Administraciones y centros, así como las de cursar comunicaciones.

Tareas más significativas:

- Repartir notificaciones administrativas dentro y fuera de la localidad.
- Controlar el mercadillo de los sábados (pago, licencias, etc).
- Reparto de cartelería por la localidad.
- Montaje del salón de Plenos.
- Cobro de impuestos municipales.
- Custodia de llaves y disposición de ellos de todo el centro.
- Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario del Ayuntamiento.
- Control de accesos y puertas, solicitando en su caso, la identificación.
- Ejecución de encargos y recados fuera o dentro del centro, recogida y envíos de entrega y avisos.
- Trasladar dentro y fuera del centro mobiliario, material, enseres o documentos.
- Atención e información al público sobre localización de personas, lugares, etc.
- Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.
- Realización de copias, clichés o fotocopias.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
LOCUTOR/A RADIO					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejalía Comunicación
Comunicación.	1.	0.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C2.	-	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Presenta información, realiza entrevistas y liderar programas. Comunica y transmitir al público todo lo que desea saber.

- Tareas más significativas:**
- Colaboración en la elaboración de la parrilla de programación de Radio Trebujena acorde a las temporadas de emisión: anual y específica de verano.
 - Colaboración en la elaboración de guiones de los programas que conforman la parrilla de programación.
 - Colaboración en la producción radiofónica: estructurar y dar forma a los guiones de los diferentes programas que componen la parrilla de programación diaria.
 - Control técnico de los programas.
 - Lectura de prensa, redes sociales, carteles, tabloneros informativos, inquietudes ciudadanas, para seleccionar información y contenidos específicos de los programas.
 - Locución de programas.
 - Grabación de programas, promociones, indicativos y cuñas de programas, mensajes institucionales, culturales, etc.
 - Cubrir todo tipo de actos y actividades que se generen en el municipio.
 - Montar los audios de las actividades generadas en el municipio.
 - Colaborar en la redacción de notas de prensa municipales.
 - Retransmisión en directo de eventos.
 - Verificar que los equipos y material utilizados estén en buenas condiciones.
 - Archivo de los contenidos utilizados en los programas (audio y soporte papel).
 - Anunciar en twitter los programas.
 - Participar de los informativos de Onda Local de Andalucía.
 - Buscar premios para los concursos de la emisora municipal.
 - Programar repetición de programas emitidos.
 - Actuar como presentador en diversas actividades del municipio.
 - Subir audios y contenidos a Internet.
 - Participar en las asambleas de EMARTV.
 - Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.

- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE TREBUJENA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°:FC45	HOJA:1/1
---------------------------	--	-----------------

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
CAPATAZ OBRAS Y SERVICIOS					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejalía Servicios Municipales
Servicios Municipales.	2.	6-15.	M/T.	Partido.	Jefe/a Vías y Obras
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C2.	-	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales.

Responsabilidades generales:

Responsabilizarse del mantenimiento y renovación de las vías públicas y obra civil en general, ordenando, distribuyendo y supervisando las tareas realizadas por el personal a su cargo y personal de empresas contratadas.

Tareas más significativas:

- Programar, dirigir y controlar los trabajos a realizar por la brigada de obras; supervisar los trabajos y dar instrucciones al encargado.
- Informar al jefe de vías y obras de la marcha de los trabajos.
- Colaborar con el jefe de vías y obras en la determinación de especificaciones de materiales para consumo de la brigada; detectar necesidades y niveles de consumo.
- Hacer propuestas para alquiler de maquinaria a utilizar en las obras, así como para el encargo de determinados trabajos al exterior.
- Vigilar la correcta utilización de maquinaria, vehículos, herramientas y materiales.
- Preparar órdenes de trabajo para distintos equipos: recoger información sobre horas invertidas y materiales empleados en las distintas obras.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE TREBUJENA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 46	HOJA:1/1
---------------------------	---	-----------------

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
OFICIAL MECÁNICA CONDUCTOR/A					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejalía Servicios Municipales
Servicios Municipales.	1.	1.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C2		C.I.	N.S.	Centro: término municipal.

Responsabilidades generales:

Realización de tareas especializadas en mecánica que son requeridas para el adecuado mantenimiento y conservación del municipio y de las instalaciones del Ayuntamiento.

Tareas más significativas:

- Reparación y mantenimiento de vehículos municipales.
- Conducción de vehículos municipales.
- Mantenimiento de mobiliario municipal.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa en Protección de Datos regulada en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE TREBUJENA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 47	HOJA:1/1
---------------------------	---	-----------------

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
OFICIAL FONTANERÍA					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejalía Servicios Municipales
Servicios Municipales.	1.	1.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C2.	-	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales.

Responsabilidades generales:

Realización de tareas especializadas que son requeridas para el adecuado mantenimiento y conservación del municipio y de las instalaciones del Ayuntamiento.

Tareas más significativas:

- Reparación de averías en la red de distribución de aguas.
- Trabajos de fontanería en obras de ampliación y mejora de la red.
- Montaje de tuberías de fibrocemento y fundido.
- Manejo de soldadura de cobre, plomo y PVC.
- Colaborar en trabajos de fontanería de edificios cuando fuera necesario.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE TREBUJENA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 48	HOJA:1/1
---------------------------	---	-----------------

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
OFICIAL JARDINERO					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejalía Servicios Municipales.
Servicios Municipales.	1.	0.	Continuo.	Mañana.	Encargado/a Jardinero
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C2.	-	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Mantenimiento y conservación de los jardines de la vía pública del municipio con el fin de asegurar su correcto estado.

Tareas más significativas:

- Mantenimiento de césped. Plantación y siembra.
- Revisión, montaje y mantenimiento de riegos.
- Recorte de arbustos o materiales.
- Tala de árboles.
- Fumigación. Pulverización productos fitosanitarios.
- Mantenimiento de maquinaria y herramientas.
- Limpieza de calles de hierbas.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
ENCARGADO/A JARDINERÍA					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejalía Servicios Municipales.
Servicios Municipales.	1.	2-5.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C2.	-	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Mantenimiento y conservación de los jardines de la vía pública del municipio con el fin de asegurar su correcto estado.

Tareas más significativas:

- Administrar el trabajo a los compañeros.
- Llevar material y repartirlo a los compañeros.
- Podar árboles y palmeras.
- Aplicar tratamientos fitosanitarios.
- Controlar que zona requiere un trabajo y que todo esté en perfecto estado.
- Revisar riegos y controlar que no haya ninguna avería.
- Cortar césped.
- Organizar el cuarto de trabajo y reparar herramientas.
- Podar y castrar naranjas.
- Recortar setos y ficus.
- Conducir los diversos camiones para diferentes trabajos.
- Revisar y anotar los árboles que han muerto y pedirles a Diputación para la nueva plantación.
- Ir a viveros para la compra de plantas.
- Plantación de árboles.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
OFICIAL ELECTRICISTA					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejalía Servicios Municipales
Servicios Municipales.	1.	1.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C2.	-	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Mantenimiento y conservación de las instalaciones eléctricas de la vía pública del municipio y de los edificios e instalaciones dependientes del Ayuntamiento con el fin de asegurar su correcto estado.

- Tareas más significativas:**
- Mantenimiento y arreglo del alumbrado público en calles y plazas.
 - Mantenimiento y arreglo de instalaciones eléctricas en edificios públicos.
 - Instalaciones eléctricas en edificio de nueva construcción y reformas.
 - Arreglo y mantenimiento de todo el material y herramientas eléctricas del Ayuntamiento.
 - Cooperar con el departamento de compras para presupuesto y adquisición de materiales.
 - Montaje de instalaciones eléctricas para eventos deportivos, festivos, culturales y cualquier otro evento social que se celebre.
 - Servicio de guardia para situaciones de emergencias en alumbrado público y edificios.
 - Organizar y supervisar el trabajo de personas al cargo.
 - Mantenimiento piscina municipal.
 - Mantenimiento de campo de fútbol.
 - Ocasionalmente arreglado sistemas de riego en jardines municipales.
 - Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
 - Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
 - Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
 - Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE TREBUJENA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 51	HOJA:1/1
---------------------------	---	-----------------

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
ENCARGADO/A CEMENTERIO					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejalía Servicios Municipales
Servicios Municipales.	1.	0.	Flexible.	M/T	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C2.	-	C.I.	N.S.	Centro: Dependencias municipales.

Responsabilidades generales:

Las propias de la profesión de oficial de cementerio, bajo las directrices del responsable del Área de Servicios Municipales.

Tareas más significativas:

- Trabajos de albañilería; entabicar nichos y panteones.
- Hacer fosas en tierra.
- Enterramientos en fosas, nichos y panteones familiares.
- Levantamiento de cadáveres.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
CONSERJE COLEGIO					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejalía Servicios Municipales.
Servicios Municipales.	1.	0.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C2.	-	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

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

Tareas más significativas:

- Apertura del colegio.
- Control de la alarma.
- Atención de telefonillo.
- Vigilancia de entrada y salida.
- Atención a padres.
- Reparto material.
- Arreglo de instalaciones.
- Recogida y envío de correspondencia.
- Recogida paquetes de mensajería.
- Arreglos de electricidad. Sustitución de fluorescentes.
- Reparar pequeñas averías de fontanería (salidas de agua, arreglo de cisternas, etc).
- Arreglos de jardinería (limpieza de jardines, cuidados de setos, etc).
- Colaboración en la elaboración del decorado, megafonía del Belén viviente.
- Ayudar en la construcción, realización y montaje de eventos varios.
- Montar equipo de música en los diferentes actos del colegio.
- Confección de carteles.
- Curación de pequeñas heridas a los niños.
- Aviso a padres para recogida de sus hijos por enfermedad.
- Desplazamiento a las papelerías para comprar o llevar documentación.
- Realizar diferentes compras (droguería, ayuntamiento, farmacias, nave municipal, etc).
- Recogida de recados.
- Arreglo de persianas.
- Colocación de perchas y pizarras, etc.

- Traslado de mobiliario de una a otra clase.
- Gestiones con el Ayuntamiento sobre temas del colegio que les incumbe.
- Montaje y desmontaje de ordenadores.
- Control de llaves y reposición.
- Adecuación de locales (actividades en algunas clases, etc).
- Realización fotocopias.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>	Dependencia Jerárquica.
OFICIAL MAYORDOMÍA	Alcaldía-Presidencia

Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	
Servicios Municipales.	1.	3.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C2.	-	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Tareas más significativas:

- Preparar el salón para cuando se celebre el Pleno.
- Preparar exposiciones (colocar cuadros, esculturas, etc).
- Preparación de carrozas de reyes y carnaval.
- Decoración de escenarios.
- Diseños de trajes para diferentes eventos.
- Atención al público.
- Realizar fotocopias, encuadernaciones, etc.
- Velar por el uso del material de eventos.
- Coordinar y supervisar los trabajos a realizar en la preparación y desarrollo de los actos y celebraciones, festivos, etc.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE TREBUJENA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 54	HOJA:1/1
---------------------------	---	-----------------

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
AUXILIAR DE HOGAR					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejalía Servicios Municipales.
Servicios Sociales.	3.	0.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C2.	-	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Realizar tareas en el propio hogar de personas y/o familias que presentan problemas para la realización de las actividades de la vida diaria.

Tareas más significativas:

- Realizar la higiene y aseo personal al usuario.
- Llevar el control de alimentación del usuario (cocinar diferentes comidas).
- Seguimiento del tratamiento médico. Asistir a consulta médica y farmacia.
- Acompañar al usuario a gestiones de papeles, bancos, etc.
- Compañía dentro y fuera del domicilio con fines terapéuticos y sociales.
- Realizar compras de alimentos.
- Limpieza y tareas de carácter domésticos (lavado, planchado, repaso de ropa, limpieza general de la casa).
- Organización en general del hogar (ropero, despensa, etc).
- Apoyo y estímulos a las relaciones con el exterior.
- Apoyo psicosocial.
- Apoyo en la economía doméstica (facturas, compras, etc).
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
ENCARGADO/A CEMENTERIO					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejalía Servicios Municipales
Servicios Municipales.	1.	0.	Flexible.	M/T	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	AP.	-	C.I.	N.S.	Centro: Dependencias municipales.

Responsabilidades generales:

Las propias de la profesión de oficial de cementerio, bajo las directrices del responsable del Área de Servicios Municipales.

Tareas más significativas:

- Trabajos de albañilería; entabicar nichos y panteones.
- Hacer fosas en tierra.
- Enterramientos en fosas, nichos y panteones familiares.
- Levantamiento de cadáveres.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE TREBUJENA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 56	HOJA:1/1
---------------------------	---	-----------------

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
OPERARIO/A LIMPIEZA VIARIA					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejalía Servicios Municipales
Servicios Municipales.	2.	0.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	AP.	-	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Realizar trabajos de limpieza y mantenimiento en general bajo las órdenes de la persona encargada.

Tareas más significativas:

- Barrido y soplado de todas las calles del centro y a veces algún distrito distinto.
- Reciclaje en el punto limpio.
- Pintar colegios, teatro, etc.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE TREBUJENA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 57	HOJA:1/1
---------------------------	---	-----------------

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u> CONDUCTOR/A BARREDORA					Dependencia Jerárquica. Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejalía Servicios Municipales
Servicios Municipales.	1.	0.	Continuo.	Mañana.	Encargado/a Servicios Municipales
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	AP.	-	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

Realizar trabajos de limpieza y mantenimiento en general con vehículo municipal bajo las órdenes de la persona encargada.

Tareas más significativas:

- Colocar señales de circulación.
- Reparación de barandas, puertas, rejas y señales de circulación.
- Realizar tareas de sepulturero (extraer restos humanos, etc.).
- Reparación de cerraduras, cerrojos y pestillos.
- Realizar tareas de encargado de personal a su cargo.
- Baldear calles y plazas.
- Realizar tareas de artificiero en fiestas.
- Reparación de pequeñas averías de cuartos de baño.
- Recogida de residuos sólidos urbanos.
- Pintar señales de tráfico y aparcamiento.
- Reparación de vehículos oficiales.
- Realizar las funciones de gruista para reparar mobiliario urbano y farolas en la vía pública.
- Barrido y soplado de todas las calles del centro y a veces algún distrito distinto.
- Reciclaje en el punto limpio.
- Pintar colegios, teatro, etc.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
CONSERJE COLEGIO					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	
Servicios.	1.	0.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	AP.	-	C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales

Responsabilidades generales:

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

- Tareas más significativas:**
- Apertura del colegio.
 - Control de la alarma.
 - Atención de telefonillo.
 - Vigilancia de entrada y salida.
 - Atención a padres.
 - Reparto material.
 - Arreglo de instalaciones.
 - Recogida y envío de correspondencia.
 - Recogida paquetes de mensajería.
 - Arreglos de electricidad. Sustitución de fluorescentes.
 - Reparar pequeñas averías de fontanería (salidas de agua, arreglo de cisternas, etc).
 - Arreglos de jardinería (limpieza de jardines, cuidados de setos, etc).
 - Colaboración en la elaboración del decorado, megafonía del Belén viviente.
 - Ayudar en la construcción, realización y montaje de eventos varios.
 - Montar equipo de música en los diferentes actos del colegio.
 - Confección de carteles.
 - Curación de pequeñas heridas a los niños.
 - Aviso a padres para recogida de sus hijos por enfermedad.
 - Desplazamiento a las papelerías para comprar o llevar documentación.
 - Realizar diferentes compras (droguería, ayuntamiento, farmacias, nave municipal, etc).
 - Recogida de recados.
 - Arreglo de persianas.
 - Colocación de perchas y pizarras, etc.
 - Traslado de mobiliario de una a otra clase.

- Gestiones con el Ayuntamiento sobre temas del colegio que les incumbe.
- Montaje y desmontaje de ordenadores.
- Control de llaves y reposición.
- Adecuación de locales (actividades en algunas clases, etc).
- Realización fotocopias.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYTO. DE TREBUJENA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: 59	HOJA:1/1
---------------------------	---	-----------------

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
LIMPIADOR/A					Alcaldía-Presidencia
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejalía Servicios Municipales
Servicios Municipales.	6.	0.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	AP.		C.I.	N.S.	Centro: dependencias municipales.

Responsabilidades generales:

Mantenimiento de limpieza en general de los edificios públicos del municipio de Trebujena.

Tareas más significativas:

- Efectuar la limpieza de los edificios municipales.
- Vaciado de papeleras y retirada de basuras.
- Barrido de suelos.
- Limpieza de sanitarios.
- Desempolvado de muebles.
- Fregado de suelo y limpieza de marcos y puertas.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR DEPENDENCIA

Dependencia Jerárquica.

Alcaldía-Presidencia.

Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejal asuntos sociales.
Asuntos sociales	18.	0.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C2	Serv. Sociales	C.	NS.	CENTRO: Domicilios.

Responsabilidades generales:

Servicios integrales y polivalentes dirigidos a personas mayores, enfermas o dependientes.

Tareas más significativas:

- Aseo e higiene personal.
- Ayuda en el vestir.
- Ayuda o dar de comer y beber.
- Ayuda a levantarse y acostarse.
- Ayuda a cambios posturales.
- Ayuda para la movilidad dentro y fuera del hogar.
- Control y administración de medicación.
- Paseos rutinarios.
- Compras de medicación, productos de alimentación, limpieza, etc.
- Acompañamiento a médicos.
- Compras y preparación de alimentos.
- Lavado y planchado de ropa.
- Limpieza cotidiana de la vivienda.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ENCARGADO/A ALMACÉN

Dependencia Jerárquica.

Alcaldía-Presidencia.

Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	
Vías y obras	1.	0.	Continuo.	Mañana.	.
Incompa.	Grupo.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C2	-	C.	NS.	CENTRO: Dependencias municipales.

Responsabilidades generales:

Tareas de control y mantenimiento del almacén.

Tareas más significativas:

- Apertura de la nave.
- Control de alarmas.
- Recogida de envíos.
- Ordenación del material en stock.
- Realización de compras.
- Labores de apoyo en albañilería, fontanería, pintura y otros oficios.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

MONITOR MAYORES ACTIVOS.

Dependencia Jerárquica.

Alcaldía-Presidencia.

Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejalía servicios sociales.
Serv. sociales	1.	0.	Continuo.	Mañana.	
Incompa.	Grupo.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	C/C2	Serv. sociales	C.	NS.	CENTRO: Dependencias municipales.

Responsabilidades generales:

Desarrollo de actuaciones que fomenten la salud de las personas mayores.

Tareas más significativas:

- Promover la participación en las actividades propuestas a personas mayores.
- Planificar actividades para promocionar la salud y retrasar la dependencia.
- Impartir talleres para mantener o mejorar el bienestar físico, psíquico y emocional de los destinatarios.
- Realizar actuaciones que permitan la integración generacional.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYUNTAMIENTO TREBUJENA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: LF63.	HOJA:1/1
-----------------------------------	--	-----------------

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
MONITOR/A SOCORRISTA					Alcaldía-Presidencia.
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejalía de deportes.
Deportes.	2.	0.	Partido.	M/T.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	AP.	-	C.I.	N.S.	Centro: Piscina municipal.

Responsabilidades generales:

Proteger a los usuarios o bañistas y socorrerlos en caso de accidente en la instalación acuática asignada.

Tareas más significativas:

- Realizar las atenciones, curas de urgencia y primeros auxilios a los posibles usuarios accidentados.
- Controlar exhaustivamente a los usuarios en los vasos y las acciones realizadas por estos.
- Controlar el botiquín, materiales y productos medicinales almacenados.
- Registrar las incidencias en el Libro de Registro del Socorrista.
- Controlar el aforo de la instalación, y determinar en caso necesario la limitación del acceso a la misma, según Ordenanza Reguladora de las Piscinas Municipales.
- Determinar el abandono de la instalación por parte de los usuarios en caso de tormentas, inclemencias climatológicas o acontecimientos que así lo aconsejen.
- Controlar el cumplimiento de la Ordenanza Reguladora de las Piscinas Municipales que hacen los usuarios.
- Registrar los usos en la calle destinada para nado libre, siempre y cuando esto, no interfiera en las labores prioritarias de salvamento y socorrismo.
- Hacer cumplir la Ordenanza Reguladora de las Piscinas Municipales en otras zonas de la instalación, siempre y cuando con ello no interfiera en las labores prioritarias de salvamento y socorrismo.
- Realizar una formación continua en el ámbito de su actividad.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYUNTAMIENTO TREBUJENA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N°: LF64.	HOJA:1/1
-----------------------------------	--	-----------------

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
PORTERO/A ORDENANZA CONSERJE					Alcaldía-Presidencia.
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejalía de deportes.
Deportes.	1.	0.	Partido.	M/T.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	AP.	-	C.I.	N.S.	Centro: Piscina municipal.

Responsabilidades generales:

Preparación de la piscina municipal para su uso temporal. Control de aguas de la piscina. Tareas de limpieza y cobro por el uso de las instalaciones.

Tareas más significativas:

- Vaciado de la piscina para su posterior limpieza, pintado y llenado.
- Labores de mantenimiento en las instalaciones de la piscina (limpieza, pintura, etc).
- Gestión de los tickets de acceso y uso de las instalaciones de la piscina municipal.
- Tareas de mantenimiento de aguas en la piscina (ph, temperatura,etc).
- Control de acceso.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

AYUNTAMIENTO TREBUJENA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Nº: LF65.	HOJA:1/1
-----------------------------------	--	-----------------

<u>NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:</u>					Dependencia Jerárquica.
COORDINADOR/A DEPENDENCIA					Alcaldía-Presidencia.
Unidad.	Titulares.	Subordinados.	Horario.	Jornada.	Concejalía servicios sociales.
Serv. sociales.	1.	25.	Flexible.	M/T.	
Incompa.	Grupo/Sub.	Especialidad.	Provisión.	Tipo.	
Ordinaria.	A/A2.	-	C.I.	N.S.	Centro: Dependencias municipales.

Responsabilidades generales:

Organización del servicio de ayuda a domicilio.

Tareas más significativas:

- Organizar el trabajo de las auxiliares de ayuda a domicilio.
- Gestión de cuadrantes del servicio.
- Gestión de incidencias del personal a cargo y usuarios.
- Control de horas trabajadas.
- Reparto y control del material necesario para el desempeño de las tareas.
- Visitas domiciliarias.
- Cumplir con la normativa de Protección de Datos regulada en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Todas aquellas tareas propias de su puesto de trabajo para las que sea requerido/a.

PUNTUACIÓN DE FACTORES.

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: SECRETARÍA-INTERVENCIÓN		
			FECHA: 13/01/2024 N° PUESTO: FC01
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	5	500	
B.- ESPECIALIZACIÓN	7	400	
C.- EXPERIENCIA	7	200	
D.- MANDO	6	150	
E.- REPERCUSIÓN	8	500	
SUBTOTAL	1750		
F.- ESF. INTELLECTUAL	5	100	
G.- ESF. FÍSICO	1	0	
H.- PENOSIDAD	7	150	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	4	50	
K.- DEDICACIÓN	8	325	
CALIFICACIÓN:	2375		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	30		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: SECRETARÍA		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 02
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	5	500	
B.- ESPECIALIZACIÓN	6	300	
C.- EXPERIENCIA	7	200	
D.- MANDO	4	50	
E.- REPERCUSIÓN	8	500	
SUBTOTAL	1550		
F.- ESF. INTELLECTUAL	5	100	
G.- ESF. FÍSICO	1	0	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	8	325	
CALIFICACIÓN:	2075		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	28		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: INTERVENCIÓN		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 03
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	5	500	
B.- ESPECIALIZACIÓN	6	300	
C.- EXPERIENCIA	7	200	
D.- MANDO	4	50	
E.- REPERCUSIÓN	8	500	
SUBTOTAL	1550		
F.- ESF. INTELLECTUAL	5	100	
G.- ESF. FÍSICO	1	0	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	8	325	
CALIFICACIÓN:	2075		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	28		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: TESORERÍA		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 04
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	5	500	
B.- ESPECIALIZACIÓN	6	300	
C.- EXPERIENCIA	7	200	
D.- MANDO	4	50	
E.- REPERCUSIÓN	8	500	
SUBTOTAL	1550		
F.- ESF. INTELLECTUAL	5	100	
G.- ESF. FÍSICO	1	0	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	8	325	
CALIFICACIÓN:	2075		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	28		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: ASESOR/A CIM		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 05
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	5	500	
B.- ESPECIALIZACIÓN	4	100	
C.- EXPERIENCIA	4	75	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	3	100	
SUBTOTAL	775		
F.- ESF. INTELLECTUAL	5	100	
G.- ESF. FÍSICO	1	0	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	6	150	
CALIFICACIÓN:	1125		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	23		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: PSICÓLOGO/A		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 06
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	5	500	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	2	50	
SUBTOTAL	650		
F.- ESF. INTELLECTUAL	3	50	
G.- ESF. FÍSICO	1	0	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	4	75	
CALIFICACIÓN:	875		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	22		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A DE ORIENTACIÓN		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 07
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	5	500	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	2	50	
SUBTOTAL	650		
F.- ESF. INTELLECTUAL	3	50	
G.- ESF. FÍSICO	1	0	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	4	75	
CALIFICACIÓN:	875		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	22		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: LETRADO/A		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 08
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	5	500	
B.- ESPECIALIZACIÓN	4	100	
C.- EXPERIENCIA	4	75	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	4	150	
SUBTOTAL	825		
F.- ESF. INTELLECTUAL	5	100	
G.- ESF. FÍSICO	2	25	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	2	25	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	6	150	
CALIFICACIÓN:	1225		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	23		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: ARQUITECTO/A		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 09
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	5	500	
B.- ESPECIALIZACIÓN	4	100	
C.- EXPERIENCIA	5	100	
D.- MANDO	4	50	
E.- REPERCUSIÓN	5	225	
SUBTOTAL	975		
F.- ESF. INTELLECTUAL	5	100	
G.- ESF. FÍSICO	2	25	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	2	25	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	6	150	
CALIFICACIÓN:	1375		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	24		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A GESTIÓN URBANÍSTICA		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 10
FACTORES:	NIVEL:	PUNTOS:	OBSERVACIONES:
A.- TITULACIÓN	5	500	
B.- ESPECIALIZACIÓN	4	100	
C.- EXPERIENCIA	5	100	
D.- MANDO	4	50	
E.- REPERCUSIÓN	5	225	
SUBTOTAL	975		
F.- ESF. INTELLECTUAL	5	100	
G.- ESF. FÍSICO	1	0	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	6	150	
CALIFICACIÓN:	1325		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	24		
Firma de la Dirección:			Firma representantes de los trabajadores:

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A GESTIÓN ECONÓMICA		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 11
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	5	500	
B.- ESPECIALIZACIÓN	4	100	
C.- EXPERIENCIA	5	100	
D.- MANDO	4	50	
E.- REPERCUSIÓN	5	225	
SUBTOTAL	975		
F.- ESF. INTELLECTUAL	5	100	
G.- ESF. FÍSICO	1	0	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	6	150	
CALIFICACIÓN:	1325		<u>Observaciones generales:</u>
NIVEL DE DESTINO:	24		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/ A CONTRATACIÓN RENTAS		
			FECHA: 13/01/2024 N° PUESTO: FC12
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	5	500	
B.- ESPECIALIZACIÓN	4	100	
C.- EXPERIENCIA	5	100	
D.- MANDO	3	50	
E.- REPERCUSIÓN	5	225	
SUBTOTAL	975		
F.- ESF. INTELLECTUAL	5	100	
G.- ESF. FÍSICO	1	0	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	6	150	
CALIFICACIÓN:	1325		<u>Observaciones generales:</u>
NIVEL DE DESTINO:	24		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: SUBINSPECTOR/A POLICÍA LOCAL 2ª ACTIVIDAD		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 13
FACTORES:	NIVEL:	PUNTOS:	OBSERVACIONES:
A.- TITULACIÓN	4	300	
B.- ESPECIALIZACIÓN	4	100	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	4	150	
SUBTOTAL	600		
F.- ESF. INTELLECTUAL	4	75	
G.- ESF. FÍSICO	2	25	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	2	25	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	8	325	
CALIFICACIÓN:	1150		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	20		
Firma de la Dirección:			Firma representantes de los trabajadores:

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: INFORMADOR/A CIM		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 14
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	4	300	
B.- ESPECIALIZACIÓN	4	100	
C.- EXPERIENCIA	4	75	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	3	100	
SUBTOTAL	575		
F.- ESF. INTELLECTUAL	4	75	
G.- ESF. FÍSICO	1	0	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	5	100	
CALIFICACIÓN:	850		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	20		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A TURISMO		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 15
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	4	300	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	2	50	
SUBTOTAL	450		
F.- ESF. INTELLECTUAL	3	50	
G.- ESF. FÍSICO	2	25	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	1	0	
CALIFICACIÓN:	625		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	18		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: TRABAJADOR/A SOCIAL		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 16
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	4	300	
B.- ESPECIALIZACIÓN	4	100	
C.- EXPERIENCIA	4	75	
D.- MANDO	4	50	
E.- REPERCUSIÓN	4	150	
SUBTOTAL	675		
F.- ESF. INTELLECTUAL	5	100	
G.- ESF. FÍSICO	2	25	
H.- PENOSIDAD	7	150	
I.- PELIGROSIDAD	2	25	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	5	100	
CALIFICACIÓN:	1075		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	21		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: EDUCADOR/A SOCIAL		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 17
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	4	300	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	2	50	
SUBTOTAL	450		
F.- ESF. INTELLECTUAL	3	50	
G.- ESF. FÍSICO	1	0	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	4	75	
CALIFICACIÓN:	675		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	18		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: ARQUITECTO/A TÉCNICO/A		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 18
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	4	300	
B.- ESPECIALIZACIÓN	4	100	
C.- EXPERIENCIA	5	100	
D.- MANDO	4	50	
E.- REPERCUSIÓN	3	150	
SUBTOTAL	700		
F.- ESF. INTELLECTUAL	3	100	
G.- ESF. FÍSICO	2	25	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	2	25	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	5	100	
CALIFICACIÓN:	1050		<u>Observaciones generales:</u>
NIVEL DE DESTINO:	21		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A RECURSOS HUMANOS		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 19
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	4	300	
B.- ESPECIALIZACIÓN	4	100	
C.- EXPERIENCIA	5	100	
D.- MANDO	4	50	
E.- REPERCUSIÓN	5	225	
SUBTOTAL	775		
F.- ESF. INTELLECTUAL	5	100	
G.- ESF. FÍSICO	1	0	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	5	100	
CALIFICACIÓN:	1075		<u>Observaciones generales:</u>
NIVEL DE DESTINO:	22		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A		
			<u>FECHA:</u> 01/09/2020 <u>Nº PUESTO:</u> 20
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	4	300	
B.- ESPECIALIZACIÓN	4	100	
C.- EXPERIENCIA	5	100	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	4	150	
SUBTOTAL	650		
F.- ESF. INTELLECTUAL	4	75	
G.- ESF. FÍSICO	2	25	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	2	25	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	5	100	
CALIFICACIÓN:	975		<u>Observaciones generales:</u>
NIVEL DE DESTINO:	21		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL JEFE/A POLICIA LOCAL		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 21
FACTORES:	NIVEL:	PUNTOS:	OBSERVACIONES:
A.- TITULACIÓN	3	225	
B.- ESPECIALIZACIÓN	4	100	
C.- EXPERIENCIA	4	75	
D.- MANDO	4	50	
E.- REPERCUSIÓN	5	225	
SUBTOTAL	675		
F.- ESF. INTELLECTUAL	5	100	
G.- ESF. FÍSICO	3	50	
H.- PENOSIDAD	7	150	
I.- PELIGROSIDAD	5	150	
J.- JORNADA	8	175	
K.- DEDICACIÓN	8	325	
CALIFICACIÓN:	1625		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	21		
Firma de la Dirección:			Firma representantes de los trabajadores:

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL POLICÍA LOCAL		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 22
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	3	225	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	4	50	
E.- REPERCUSIÓN	4	150	
SUBTOTAL	525		
F.- ESF. INTELLECTUAL	4	75	
G.- ESF. FÍSICO	3	50	
H.- PENOSIDAD	7	150	
I.- PELIGROSIDAD	5	150	
J.- JORNADA	8	175	
K.- DEDICACIÓN	8	325	
CALIFICACIÓN:	1450		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	19		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: AGENTE POLICÍA LOCAL		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 23
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	3	225	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	3	100	
SUBTOTAL	425		
F.- ESF. INTELLECTUAL	3	50	
G.- ESF. FÍSICO	3	50	
H.- PENOSIDAD	7	150	
I.- PELIGROSIDAD	5	150	
J.- JORNADA	8	175	
K.- DEDICACIÓN	8	325	
CALIFICACIÓN:	1325		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	17		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: POLICÍA LOCAL 2ª ACTIVIDAD		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 24
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	3	225	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	2	50	
SUBTOTAL	375		
F.- ESF. INTELLECTUAL	3	50	
G.- ESF. FÍSICO	3	50	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	4	75	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	8	325	
CALIFICACIÓN:	975		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	17		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: DINAMIZADOR/A GUADALINFO		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 25
FACTORES:	NIVEL:	PUNTOS:	OBSERVACIONES:
A.- TITULACIÓN	3	225	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	3	100	
SUBTOTAL	425		
F.- ESF. INTELLECTUAL	3	50	
G.- ESF. FÍSICO	1	0	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	5	100	
CALIFICACIÓN:	675		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	17		
Firma de la Dirección:			Firma representantes de los trabajadores:

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A		
			FECHA: 13/01/2024 N° PUESTO: FC26
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	3	225	
B.- ESPECIALIZACIÓN	4	100	
C.- EXPERIENCIA	5	100	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	4	150	
SUBTOTAL	575		
F.- ESF. INTELLECTUAL	4	75	
G.- ESF. FÍSICO	2	25	
H.- PENOSIDAD	6	125	
I.- PELIGROSIDAD	2	25	
J.- JORNADA	6	125	
K.- DEDICACIÓN	6	150	
CALIFICACIÓN:	1100		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	20		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: JEFE/A NEGOCIADO RENTAS/INTERVENCIÓN/TESORERÍA		
			FECHA: 13/01/2024 N° PUESTO: FC27
FACTORES:	NIVEL:	PUNTOS:	OBSERVACIONES:
A.- TITULACIÓN	3	225	
B.- ESPECIALIZACIÓN	4	100	
C.- EXPERIENCIA	5	100	
D.- MANDO	1	25	
E.- REPERCUSIÓN	4	150	
SUBTOTAL	600		
F.- ESF. INTELECTUAL	5	100	
G.- ESF. FÍSICO	1	0	
H.- PENOSIDAD	6	125	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	6	150	
CALIFICACIÓN:	975		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	20		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO/A SECRETARÍA		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 28
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	3	225	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	3	100	
SUBTOTAL	425		
F.- ESF. INTELLECTUAL	3	50	
G.- ESF. FÍSICO	1	0	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	5	100	
CALIFICACIÓN:	675		<u>Observaciones generales:</u>
NIVEL DE DESTINO:	17		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO/A RECURSOS HUMANOS		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 29
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	3	225	
B.- ESPECIALIZACIÓN	4	100	
C.- EXPERIENCIA	4	75	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	4	150	
SUBTOTAL	550		
F.- ESF. INTELLECTUAL	4	75	
G.- ESF. FÍSICO	1	0	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	5	100	
CALIFICACIÓN:	825		<u>Observaciones generales:</u>
NIVEL DE DESTINO:	19		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/ A CONTRATACIÓN.		
			FECHA: 13/01/2024 N° PUESTO: FC30
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	4	300	
B.- ESPECIALIZACIÓN	4	100	
C.- EXPERIENCIA	4	75	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	4	150	
SUBTOTAL	625		
F.- ESF. INTELLECTUAL	4	75	
G.- ESF. FÍSICO	1	0	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	5	100	
CALIFICACIÓN:	900		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	20		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO/A		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 31
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	3	225	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	3	100	
SUBTOTAL	425		
F.- ESF. INTELLECTUAL	3	50	
G.- ESF. FÍSICO	1	0	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	5	100	
CALIFICACIÓN:	675		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	17		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A BIBLIOTECA Y ARCHIVO		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 32
FACTORES:	NIVEL:	PUNTOS:	OBSERVACIONES:
A.- TITULACIÓN	3	225	
B.- ESPECIALIZACIÓN	4	100	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	3	100	
SUBTOTAL	475		
F.- ESF. INTELLECTUAL	3	50	
G.- ESF. FÍSICO	1	0	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	4	75	
K.- DEDICACIÓN	5	100	
CALIFICACIÓN:	800		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	18		
Firma de la Dirección:			Firma representantes de los trabajadores:

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO/A TESORERÍA		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 33
FACTORES:	NIVEL:	PUNTOS:	OBSERVACIONES:
A.- TITULACIÓN	3	225	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	3	100	
SUBTOTAL	425		
F.- ESF. INTELLECTUAL	3	50	
G.- ESF. FÍSICO	1	0	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	5	100	
CALIFICACIÓN:	675		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	17		
Firma de la Dirección:			Firma representantes de los trabajadores:

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: MONITOR/A LUDOTECA		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 34
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	3	225	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	2	50	
SUBTOTAL	375		
F.- ESF. INTELLECTUAL	2	25	
G.- ESF. FÍSICO	2	25	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	2	25	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	5	100	
CALIFICACIÓN:	650		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	16		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: COORDINADOR/A DE CULTURA		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 34.1
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	3	225	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	2	50	
SUBTOTAL	375		
F.- ESF. INTELLECTUAL	3	50	
G.- ESF. FÍSICO	1	0	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	4	75	
CALIFICACIÓN:	600		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	16		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: ENCARGADO/A OBRAS Y SERVICIOS		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 35
FACTORES:	NIVEL:	PUNTOS:	OBSERVACIONES:
A.- TITULACIÓN	3	225	
B.- ESPECIALIZACIÓN	4	100	
C.- EXPERIENCIA	4	75	
D.- MANDO	6	150	
E.- REPERCUSIÓN	3	100	
SUBTOTAL	650		
F.- ESF. INTELLECTUAL	4	75	
G.- ESF. FÍSICO	2	25	
H.- PENOSIDAD	6	125	
I.- PELIGROSIDAD	2	25	
J.- JORNADA	2	50	
K.- DEDICACIÓN	6	150	
CALIFICACIÓN:	1100		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	21		
Firma de la Dirección:			Firma representantes de los trabajadores:

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SECRETARÍA		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 36
FACTORES:	NIVEL:	PUNTOS:	OBSERVACIONES:
A.- TITULACIÓN	2	175	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	3	100	
SUBTOTAL	375		
F.- ESF. INTELLECTUAL	3	50	
G.- ESF. FÍSICO	1	0	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	5	100	
CALIFICACIÓN:	625		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	16		
Firma de la Dirección:			Firma representantes de los trabajadores:

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A RECURSOS HUMANOS		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 37
FACTORES:	NIVEL:	PUNTOS:	OBSERVACIONES:
A.- TITULACIÓN	2	175	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	3	100	
SUBTOTAL	375		
F.- ESF. INTELLECTUAL	3	50	
G.- ESF. FÍSICO	1	0	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	5	100	
CALIFICACIÓN:	625		<u>Observaciones generales:</u>
NIVEL DE DESTINO:	16		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ENCARGADO/A BIBLIOTECA..		
			FECHA: 14/01/2024 N° PUESTO: LF38
FACTORES:	NIVEL:	PUNTOS:	OBSERVACIONES:
A.- TITULACIÓN	2	175	
B.- ESPECIALIZACIÓN	4	100	
C.- EXPERIENCIA	4	75	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	4	150	
SUBTOTAL	500		
F.- ESF. INTELLECTUAL	3	50	
G.- ESF. FÍSICO	1	0	
H.- PENOSIDAD	6	125	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	4	75	
K.- DEDICACIÓN	5	100	
CALIFICACIÓN:	850		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	18		
Firma de la Dirección:			Firma representantes de los trabajadores:

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A URBANISMO		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 39
FACTORES:	NIVEL:	PUNTOS:	OBSERVACIONES:
A.- TITULACIÓN	2	175	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	3	100	
SUBTOTAL	375		
F.- ESF. INTELLECTUAL	3	50	
G.- ESF. FÍSICO	1	0	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	5	100	
CALIFICACIÓN:	625		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	16		
Firma de la Dirección:			Firma representantes de los trabajadores:

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS SOCIALES		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 40
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	2	175	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	3	100	
SUBTOTAL	375		
F.- ESF. INTELLECTUAL	3	50	
G.- ESF. FÍSICO	1	0	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	5	100	
CALIFICACIÓN:	625		<u>Observaciones generales:</u>
NIVEL DE DESTINO:	16		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: COORDINADOR/A DE DEPORTES		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 41
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	2	175	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	2	50	
SUBTOTAL	325		
F.- ESF. INTELLECTUAL	3	50	
G.- ESF. FÍSICO	1	0	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	4	75	
CALIFICACIÓN:	550		<u>Observaciones generales:</u>
NIVEL DE DESTINO:	15		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL DE ALBAÑILERÍA		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 42
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	2	175	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	2	50	
SUBTOTAL	325		
F.- ESF. INTELLECTUAL	2	25	
G.- ESF. FÍSICO	5	100	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	4	75	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	3	50	
CALIFICACIÓN:	675		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	15		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: NOTIFICADOR/A		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 43
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	2	175	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	1	25	
SUBTOTAL	300		
F.- ESF. INTELLECTUAL	2	25	
G.- ESF. FÍSICO	2	25	
H.- PENOSIDAD	6	125	
I.- PELIGROSIDAD	3	50	
J.- JORNADA	2	50	
K.- DEDICACIÓN	4	75	
CALIFICACIÓN:	650		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	14		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: LOCUTOR/A DE RADIO		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 44
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	2	175	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- EXPERIENCIA	2	25	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	2	50	
SUBTOTAL	300		
F.- ESF. INTELLECTUAL	2	25	
G.- ESF. FÍSICO	2	25	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	2	25	
J.- JORNADA	2	50	
K.- DEDICACIÓN	5	100	
CALIFICACIÓN:	625		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	14		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: CAPATAZ DE OBRAS Y SERVICIOS		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 45
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	2	175	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	5	100	
E.- REPERCUSIÓN	3	100	
SUBTOTAL	475		
F.- ESF. INTELLECTUAL	3	50	
G.- ESF. FÍSICO	5	100	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	4	75	
J.- JORNADA	2	50	
K.- DEDICACIÓN	4	75	
CALIFICACIÓN:	925		<u>Observaciones generales:</u>
NIVEL DE DESTINO:	18		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL MECÁNICO/A CONDUCTOR/A		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 46
FACTORES:	NIVEL:	PUNTOS:	OBSERVACIONES:
A.- TITULACIÓN	2	175	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	2	25	
E.- REPERCUSIÓN	2	50	
SUBTOTAL	350		
F.- ESF. INTELLECTUAL	2	25	
G.- ESF. FÍSICO	3	50	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	3	50	
J.- JORNADA	2	50	
K.- DEDICACIÓN	4	75	
CALIFICACIÓN:	700		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	15		
Firma de la Dirección:			Firma representantes de los trabajadores:

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL FONTANERO/A		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 47
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	2	175	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	2	25	
E.- REPERCUSIÓN	2	50	
SUBTOTAL	350		
F.- ESF. INTELLECTUAL	2	25	
G.- ESF. FÍSICO	5	100	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	4	75	
J.- JORNADA	2	50	
K.- DEDICACIÓN	6	150	
CALIFICACIÓN:	850		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	15		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL JARDINERO/A		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 48
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	2	175	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	2	50	
SUBTOTAL	325		
F.- ESF. INTELLECTUAL	2	25	
G.- ESF. FÍSICO	5	100	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	4	75	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	3	50	
CALIFICACIÓN:	675		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	15		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: ENCARGADO/A JARDINERO/A		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 49
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	2	175	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	4	50	
E.- REPERCUSIÓN	3	100	
SUBTOTAL	425		
F.- ESF. INTELLECTUAL	3	50	
G.- ESF. FÍSICO	5	100	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	4	75	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	3	50	
CALIFICACIÓN:	800		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	17		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL ELECTRICISTA		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 50
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	2	175	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	3	25	
E.- REPERCUSIÓN	2	50	
SUBTOTAL	350		
F.- ESF. INTELLECTUAL	3	50	
G.- ESF. FÍSICO	5	100	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	4	75	
J.- JORNADA	2	50	
K.- DEDICACIÓN	6	150	
CALIFICACIÓN:	875		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	15		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: ENCARGADO/A CEMENTERIO		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 51
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	2	175	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	2	50	
SUBTOTAL	325		
F.- ESF. INTELLECTUAL	2	25	
G.- ESF. FÍSICO	4	75	
H.- PENOSIDAD	7	150	
I.- PELIGROSIDAD	4	75	
J.- JORNADA	6	125	
K.- DEDICACIÓN	6	150	
CALIFICACIÓN:	925		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	15		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: CONSERJE COLEGIO		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 52
FACTORES:	NIVEL:	PUNTOS:	OBSERVACIONES:
A.- TITULACIÓN	2	175	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	1	25	
SUBTOTAL	300		
F.- ESF. INTELLECTUAL	2	25	
G.- ESF. FÍSICO	3	50	
H.- PENOSIDAD	6	125	
I.- PELIGROSIDAD	3	50	
J.- JORNADA	2	50	
K.- DEDICACIÓN	4	75	
CALIFICACIÓN:	675		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	14		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL MAYORDOMÍA		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 53
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	2	175	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	4	50	
E.- REPERCUSIÓN	2	50	
SUBTOTAL	375		
F.- ESF. INTELLECTUAL	2	25	
G.- ESF. FÍSICO	2	25	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	2	25	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	3	50	
CALIFICACIÓN:	600		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	16		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR DE HOGAR		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 54
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	2	175	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	2	50	
SUBTOTAL	325		
F.- ESF. INTELLECTUAL	3	50	
G.- ESF. FÍSICO	4	75	
H.- PENOSIDAD	7	150	
I.- PELIGROSIDAD	3	50	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	3	50	
CALIFICACIÓN:	700		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	15		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: ENCARGADO/A CEMENTERIO		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 55
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	1	100	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	2	50	
SUBTOTAL	250		
F.- ESF. INTELLECTUAL	2	25	
G.- ESF. FÍSICO	4	75	
H.- PENOSIDAD	7	150	
I.- PELIGROSIDAD	4	75	
J.- JORNADA	6	125	
K.- DEDICACIÓN	6	150	
CALIFICACIÓN:	850		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	14		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: OPERARIO/A LIMPIEZA VIARIA		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 56
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	1	100	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	1	25	
SUBTOTAL	225		
F.- ESF. INTELLECTUAL	2	25	
G.- ESF. FÍSICO	3	50	
H.- PENOSIDAD	6	125	
I.- PELIGROSIDAD	3	50	
J.- JORNADA	4	75	
K.- DEDICACIÓN	4	75	
CALIFICACIÓN:	625		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	14		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: CONDUCTOR/A BARREDORA		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 57
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	1	100	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	2	50	
SUBTOTAL	250		
F.- ESF. INTELLECTUAL	2	25	
G.- ESF. FÍSICO	3	50	
H.- PENOSIDAD	6	125	
I.- PELIGROSIDAD	4	75	
J.- JORNADA	3	50	
K.- DEDICACIÓN	4	75	
CALIFICACIÓN:	650		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	14		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: CONSERJE COLEGIO		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 58
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	1	100	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	1	25	
SUBTOTAL	225		
F.- ESF. INTELLECTUAL	2	25	
G.- ESF. FÍSICO	3	50	
H.- PENOSIDAD	6	125	
I.- PELIGROSIDAD	3	50	
J.- JORNADA	3	50	
K.- DEDICACIÓN	4	75	
CALIFICACIÓN:	600		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	14		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: LIMPIADOR/A		
			FECHA: 01/09/2020 N° PUESTO: 59
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	1	100	
B.- ESPECIALIZACIÓN	2	25	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	1	25	
SUBTOTAL	200		
F.- ESF. INTELLECTUAL	2	25	
G.- ESF. FÍSICO	3	50	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	3	50	
J.- JORNADA	2	25	
K.- DEDICACIÓN	4	75	
CALIFICACIÓN:	525		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	14		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

AYUNTAMIENTO TREBUJENA	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR DEPENDENCIA.		
			FECHA: 14/01/2024 N° PUESTO: LF60
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	2	175	
B.- ESPECIALIZACIÓN	2	50	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	2	50	
SUBTOTAL	325		
F.- ESF. INTELLECTUAL	3	50	
G.- ESF. FÍSICO	4	75	
H.- PENOSIDAD	7	150	
I.- PELIGROSIDAD	3	50	
J.- JORNADA	1	0	
K.- DEDICACIÓN	3	50	
CALIFICACIÓN:	700		<u>Observaciones generales:</u>
NIVEL DE DESTINO:	15		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: ENCARGADO/A ALMACÉN.		
			FECHA: 14/01/2024 N° PUESTO: LF61
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	2	175	
B.- ESPECIALIZACIÓN	2	50	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	4	50	
E.- REPERCUSIÓN	3	100	
SUBTOTAL	425		
F.- ESF. INTELLECTUAL	3	50	
G.- ESF. FÍSICO	3	50	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	3	50	
J.- JORNADA	3	50	
K.- DEDICACIÓN	4	75	
CALIFICACIÓN:	800		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	17		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: MONITOR/A MAYORES ACTIVOS.		
			FECHA: 13/01/2024 N° PUESTO: LF62.
FACTORES:	NIVEL:	PUNTOS:	OBSERVACIONES:
A.- TITULACIÓN	3	225	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- EXPERIENCIA	2	50	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	2	50	
SUBTOTAL	375		
F.- ESF. INTELLECTUAL	1	25	
G.- ESF. FÍSICO	2	25	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	2	25	
J.- JORNADA	5	75	
K.- DEDICACIÓN	5	100	
CALIFICACIÓN:	725		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	16		
Firma de la Dirección:			Firma representantes de los trabajadores:

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: MONITOR/A SOCORRISTA.		
			FECHA: 14/01/2024 N° PUESTO: LF63
<u>FACTORES:</u>	<u>NIVEL:</u>	<u>PUNTOS:</u>	<u>OBSERVACIONES:</u>
A.- TITULACIÓN	1	100	
B.- ESPECIALIZACIÓN	3	50	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	2	50	
SUBTOTAL	250		
F.- ESF. INTELLECTUAL	1	25	
G.- ESF. FÍSICO	2	25	
H.- PENOSIDAD	6	125	
I.- PELIGROSIDAD	2	25	
J.- JORNADA	4	75	
K.- DEDICACIÓN	4	75	
CALIFICACIÓN:	600		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	14		
<u>Firma de la Dirección:</u>			<u>Firma representantes de los trabajadores:</u>

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: PORTERO/A ORDENANZA CONSERJE.		
			FECHA: 14/01/2024 N° PUESTO: LF64.
FACTORES:	NIVEL:	PUNTOS:	OBSERVACIONES:
A.- TITULACIÓN	1	100	
B.- ESPECIALIZACIÓN	2	50	
C.- EXPERIENCIA	3	50	
D.- MANDO	1	0	
E.- REPERCUSIÓN	2	50	
SUBTOTAL	250		
F.- ESF. INTELLECTUAL	3	50	
G.- ESF. FÍSICO	1	25	
H.- PENOSIDAD	5	100	
I.- PELIGROSIDAD	3	50	
J.- JORNADA	3	50	
K.- DEDICACIÓN	4	75	
CALIFICACIÓN:	600		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	14		
Firma de la Dirección:			Firma representantes de los trabajadores:

R.P.T. AYUNTAMIENTO DE TREBUJENA

AYUNTAMIENTO TREBUJENA	ACTA DE CALIFICACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO		
	PUESTO DE TRABAJO: COORDINADOR/A DEPENDENCIA.		
			FECHA: 13/01/2024 N° PUESTO: LF65
FACTORES:	NIVEL:	PUNTOS:	OBSERVACIONES:
A.- TITULACIÓN	4	300	
B.- ESPECIALIZACIÓN	4	100	
C.- EXPERIENCIA	4	75	
D.- MANDO	5	100	
E.- REPERCUSIÓN	3	100	
SUBTOTAL	675		
F.- ESF. INTELLECTUAL	5	100	
G.- ESF. FÍSICO	1	0	
H.- PENOSIDAD	6	150	
I.- PELIGROSIDAD	1	0	
J.- JORNADA	3	50	
K.- DEDICACIÓN	5	100	
CALIFICACIÓN:	1075		Observaciones generales:
NIVEL DE DESTINO:	21		
Firma de la Dirección:			Firma representantes de los trabajadores:

CRITERIOS DE VALORACIÓN.

TABLA DE PUNTUACIÓN.

FACTOR/NIVEL	1	2	3	4	5	6	7	8
FORMACIÓN	100	175	225	300	500	-	-	-
ESPECIALIZACIÓN	0	25	50	100	200	300	400	-
EXPERIENCIA	0	25	50	75	100	150	200	-
MANDO	0	25	25	50	100	150	250	-
REPERCUSIÓN	25	50	100	150	225	300	400	500
E. INTELECTUAL	0	25	50	75	100	-	-	-
E. FÍSICO	0	25	50	75	100	-	-	-
PENOSIDAD	0	25	50	75	100	125	150	-
PELIGROSIDAD	0	25	50	75	150	-	-	-
JORNADA	0	50	50	75	75	125	150	175
DED/INC	0	25	50	75	100	150	225	325

NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO.

GRUPO/SUB. A1

NIVEL CD	PUNTOS
22	0-750
23	755-825
24	830-1000
25	1005-1125
26	1130-1250
27	1255-1400
28	1405-1550
29	1555-1700
30	1705

GRUPO/SUB. A2

NIVEL CD	PUNTOS
18	0-500
19	505-550
20	565-625
21	630-700
22	705-775
23	780-850
24	855-950
25	955-1050
26	1055

GRUPO/SUB. C-1

NIVEL CD	PUNTOS
14	0-325
15	330-350
16	355-400
17	405-450
18	455-500
19	505-550
20	555-600
21	605-675
22	680

GRUPO/SUB. C-2

NIVEL CD	PUNTOS
12	0-250
13	255-275
14	280-300
15	305-350
16	355-400
17	405-450
18	455

AP

NIVEL CD	PUNTOS
10	0-175
11	180-200
12	205-225
13	230-250
14	255

FACTOR "A": "TITULACIONES ACADÉMICAS"

Definición del factor: "Es el nivel de preparación académica que se exigiría, en condiciones normales y como requisito mínimo, a cualquier trabajador para acceder al puesto de trabajo que estemos valorando".

Observaciones:

Partiendo de la base fundamental de que se han descrito las tareas reales que se están efectuando, -no las ideales-, del puesto de trabajo; el nivel que se asigne, debe ser independiente de la preparación académica que puedan tener los titulares de dicho puesto.

Aunque normalmente los "niveles" de este factor asignados a los puestos, coincidirán con las recomendaciones contenidas en el Anexo VI de la Orden de 25-02-82, ello no es preceptivo a estos efectos.

TABLA DEL FACTOR "A": TITULACIONES ACADÉMICAS:

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTO TIPO
A1	Certificado de escolaridad	Actividades no cualificadas.	Operario, Peón, Ordenanza.
A2	Título de Graduado escolar, F.P. I o equivalente.	Actividades de cualificación profesional moderada.	Aux. Admvo., Oficial 1ª, Policía, etc.
A3	Título de Bachiller, F.P. II, o equivalente.	Actividades de cualificación profesional alta.	Admvo., Encargado, Sargento, etc.
A4	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, F.P. III, o equivalente.	Actividades de cualificación técnica media.	Adj. J. Sección, Aparejador, Responsable Mtto., Mayor de Policía, etc.
A5	Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, o equivalente.	Actividades de cualificación técnica superior.	Jefe Servicio Admvo., Arquitecto Mpal., Oficial de Policía, etc.

FACTOR "B": "OTROS ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN"

Definición del factor: "Es el nivel de estudios especializados que, complementarios a los académicos, se exigirían en un proceso selectivo al puesto de trabajo".

Observaciones:

Salvo en calificaciones de puestos vacantes para los cuales estos estudios se exigirán obligatoriamente al nuevo titular, en una reclasificación de un puesto ya cubierto, siempre habrá de coincidir la valoración de estos estudios complementarios con la realidad de los titulares que los ocupan. Si los titulares no poseen tales estudios, es porque es posible desarrollar el puesto **real** actual sin ellos.

No se volverán a valorar estudios que ya estuviesen contenidos en el programa del nivel académico seleccionado en el factor "A". (Ejemplo: Idiomas en carreras de idiomas, etc.).

Ejemplos de estudios de especialización: (sin carácter exhaustivo).

- Taquigrafía.
- Ofimática avanzada./Mecanización especial.
- Conducción de vehículos especiales.
- Cursos de especialización policial.
- Habilitación de actividades profesionales.
- Habilitación de actividades técnicas.
- Idiomas extranjeros correctos.
- Estudios de especialización como postgrado.
- Etc.

TABLA DEL FACTOR "B": OTROS ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
B1	Sin especialización.	Puestos que no requieren estudios de especialización complementarios.	Cualquiera, con independencia de su categoría.
B2	Especialización Baja.	Ofimática Básica. Carnets especiales. Conocimientos idioma extranjero. Cursos Básicos de especialización.	Policia/Cabo, Auxiliar Admvo. Instalador, etc.
B3	Especialización Moderada.	Ofimática Avanzada. Dominio de otro idioma. Cursos Avanzados de especialización.	Traductor, Sargento, etc.
B4	Especialización Media.	Dominio de 2 ó más idiomas. Buenos conocimientos Informáticos.	Relaciones Públicas, Programador, etc.
B5	Especialización Alta.	Habilitaciones medias. Estudios normales de postgraduado.	Analista Informático, Jefe de Policía, Ciertos Habilitados Medios, etc.
B6	Especialización Muy Alta.	Habilitaciones Superiores. Masters Superiores. Diplomados. Gerencia INAP.	Ciertos Jefe de Servicios Complejos, Directores o Asesores. Ciertos Habilitados Superiores, etc.
B7	Especialización Máxima	Puestos que sólo se pueden desempeñar por la acumulación de especializaciones complejas de ámbito superior.	Consultores. Ciertos Gerentes. Ciertos Habilitados Superiores, etc.

FACTOR "C": "EXPERIENCIA REQUERIDA"

Definición del Factor: Partiendo de los niveles académicos y de especialización determinados anteriormente, (Factores A y B), este factor evaluará el nivel de experiencia mínima requerida, para el normal desarrollo del puesto de trabajo.

Observaciones:

Este factor valora la dificultad, (medida en tiempo), del aprendizaje del oficio, la adquisición de técnicas prácticas no incluidas en los estudios anteriores, el conocimiento de la organización y/o del sector de actividad, etc.

Para un mismo Puesto de Trabajo, a mayor nivel asignado de "Titulación Académica", menor nivel de experiencia requerida y viceversa.

TABLA DEL FACTOR "C": EXPERIENCIA REQUERIDA.

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
C1	De 0 a 1 mes.	Puestos de escaso nivel de aprendizaje.	
C2	De 2 a 6 meses.	Puestos de aprendizaje bajo.	
C3	De 7 a 12 meses.	Puestos de aprendizaje moderado.	
C4	De 13 a 18 meses.	Puestos de aprendizaje medio.	
C5	De 19 a 24 meses.	Puestos de aprendizaje alto.	
C6	De 25 a 31 meses.	Puestos de aprendizaje muy alto.	
C7	De 32 a 36 meses.	Puestos cuyo correcto desempeño se fundamenta en la prolongada experiencia.	

FACTOR "D": "RESPONSABILIDAD POR MANDO"

Definición del factor: Medirá el nivel de necesidad de dirigir, coordinar, orientar, supervisar, corregir, premiar y sancionar al personal subordinado.

Observaciones:

Este factor valora el esfuerzo, dificultad e inconvenientes de tener que obtener resultados a través de terceros que dependan jerárquicamente del puesto. Las Coordinaciones que no ejerzan mando sobre las correspondientes Jefaturas, se interpolarán en el nivel que les corresponda en función del número de subordinados directos a su cargo, o como mínimo en el nivel 2.
El "nivel" **D2**, está especialmente destinado a valorar la supervisión o control de personal que NO depende jerárquicamente del Puesto valorado.

TABLA DEL FACTOR "D": RESPONSABILIDAD POR MANDO.

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
D1	Sin mando, ni supervisión o control de personal.	Puede esporádicamente ejercer mando, si bien no es lo normal.	Peón, Operario, Auxiliar, etc.
D2	Sin mando, pero con control de personal.	Vigila o controla personal que no depende de él.	Ciertos Oficiales. Vigilante Obras, etc.
D3	Mando directo de una persona	Una sola persona	Ciertos Administrativos, Oficiales.
D4	Mando directo de un pequeño grupo de trabajadores.	Normalmente de 2 a 5 personas.	Normalmente Jefe de Grupo o Negociado.
D5	Mando de un grupo reducido con algún mando intermedio.	Normalmente de 6 a 15 personas.	Normalmente Jefe de Sección o similar.
D6	Mando de un grupo importante de trabajadores.	Normalmente de 16 a 50 personas.	Normalmente Jefe de Servicio o similar.
D7	Mando de una organización.	Normalmente más de 50 personas.	Normalmente Jefe de Policía, etc

FACTOR "E": "RESPONSABILIDAD POR REPERCUSIÓN EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN"

Definición del factor: Es el nivel de repercusión global (económica, operativa, de imagen, etc.), que tienen las actividades del puesto respecto de los objetivos de la Institución.

Observaciones:

La valoración de este factor se debe necesariamente efectuar por interpolación en uno de los ocho niveles existentes y en función de su análisis comparativo con los restantes puestos de la organización.

TABLA DEL FACTOR "E": RESPONSABILIDAD POR REPERCUSIÓN EN LOS RESULTADOS.

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
E1	Poca repercusión en resultados	Puestos de ejecución con normas y control alto, etc.	Ciertos Operarios o Peones, ciertos subalternos.
E2	Cierta repercusión en resultados	Puestos de ejecución con normas y control medio, etc.	Ciertos Operarios especialistas, Ordenanzas, Conserjes, etc.
E3	Moderada repercusión en resultados	Puestos de ejecución con normas y control bajo, etc.	Oficial 1ª, Jefe de Grupo, Policía, etc.
E4	Media repercusión en resultados	Puestos de control sencillo o ejecución sin normas, etc.	Jefe de Negociado, Encargado, Sargento, etc.
E5	Media-Alta repercusión en resultados	Puestos de control, coordinación, estudio, etc.	Jefe de Sección, Adj. Jefe Sección, etc.
E6	Alta repercusión en resultados	Puestos de Dirección sencilla, etc.	Jefe de Sección, Adj. Jefe Servicio, Jefe de Servicio, Habilitados Medios, etc.
E7	Muy Alta repercusión en resultados	Puestos de Dirección compleja o plurifuncional, etc.	Jefe de Servicio, Director, ciertos Habilitados Superiores, etc.
E8	Máxima repercusión en resultados	Puestos de Gerencia de Organismos importantes con competencias delegadas.	Ciertos Gerentes, ciertos Habilitados Superiores.

FACTOR "F": "ESFUERZO INTELLECTUAL"

Definición del factor: Es el nivel de esfuerzo exclusivamente mental que es habitualmente necesario realizar para poder desempeñar el puesto de trabajo.

Observaciones:

En este factor valoraremos además de la complejidad intelectual del trabajo, la aportación de originalidad en las decisiones que se adoptan, siempre en consonancia con las atribuciones del puesto para adoptar tales decisiones originales. Normalmente un puesto de ejecución tendrá sus actuaciones preestablecidas, o deberá consultar para su modificación.

TABLA DEL FACTOR "F": ESFUERZO INTELLECTUAL.

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
F1	Poco esfuerzo intelectual	Puestos de ejecución cuyas soluciones están normalmente preestablecidas. Salvo excepciones, se consultan las soluciones no previstas	Operarios, Ordenanzas, etc.
F2	Moderado esfuerzo intelectual	Puestos de cuyos procedimientos están básicamente normalizados, si bien en ocasiones se han de adoptar soluciones no preestablecidas.	Encargados de brigada, Aux. Admvos., Cabo Policía, etc.
F3	Significativo esfuerzo intelectual	Puestos cuya actividad es fundamentalmente intelectual, con procedimientos no normalizados, si bien las variables que maneja no son de máxima complejidad.	Ciertos Administrativos, Jefaturas Administrativas, ciertos Técnicos de Grado Medio, etc.
F4	Importante esfuerzo intelectual	Puestos profesionales de informes, coordinación o mando, cuya misión habitual es dar solución a problemas complejos.	Ciertos Jefes de Sección, Técnicos Medios de Informes, ciertos Especialistas Técnicos.
F5	Máximo esfuerzo intelectual	Puestos técnicos de actividad especializada exclusivamente intelectual, de máxima complejidad en la organización.	Técnicos Superiores de proyecto, estudio o informes complejos. Ciertos Jefes de Servicio, etc.

FACTOR "G": "ESFUERZO FÍSICO"

Definición del factor: Es el nivel de esfuerzo físico necesario para desempeñar el puesto de trabajo.

Observaciones:

Este factor tiene en cuenta básicamente el esfuerzo postural y la fuerza ejercida para el adecuado desarrollo del trabajo. La asignación de un nivel se efectuará ponderando el esfuerzo y su frecuencia, para grandes esfuerzos de escasa frecuencia, se asignará el nivel más bajo.

Este factor, en sus grados 2 y siguientes, sólo es normalmente aplicable a Puestos de ejecución manual.

TABLA DEL FACTOR "G": ESFUERZO FÍSICO.

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
G1	Prácticamente sin esfuerzo físico especial, con posturas libres	Puestos de actividad física ligera.	Administrativos y similares.
G2	Esfuerzos físicos bajos o posturas normalmente forzadas	Puestos de actividad básicamente manual o a pie permanente.	Ordenanzas, Notificadores, ciertos Encargados, etc.
G3	Esfuerzos físicos moderados o posturas normalmente muy forzadas	Puestos de actividad manual, con moderados esfuerzos de torsión, presión, tracción, etc.	Ciertos profesionales de oficios clásicos, ciertos Encargados o Capataces, etc.
G4	Esfuerzos físicos importantes con posturas normalmente forzadas	Puestos de carga/descarga, o de actividades físicas de esfuerzo.	Operarios de limpieza o recogida, Almaceneros, Operarios oficios clásicos, etc.
G5	Esfuerzos físicos muy importantes con posturas especiales permanentes	Puestos de actividades especiales cuyo trabajo comporte con carácter habitual unas condiciones físicas externas.	Ciertos Operarios de Obras, ciertos Operarios de Recogida, etc.

FACTOR "H": "PENOSIDAD"

Definición del factor: Es el grado de incomodidad normalmente física o psíquica que necesariamente se ha de soportar para la ejecución de las tareas del puesto de trabajo.

Observaciones:

La penosidad puede tener múltiples orígenes, si bien la más frecuente es la que se deriva de las condiciones ambientales, o en su caso de la propia tarea.

Para valorar adecuadamente la penosidad hay que tener muy presente el tiempo de permanencia habitual en dichas condiciones, su baja frecuencia conduciría a un nivel 1 o como máximo 2.

TABLA DEL FACTOR "H": PENOSIDAD".

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
H1	Normalmente, sin penosidad	Puestos de actividad ordinaria.	Administrativos o similares.
H2	Condiciones de trabajo incómodas	Puestos de actividad normal con posturas forzadas o de pie obligatoriamente.	Ciertos Delineantes, ciertos Ordenanzas, Vigilantes, etc.
H3	Condiciones muy incómodas o levemente penosas	Puestos de actividad normal con situaciones molestas de trabajo en intemperie.	Capataces de obras, Inspectores de Servicios Operativos, ciertos Trabajadores Sociales, etc.
H4	Condiciones penosas no necesariamente habituales	Puestos de actividad ocasional en malas condiciones de ruido, suciedad, olores, etc.	Ciertos Electricistas, Pintores, Operarios de Limpieza de Inmuebles, etc.
H5	Condiciones penosas habituales	Puestos de actividad ordinaria en malas condiciones de ruido, suciedad, olores, etc.	Albañiles, ciertos Fontaneros o Mecánicos, etc.
H6	Condiciones muy penosas	Puestos de actividad normal en limpieza viaria, depuradoras, etc.	Operarios de Limpieza Viaria. Operarios de Cementerio, etc.
H7	Condiciones penosas intensas y permanentes	Puestos de actividad especial recogida, depuradoras, vertederos, etc.	Operario de Vertedero, ciertos Operarios de Recogida, Operario de Depuradora, Enterrador, etc.

FACTOR "I": "PELIGROSIDAD"

Definición del factor: Es el nivel de riesgo físico que asume el titular del puesto al desempeñar las funciones obligatorias del mismo.

Observaciones:

Este factor es de aplicación exclusiva a aquellos puestos singulares, que por sus características especiales, es imposible evitar el riesgo de la actividad, en ningún caso pretende ni puede utilizarse para compensar riesgos técnicamente evitables.

TABLA DEL FACTOR "I": PELIGROSIDAD.

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
I1	Sin peligrosidad especial (Incluyendo golpes, caídas, atropellos, etc.).	Puestos de actividad normal.	
I2	Condiciones de riesgo físico frecuente e intensidad baja. O intensidad grave y frecuencia muy baja.	Puestos de actividad manual con maquinaria peligrosa, o conducción permanente como actividad profesional.	Operarios de Recogida, Chóferes profesionales, etc. Electricistas, ciertos mandos de Policía, Vigilantes, etc.
I3	Condiciones de riesgo físico frecuente e intensidad moderada. O intensidad grave y frecuencia moderada	Puestos de actividad manual con maquinaria especialmente peligrosa, o trabajo en alturas y posiciones de riesgo.	Operario de Albañilería, ciertos Carpinteros, Herreros, Maquinistas, etc. Ciertos Agentes de Policía, etc.
I4	Condiciones de riesgo físico frecuente de intensidad grave	Puestos de actividad profesional especial que implican un riesgo posible grave e inevitable.	Agentes de Policía o Bomberos de los Servicios Operativos.
I5	Condiciones de máximo riesgo	Ciertos puestos singulares y especiales del cuerpo de seguridad o bomberos.	Agentes Especiales de Seguridad o Bomberos. (Sólo en ciertas Entidades Locales).

FACTOR "J": "CARACTERÍSTICAS DE JORNADA"

Definición del factor: Mide el nivel de molestia o dificultad relativa que el trabajador tendrá en el desempeño de su puesto, por razón del sistema de presencia en el trabajo.

Observaciones:

Se contemplan ocho niveles, dentro de los cuales, se podrán asimilar la gran mayoría de las circunstancias de jornada, aunque estas no sean idénticas a las que se indican en el manual.

No se incluyen las denominadas: "prolongaciones de jornada", las cuales, en su caso, se abonarán por el importe negociado.

En los niveles J3 y J5, sólo se contempla la compensación por la molestia de la localización, por lo que en su caso, las horas de exceso fuera de la jornada ordinaria, se compensarán independientemente, (ya sea por estimación global o por recuento de las mismas), según lo que esté o se pueda convenir al respecto.

En la jornada a Turnos (M/T o M/T/N) y Nocturna, niveles J6, J7 y J8, se contempla implícitamente la inconveniencia de realizar los servicios también en los festivos que pudieran corresponder por la rotación correspondiente.

TABLA DEL FACTOR "J": CARACTERÍSTICAS DE JORNADA.

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
J1	Jornada ordinaria, a veces se trabaja fuera de la misma	Puestos de actividad normal.	
J2	Jornada Flexible, a conveniencia Municipal	Actividad no sujeta a horario normal	Ciertos Coordinadores, Jefes de Policía, Protocolo, etc.
J3	Jornada normal más guardia localizable en días laborales	Actividad sujeta a urgencias. (Las horas de exceso se cobran aparte).	Ciertos Electricistas, Encargados, etc.
J4	Jornada Partida	Actividad normal en horario de mañana y tarde.	Ciertos Administrativos, Monitores, etc.
J5	Jornada normal más guardia localizable 365 días/año	Actividad sujeta a urgencias. (El exceso se cobra aparte).	Encargados, a veces ciertos puestos de la Policía.
J6	Turnicidad sin incluir noches, pero sí festivos	Rotación en horario de mañana/tarde.	Ciertos Policías, ciertos Operarios.
J7	Nocturnidad permanente incluyendo festivos	Jornada de las 22 a las 6 horas.	Policía, Vigilantes, Serenos, etc.
J8	Turnicidad cerrada incluyendo noches y festivos	Rotación en horario de mañana/tarde/noche.	Policía, Peones Recogida, etc.

FACTOR "K": "RÉGIMEN DE DEDICACIÓN"

Definición del factor: Mide el nivel de exclusividad laboral que se adquiere con la Entidad, como consecuencia del desempeño del puesto de trabajo, al margen del tipo de jornada que se tenga establecida.

Observaciones:

No hay que confundir las molestias que pueda producir un determinado tipo de jornada, con el grado de exclusividad (o dedicación) del trabajador a su puesto de trabajo en la Entidad.

El régimen que aquí se contempla, en ningún caso pretende compensar de posibles ampliaciones de jornada, las cuales en su caso, se abonarán adicionalmente en función del correcto prorrateo de la totalidad de los conceptos retributivos ordinarios.

El régimen de incompatibilidades legales, no es motivo suficiente para su valoración, si la Corporación no puede o quiere garantizar su efectivo cumplimiento.

TABLA DEL FACTOR "K": RÉGIMEN DE DEDICACIÓN.

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
K1	Dedicación normal	Puestos de actividad normal.	Cualquiera.
K2	Dedicación preferente y esporádica	Puestos de actividad normal condicionada esporádicamente a actividades fuera de su jornada	Secretario de Alcaldía, de Comisiones, ciertos Oficiales de Mantenimiento.
K3	Dedicación preferente y habitual	Puestos normalmente técnicos de actuación profesional urgente y habitual	Ciertos Encargados, etc.
K4	Incompatibilidad parcial para PT calificados con Niveles A4 ó A5, o incompatibilidad total para el Nivel A1.	Puestos normalmente técnicos incompatibilizados para su profesión en el ámbito territorial de la Entidad. Dedicación exclusiva en Operarios o similares.	Arquitectos, Aparejadores, etc. Ciertos Alguaciles, Vigilantes, Operarios de Mantenimiento, etc.
K5	Dedicación exclusiva o incompatibilidad total para PT calificados con Nivel A2	Dedicación exclusiva en Oficiales, Auxiliares Administrativos y asimilados.	Ciertos Electricistas, Fontaneros, Secretarios de Alcaldía, etc.
K6	Dedicación exclusiva o incompatibilidad total para Puestos calificados con Nivel A3	Dedicación exclusiva en Encargados, Administrativos y asimilados.	Ciertos Encargados de Mantenimiento, Jefes de Negociado especiales, etc.
K7	Dedicación exclusiva o incompatibilidad total para Puestos calificados con Nivel A4	Dedicación exclusiva en Técnicos de Grado Medio y asimilados.	Ciertos Habilitados Medios, Aparejadores, Peritos, Diplomados, etc.
K8	Dedicación exclusiva o incompatibilidad total para Puestos calificados con Nivel A5	Dedicación exclusiva en Técnicos de Superiores y asimilados.	Ciertos Habilitados Superiores, Arquitectos, Técnicos de Admón. General, etc.