

Código	AI001
Asignación organizativa	Alcaldía

Puesto específico	Secretario/a de Alcaldía		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Alcaldía	Dotación	2
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(15)	Provisión	Libre Designación
Misión del puesto	Asumir las funciones propias de secretaría personal de un alto cargo tales como llevanza de la agenda, atención al público, atención a las comunicaciones, etc.		
Funciones específicas	Secretario/a de Alcaldía		
	<p>Llevanza de la agenda del Alcalde/sa, en coordinación, si es preciso, con el personal de protocolo.</p> <p>Atención al público y organización de las visitas en Alcaldía.</p> <p>Atención a las comunicaciones (correo postal y electrónico, comunicaciones telefónicas y telemáticas, etc.) del Alcalde/sa.</p> <p>Asistencia general al Alcalde/sa en todas sus funciones, dentro de lo que corresponde al puesto tipo asociado.</p> <p>Las demás funciones propias de un Auxiliar Administrativo que le encomiende el Alcalde/sa u otros miembros de la Corporación municipal previa indicación del Alcalde/sa.</p>		

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	Puesto de trabajo abierto a todo el personal del Ayuntamiento de Oviedo, funcionario o laboral, con plaza de Auxiliar Administrativo o categoría laboral equivalente.
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Secretario/a de Alcaldía															
	Nivel	4	1	4	5	2	2	1	4	1	1				
	Puntos	5	0	5	6	2	1	0	5	1	1		26		

Código	Com001
Asignación organizativa	Servicio de Comunicación

Puesto específico	Jefe/a del Servicio de Comunicación		
Adscripción	Funcionario/LTR		
Puesto tipo asociado	Jefe de Servicio (B)		
Nivel de reporte	Alcaldía	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(28)	Provisión	Concurso Especifico
Misión del puesto	Dirección de los servicios municipales de comunicación, prensa y protocolo.		
Funciones específicas	Jefe/a del Servicio de Comunicación		
	<p>Coordinación del servicio de prensa municipal.</p> <p>Gestión de las relaciones con los medios de comunicación, publicidad municipal y redes sociales.</p> <p>Responsabilidad y supervisión técnica de los contratos relacionados con comunicación, prensa y protocolo.</p> <p>Dirección y supervisión de la organización de los actos y eventos municipales, incluidos los enlaces matrimoniales oficiados en el Ayuntamiento.</p>		
Condiciones del puesto			

Observaciones (I)	Quedan excluidas las funciones a que se refiere el artículo 9.2 de 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, en los casos en que el puesto esté ocupado por un trabajador/a de la plantilla de personal laboral.
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Jefe/a del Servicio de Comunicación															
	Nivel	6	5	6	7	5	3	1	4	1	1				
	Puntos	9	6	9	9	5	3	0	5	1	1		48		

Código	Com002
Asignación organizativa	Servicio de Comunicación

Puesto específico	Redactor/a		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Técnico Medio		
Nivel de reporte	Jefe/a del Servicio de Comunicación	Dotación	2
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Graduado en Periodismo o equivalente	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Elaboración de escritos relacionados con la actividad municipal, tanto con finalidad informativa como publicitaria.		
Funciones específicas	Redactor/a		
	<p>Redacción, edición y difusión de noticias municipales.</p> <p>Actualización de información municipal en páginas web y redes sociales.</p> <p>Elaboración de resúmenes e informes sobre actualidad municipal.</p> <p>Organización, coordinación y asistencia a ruedas de prensa.</p> <p>Redacción de escritos con finalidad publicitaria.</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Redactor/a															
	Nivel	3	2	4	4	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	4	3	5	5	3	3	0	1	1	1		26		

Código	Com003
Asignación organizativa	Servicio de Comunicación

Puesto específico	Responsable de Redes Sociales		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Técnico Medio		
Nivel de reporte	Jefe/a del Servicio de Comunicación	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Graduado en Periodismo, Comunicación Audiovisual o equivalente	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Crear, analizar y direccionar la información producida por el Ayuntamiento de Oviedo para las redes sociales		
Funciones específicas	Responsable de Redes Sociales		
	<p>Colaborar en la definición de la estrategia de comunicación municipal en las redes sociales.</p> <p>Generar, supervisar, actualizar y revisar los contenidos informativos del Ayuntamiento de Oviedo en las redes sociales.</p> <p>Comprobar la información generada sobre Oviedo en las redes sociales.</p> <p>Definición de objetivos y métricas encaminados al mejor cumplimiento de estas funciones.</p> <p>Cualesquiera otras tareas, propias de su cualificación profesional y adecuadas a su puesto tipo asociado, que le encomiende el Jefe/a de Servicio.</p>		
Condiciones del puesto			

Observaciones (I)	Se valorará la posesión de máster universitario en Community Manager
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Responsable de Redes Sociales															
	Nivel	3	2	4	4	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	4	3	5	5	3	3	0	1	1	1		26		

Código	Com004
Asignación organizativa	Servicio de Comunicación

Puesto específico	Auxiliar de Comunicación		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a del Servicio de Comunicación	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(13)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir las funciones propias de Auxiliar Administrativo, en materia de comunicación, en el Servicio de Comunicación.		
Funciones específicas	Auxiliar de Comunicación		
	Ejecutar tareas de carácter sencillo o auxiliar u otras de contenido análogo que le sean encomendadas por el Jefe/a de Servicio de Comunicación. Intervenir en la tramitación administrativa de los expedientes del Servicio de Comunicación, con el alcance que determinen sus superiores de acuerdo con su categoría profesional.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)	Puesto de trabajo ocupado temporalmente por personal indefinido no fijo.		

Observaciones (II)	
-------------------------------	--

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Auxiliar de Comunicación															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	1	1		16		

Código	Com005
Asignación organizativa	Servicio de Comunicación

Puesto específico	Encargado/a de Protocolo		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Técnico		
Nivel de reporte	Jefe/a del Servicio de Comunicación	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(16)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Coordinación de las actividades de protocolo y asistencia al Jefe/a del Servicio en las mismas.		
Funciones específicas	Encargado/a de Protocolo		
	Coordinación de las tareas relacionadas con el protocolo municipal. Organización y supervisión de eventos y actos organizados por el Ayuntamiento.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Encargado/a de Protocolo															
	Nivel	3	3	4	3	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	4	5	4	2	1	0	0	1	1		22		

Código	Com006
Asignación organizativa	Servicio de Comunicación

Puesto específico	Jefe/a de Grupo de Protocolo		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Grupo		
Nivel de reporte	Encargado/a de Protocolo	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(14)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Coordinación del grupo de Auxiliares Administrativos y Ayudantes, y trabajos propios del puesto tipo.		
Funciones específicas	Jefe/a de Grupo de Protocolo		
	No hay, se realizarán las funciones asignadas al puesto tipo en la unidad correspondiente.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Grupo de Protocolo															
	Nivel	3	2	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	2	6	2	1	0	0	1	1		20		

Código	Com007
Asignación organizativa	Servicio de Comunicación

Puesto específico	Auxiliar de Protocolo		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo de Protocolo	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(13)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir las funciones propias de Auxiliar Administrativo, en materia de protocolo, en el Servicio de Comunicación.		
Funciones específicas	Auxiliar de Protocolo		
	Ejecutar tareas de carácter sencillo o auxiliar u otras de contenido análogo que le sean encomendadas por el Jefe/a de Servicio de Comunicación.		
	Intervenir en la tramitación administrativa de los expedientes del Servicio de Comunicación, con el alcance que determinen sus superiores de acuerdo con su categoría profesional.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)	Puesto de trabajo ocupado temporalmente por personal indefinido no fijo.		

Observaciones (II)	
-------------------------------	--

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Auxiliar de Protocolo															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	1	1		16		

Código	Com008
Asignación organizativa	Servicio de Comunicación

Puesto específico	Ayudante de Protocolo		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar de Información y Servicios		
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo de Protocolo	Dotación	3
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(12)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Tareas propias del puesto tipo, en materia de protocolo.		
Funciones específicas	Ayudante de Protocolo		
	Asistencia y realización de las tareas relacionadas con la organización de actos municipales, en especial enlaces matrimoniales. Atención al público. Atención del almacén de protocolo. Tramitación de la obtención de certificaciones relativas al Servicio.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Ayudante de Protocolo															
	Nivel	2	1	1	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	1	6	2	1	0	0	1	1		15		

Código	Planif001
Asignación organizativa	Servicio de Planificación Estratégica, Organización y TIC

Puesto específico	Jefe/a del Servicio de Planificación Estratégica, Organización y TIC		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Servicio (B)		
Nivel de reporte	Alcaldía	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(28)	Provisión	Concurso específico
Misión del puesto	Bajo la superior dirección de la Alcaldía, promover, supervisar y evaluar todos los instrumentos de planificación estratégica y organización del Ayuntamiento de Oviedo, así como el control de los servicios de TIC.		
Funciones específicas	Jefe/a del Servicio de Planificación Estratégica, Organización y TIC		
	<p>Promoción, dirección y coordinación de planes globales de ámbito municipal en los que se definen los grandes objetivos y las líneas maestras del desarrollo a 10/20 años.</p> <p>Fijación de criterios transversales de organización y funcionamiento, elaboración de planes de optimización de recursos y otras medidas organizativas de carácter general en el marco de las estrategias fijadas por la Corporación.</p> <p>Planificación y ordenación de los recursos humanos, y de los bienes y derechos, al servicio del Ayuntamiento.</p> <p>Impulso y coordinación de los procesos de normalización y simplificación en los procedimientos administrativos municipales, preferentemente de tipo electrónico.</p>		

	<p>Supervisión general de los convenios de colaboración suscritos con otras entidades públicas y privadas.</p> <p>Control y supervisión de las contrataciones municipales relacionadas con la telefonía y los servicios tecnológicos, protección de datos y, en general, responsabilidad sobre cuestiones de informática, Internet y Administración electrónica.</p> <p>Cualesquiera otras que le encomiende la Alcaldía y correspondan a su categoría y cualificación profesional.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	Se valorarán titulaciones universitarias en Derecho, Económicas, Relaciones Laborales, informática o TIC, así como experiencia en organización y dirección de proyectos.
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Jefe/a del Servicio de Planificación Estratégica, Organización y TIC															
	Nivel	6	5	6	7	5	3	1	4	1	1				
	Puntos	9	6	9	9	5	3	0	5	1	1		48		

Código	SecPla001
Asignación organizativa	Sección de Planificación Estratégica y Organización

Puesto específico	Jefe/a de Sección de Planificación Estratégica y Organización		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Jefe de Sección (B)		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Planificación Estratégica, Organización y TIC	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AE
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(25)	Provisión	Concurso Específico
Misión del puesto	Dirigir la Sección de Planificación Estratégica y Organización y asegurar el cumplimiento de sus objetivos bajo la dirección del Jefe/a de Servicio de Planificación Estratégica, Organización y TIC.		
Funciones específicas	Jefe/a de Sección de Planificación Estratégica y Organización		
	<p>Dirigir la Sección de Planificación Estratégica y Organización de acuerdo con las instrucciones del Jefe/a de Servicio de Planificación Estratégica, Organización y TIC.</p> <p>Apoyar las tareas de planificación estratégica municipal e implementar en el plano organizativo las estrategias generales fijadas por la Corporación.</p> <p>Participar en la fijación de criterios transversales de organización y funcionamiento, en la elaboración de planes de optimización de recursos y en otras medidas organizativas de carácter general.</p>		

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	Se valorarán titulaciones universitarias en Derecho, Económicas o Relaciones Laborales, así como experiencia en organización y dirección de proyectos.
Observaciones (II)	Quedan excluidas las funciones a que se refiere el artículo 9.2 de 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, en los casos en que el puesto esté ocupado por un trabajador/a de la plantilla de personal laboral.

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Sección de Planificación Estratégica y Organización															
	Nivel	5	4	4	5	4	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	5	5	6	4	3	0	1	1	1		32		

Código	SecPla002
Asignación organizativa	Sección de Planificación Estratégica y Organización

Puesto específico	Auxiliar de Planificación Estratégica y Organización		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de la Sección de Planificación Estratégica y Organización	Dotación	2
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(13)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir las funciones propias de Auxiliar Administrativo en la Sección de Planificación Estratégica y Organización		
Funciones específicas	Auxiliar de Planificación Estratégica y Organización		
	Ejecutar tareas de carácter sencillo o auxiliar u otras de contenido análogo que le sean encomendadas por el Jefe/a de Sección. Intervenir en la tramitación administrativa de los expedientes de la Sección de Planificación Estratégica y Organización, con el alcance que determinen sus superiores de acuerdo con su categoría profesional.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			

Observaciones (II)	
-------------------------------	--

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Auxiliar de Planificación Estratégica y Organización															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	1	1		16		

Código	SecTIC001
Asignación organizativa	Sección de TIC

Puesto específico	Jefe/a de Sección de TIC		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Jefe de Sección (B)		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Planificación Estratégica, Organización y TIC	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AE
Formación específica	Graduado en Informática o Telecomunicaciones, o equivalente	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(25)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Coordinar las actividades de la Sección, programando los trabajos bajo la supervisión del Jefe/a de Servicio, y dirigir la tramitación de los expedientes.		
Funciones específicas	Jefe/a de Sección de TIC		
	<p>Asignación y supervisión de los trabajos de la Sección de TIC conforme a los programas que se aprueben por la Jefatura del Servicio.</p> <p>Control y supervisión de las contrataciones municipales relacionadas con la telefonía y los servicios tecnológicos.</p> <p>Coordinación y supervisión de las tareas de modernización municipal, en concreto, del desarrollo tecnológico y la promoción web.</p> <p>Gestión de Protección de Datos.</p> <p>Preparación de Pliegos de Prescripciones Técnicas.</p> <p>Responsabilidad de informática, Internet y Administración electrónica.</p>		

	Responsabilidad del Comité de Seguridad y del Comité de Seguridad ENS.
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	Se valorará la posesión de master en alguna de las especialidades de ingeniería informática
Observaciones (II)	Quedan excluidas las funciones a que se refiere el artículo 9.2 de 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, en los casos en que el puesto esté ocupado por un trabajador/a de la plantilla de personal laboral.

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Sección de TIC															
	Nivel	5	4	4	5	4	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	5	5	6	4	3	0	1	1	1		32		

Código	SecTIC002
Asignación organizativa	Sección de TIC

Puesto específico	Analista de Sistemas de TIC		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Técnico Medio		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de TIC	Dotación	2
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Graduado o Ingeniero Técnico en informática, o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(22)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Tareas propias de un analista informático y apoyo en sus funciones al Jefe/a de Sección.		
Funciones específicas	Analista de Sistemas de TIC		
	Las propias del puesto tipo en la Sección de TIC y, en especial, todas aquellas relacionadas con el apoyo tecnológico al Jefe/a de Sección.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Analista de Sistemas de TIC															
	Nivel	3	2	4	4	3	3	1	2	2	1				
	Puntos	4	3	5	5	3	3	0	1	2	1		27		

Código	SecTIC003
Asignación organizativa	Sección de TIC

Puesto específico	Diseñador/a de Páginas Web		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Técnico Medio		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de TIC	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Graduado o Ingeniero Técnico en informática, o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Diseño de páginas web del Ayuntamiento de Oviedo, bajo la dirección del Jefe/a de Sección de TIC		
Funciones específicas	Diseñador/a de Páginas Web		
	<p>Diseño gráfico de páginas y aplicaciones web del Ayuntamiento de Oviedo, portales, intranets, etc.</p> <p>Navegabilidad, usabilidad e interactividad de las mismas.</p> <p>Diseño y producción de animaciones en flash.</p> <p>Diseño de logos e identidad corporativa.</p> <p>Las propias del puesto tipo en la Sección de TIC, en especial todas aquellas relacionadas con el diseño de páginas web.</p>		
Condiciones del puesto			

Observaciones (I)	Se valorará la posesión de master en ingeniería web.
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Diseñador/a de Páginas Web															
	Nivel	3	2	4	4	3	3	1	1	2	1				
	Puntos	4	3	5	5	3	3	0	0	2	1		26		

Código	SecTIC004
Asignación organizativa	Sección de TIC

Puesto específico	Programador/a Gestor/a de Aplicativos Municipales		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Técnico Medio		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de TIC	Dotación	4
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Graduado o Ingeniero Técnico en informática, o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(20)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Gestión de aplicaciones informáticas y bases de datos.		
Funciones específicas	Programador/a Gestor/a de Aplicativos Municipales		
	<p>Análisis, programación, administración, configuración y mantenimiento de aplicaciones informáticas municipales.</p> <p>Control y administración de bases de datos municipales.</p> <p>Desarrollo, por indicación del Jefe/a de Sección, de software para los distintos servicios y entes municipales.</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Programador/a Gestor/a de Aplicativos Municipales															
	Nivel	3	2	4	4	3	3	1	2	2	1				
	Puntos	4	3	5	5	3	3	0	1	2	1		27		

Código	SecTIC005
Asignación organizativa	Sección de TIC

Puesto específico	Programador/a de Páginas Web		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Técnico Medio		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de TIC	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Graduado o Ingeniero Técnico en informática, o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Desarrollo de la estructura de los portales web del Ayuntamiento de Oviedo		
Funciones específicas	Programador/a de Páginas Web		
	Desarrollo, mejora y actualización de los portales web del Ayuntamiento de Oviedo, así como la realización de mejoras y ampliaciones en la calidad y los servicios ofrecidos por la misma. Creación de nuevas funcionalidades web. Generación de la documentación de los proyectos programados.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			

Observaciones (II)	
-------------------------------	--

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL	Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Programador/a de Páginas Web														
	Nivel	3	2	4	4	3	3	1	1	2	1			
	Puntos	4	3	5	5	3	3	0	0	2	1	26		

Código	SecTIC006
Asignación organizativa	Sección de TIC

Puesto específico	Técnico/a Informático/a en TIC		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Técnico		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de TIC	Dotación	2
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(15)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Apoyo, del nivel correspondiente, a los técnicos medios y superiores de la Sección de TIC.		
Funciones específicas	Técnico/a Informático/a en TIC		
	<p>Las propias del puesto tipo en la Sección de TIC y, en especial, todas aquellas relacionadas con el apoyo tecnológico.</p> <p>Dentro de la Sección de TIC: implantación de nuevo software, resolución de problemas informáticos, mantenimiento de bases de datos departamentales, ejecución de procesos informáticos mecanizados de carácter periódico/ocasional, todo ello en coordinación con los técnicos medios y superiores de la Sección de TIC.</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			

Observaciones (II)	
-------------------------------	--

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Técnico/a Informático/a en TIC															
	Nivel	3	2	3	3	3	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	3	4	3	1	0	0	1	1		20		

Código	SecTIC007
Asignación organizativa	Sección de TIC

Puesto específico	Oficial en TIC		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de TIC	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(14)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir las funciones propias de Auxiliar Administrativo en la Sección de TIC.		
Funciones específicas	Oficial en TIC		
	<p>Ejecutar tareas de carácter sencillo o auxiliar u otras de contenido análogo que le sean encomendadas por el Jefe/a de Sección.</p> <p>Intervenir en la tramitación administrativa de los expedientes de la Sección de TIC, con el alcance que determinen sus superiores de acuerdo con su categoría profesional.</p> <p>Atención al público y relaciones con terceros.</p> <p>Labores de asistencia al personal de la Sección, de conformidad con el puesto tipo.</p>		
Condiciones del puesto			

Observaciones (I)	A extinguir.
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Oficial en TIC															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	1	1		16		

Código	Planif002
Asignación organizativa	Servicio de Planificación Estratégica, Organización y TIC

Puesto específico	Coordinador/a Técnico/a de Planificación e Innovación Local		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Coordinador		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Planificación Estratégica, Organización y TIC	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AE
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(25)	Provisión	Concurso específico
Misión del puesto	Coordinar la elaboración y puesta en marcha de una estrategia transversal de planificación e innovación local.		
Funciones específicas	Coordinador/a Técnico/a de Planificación e Innovación Local		
	<p>Promover e impulsar la elaboración de una estrategia transversal de gestión innovadora del Sistema Agroecológico Local del municipio de Oviedo.</p> <p>Impulsar la conservación activa de los paisajes rurales y forestales, en particular del monte Naranco y el río Nora.</p> <p>Fomento de las agriculturas urbanas, periurbanas y de proximidad.</p> <p>Elaboración de informes técnicos que se le atribuyan, en el marco de las funciones del Servicio de Planificación Estratégica, Organización y TIC.</p> <p>Colaborar con el Jefe/a del Servicio en el ámbito de su cualificación profesional y de acuerdo al puesto tipo asociado.</p>		

Condiciones del puesto	Se valorarán titulaciones universitarias de carácter técnico, así como experiencia en organización y dirección de proyectos de planificación e innovación
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Coordinador/a Técnico/a de Planificación e Innovación Local															
	Nivel	5	4	4	5	4	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	5	5	6	4	3	0	1	1	1		32		

Código	Scr001
Asignación organizativa	Secretaría General del Pleno

Puesto específico	Secretario/a General del Pleno		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Servicio (A)		
Nivel de reporte	Ayuntamiento Pleno	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	Habilitado Nacional.
		Administración	AE
Formación específica	La legalmente establecida	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(30)	Provisión	Libre Designación
Misión del puesto	Las propias según normativa.		
Funciones específicas	Secretario/a General del Pleno		
	<p>Asistencia, apoyo y asesoramiento jurídico, técnico y administrativo al Pleno y a las Comisiones.</p> <p>El desarrollo de cuantas tareas de especial trascendencia se le encomienden, en el marco de las funciones correspondientes al puesto tipo asociado.</p> <p>La función de fe pública respecto de las actuaciones del Pleno y de sus Comisiones.</p> <p>La pertenencia a la Comisión de Coordinación Jurídica del Ayuntamiento.</p> <p>Las demás que se deriven de la normativa vigente.</p>		
Condiciones del puesto			

Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Secretario/a General del Pleno															
	Nivel	7	5	6	8	5	3	2	4	1	1				
	Puntos	12	6	9	12	5	3	2	5	1	1		56		

Código	Scr002
Asignación organizativa	Secretaría General del Pleno

Puesto específico	Vicesecretario/a General del Pleno		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Adjunto a Jefe de Servicio Habilitado Estatal		
Nivel de reporte	Secretario/a General del Pleno	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	Habilitado Nacional
		Administración	AE
Formación específica	La legalmente establecida	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(28)	Provisión	Concurso de méritos
Misión del puesto	Asistencia y suplencia en sus funciones al Secretario/a General del Pleno.		
Funciones específicas	Vicesecretario/a General del Pleno		
	<p>El desarrollo de cuantas tareas de especial trascendencia se le encomienden, en el marco de las funciones correspondientes al puesto tipo asociado, bajo la coordinación del Secretario/a General del Pleno y con dirección, en su caso, del equipo de colaboradores asignado.</p> <p>La suplencia en sus funciones legales al Secretario/a General del Pleno.</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Vicesecretario/a General del Pleno															
	Nivel	5	4	6	8	5	3	2	4	1	1				
	Puntos	6	5	9	12	5	3	2	5	1	1		49		

Código	Scr003
Asignación organizativa	Secretaría General del Pleno

Puesto específico	Jefe/a de Negociado de Secretaría General del Pleno		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Negociado		
Nivel de reporte	Secretario/a General del Pleno	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Coordinación del Negociado de Secretaría General y asistencia al Secretario/a General del Pleno, al Vicesecretario/a y al Secretario/a Técnico de la Junta de Gobierno Local en sus funciones administrativas.		
Funciones específicas	Jefe/a de Negociado de Secretaría General del Pleno		
	<p>Tramitación de los expedientes propios de la Secretaría General del Pleno, y supervisión del trabajo del personal administrativo adscrito al Negociado.</p> <p>Asistencia al Secretario/a General del Pleno, llevanza de su agenda y asunción de funciones de secretaría personal del mismo.</p> <p>La suplencia del Jefe/a de Negociado de Actas.</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			

Observaciones (II)	
-------------------------------	--

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Negociado de Secretaría General del Pleno															
Nivel		4	3	4	4	2	2	1	2	1	1				
Puntos		5	4	5	5	2	1	0	1	1	1		25		

Código	Scr004
Asignación organizativa	Secretaría General del Pleno

Puesto específico	Auxiliar del Negociado de Secretaría General del Pleno		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Negociado de Secretaría General del Pleno	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(13)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir las funciones propias del puesto de auxiliar en el Negociado de Secretaría General del Pleno y asistir en sus labores al Secretario/a General del Pleno, al Vicesecretario/a y al Secretario/a Técnico de la Junta de Gobierno Local.		
Funciones específicas	Auxiliar del Negociado de Secretaría General del Pleno		
	Las propias de un Auxiliar Administrativo en el marco del Negociado de Secretaría General del Pleno. La suplencia del Jefe/a de Negociado de Secretaría General del Pleno y, en casos de necesidad, del Auxiliar del Negociado de Actas.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			

Observaciones (II)	
-------------------------------	--

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Auxiliar del Negociado de Secretaría General del Pleno															
Nivel		3	1	3	5	2	2	1	2	1	1				
Puntos		4	0	3	6	2	1	0	1	1	1		19		

Código	Scr005
Asignación organizativa	Secretaría General del Pleno

Puesto específico	Jefe/a de Negociado de Actas		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Negociado		
Nivel de reporte	Secretario/a General del Pleno	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Coordinación del Negociado de Actas.		
Funciones específicas	Jefe/a de Negociado de Actas		
	<p>Asistencia al Secretario/a General del Pleno, al Vicesecretario/a y al Secretario/a Técnico de la Junta de Gobierno Local en sus funciones administrativas y especialmente en las relativas a la fe pública.</p> <p>Coordinación y ejecución de convocatorias, actas, certificaciones y despacho de acuerdos del Pleno, Junta de Gobierno Local y Comisiones Plenarias cuya Secretaría no haya delegado el Secretario/a General.</p> <p>Archivo de Actas y Libros de acuerdos y resoluciones.</p>		
Condiciones del puesto			

Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Negociado de Actas															
	Nivel	4	3	4	4	2	2	1	2	1	1				
	Puntos	5	4	5	5	2	1	0	1	1	1		25		

Código	Scr006
Asignación organizativa	Secretaría General del Pleno

Puesto específico	Auxiliar del Negociado de Actas		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Negociado de Actas	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(13)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir las funciones propias del puesto de Auxiliar Administrativo en el Negociado de Actas, y concretamente la asistencia en sus labores al Secretario/a General del Pleno, al Vicesecretario/a y al Secretario/a Técnico de la Junta de Gobierno Local.		
Funciones específicas	Auxiliar del Negociado de Actas		
	<p>Las propias de Auxiliar Administrativo en el marco del Negociado de Actas.</p> <p>La asistencia al Secretario/a General del Pleno, al Vicesecretario/a y al Secretario/a Técnico de la Junta de Gobierno Local en sus respectivas funciones.</p> <p>La suplencia del Jefe/a de Negociado de Actas y, en casos de necesidad, del Auxiliar del Negociado de Secretaría General.</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			

Observaciones (II)	
-------------------------------	--

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Auxiliar del Negociado de Actas															
	Nivel	3	1	3	5	2	2	1	2	1	1				
	Puntos	4	0	3	6	2	1	0	1	1	1		19		

Código	SecTecJGL001
Asignación organizativa	Secretaría Técnica de la Junta del Gobierno Local

Puesto específico	Secretario/a Técnico/a de la Junta de Gobierno Local		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Servicio (A)		
Nivel de reporte	Junta de Gobierno Local	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	Habilitado Nacional
		Administración	AE
Formación específica	La legalmente establecida	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(28)	Provisión	Concurso de méritos
Misión del puesto	Apoyo al Concejal-Secretario de la Junta de Gobierno Local en sus funciones.		
Funciones específicas	Secretario/a Técnico/a de la Junta de Gobierno Local		
	<p>Asistencia al Concejal-Secretario de la Junta de Gobierno Local, pudiendo asistir a las sesiones de ésta cuando sea requerido para ello.</p> <p>Remisión de las convocatorias a los miembros de la Junta de Gobierno Local.</p> <p>Fe pública en los términos de la Disposición Adicional 8ª de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local.</p> <p>Velar por la correcta y fiel comunicación de los acuerdos de la Junta de Gobierno Local.</p> <p>Archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones de dicho órgano.</p>		
Condiciones del puesto			

Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Secretario/a Técnico/a de la Junta de Gobierno Local															
Nivel		7	5	6	8	5	3	2	4	1	1				
Puntos		12	6	9	12	5	3	2	5	1	1		56		

Código	AbCon001
Asignación organizativa	Servicio de Abogacía Consistorial

Puesto específico	Jefe/a de Servicio de Abogacía Consistorial		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Servicio (B)		
Nivel de reporte	Director/a Jurídico/a	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	Admon. Especial. Subescala Técnica. Clase Superior
		Administración	AO
Formación específica	Licenciatura en Derecho, Grado y Master, o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(28)	Provisión	Concurso Específico
Misión del puesto	Coordinar la defensa jurídica del Ayuntamiento y procurar la reducción de los riesgos jurídicos en la actividad municipal.		
Funciones específicas	Jefe/a de Servicio de Abogacía Consistorial		
	<p>El diseño y la dirección de las estrategias de defensa del Ayuntamiento de Oviedo y de los entes públicos bajo su control en juicios de todos los órdenes jurisdiccionales.</p> <p>La coordinación de la información que, sobre los problemas jurídicos detectados en sus labores, debe suministrar el Servicio a la Dirección Jurídica.</p> <p>La coordinación de la redacción de informes jurídicos y de la asistencia jurídica al Ayuntamiento y a sus entes dependientes cuando le sean requeridos al Servicio.</p>		

	<p>La dirección letrada y, en su caso, la representación del Ayuntamiento en aquellos pleitos en los que se estime pertinente su participación directa.</p> <p>La información y formación a los distintos Servicios sobre las prácticas que generan riesgos jurídicos para el Ayuntamiento.</p> <p>La pertenencia a la Comisión de Coordinación Jurídica del Ayuntamiento</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Servicio de Abogacía Consistorial															
	Nivel	6	5	6	7	5	3	1	4	1	1				
	Puntos	9	6	9	9	5	3	0	5	1	1		48		

Código	AbCon002
Asignación organizativa	Servicio de Abogacía Consistorial

Puesto específico	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio de Abogacía Consistorial		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Adjunto a Jefatura de Servicio (B)		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Abogacía Consistorial	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	Admon. Especial. Subescala Técnica. Clase Superior
		Administración	AO
Formación específica	Licenciatura en Derecho, Grado y Master, o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(26)	Provisión	Concurso Específico
Misión del puesto	Asumir la suplencia del Jefe/a de Servicio y realizar las funciones propias de todo letrado, coordinando la defensa del Ayuntamiento y de los entes bajo su control.		
Funciones específicas	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio de Abogacía Consistorial		
	<p>La coordinación de la defensa jurídica de entes municipales cuando así se le encomiende.</p> <p>La coordinación de las estrategias de defensa y la información y formación sobre prácticas que implican riesgos jurídicos para el Ayuntamiento y sus entes dependientes, en particular en materia de contratación pública.</p> <p>La suplencia del Jefe/a de Servicio en todas sus funciones.</p> <p>Las labores propias de todo letrado.</p>		

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Adjunto/a al Jefe/a de Servicio de Abogacía Consistorial															
Nivel		6	4	5	7	5	3	1	4	1	1				
Puntos		9	5	6	9	5	3	0	5	1	1		44		

Código	AbCon003
Asignación organizativa	Servicio de Abogacía Consistorial

Puesto específico	Abogado/a Consistorial		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Abogado Consistorial		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio de Abogacía Consistorial	Dotación	3
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	Admon. Especial. Subescala Técnica. Clase Superior
		Administración	AO
Formación específica	Licenciatura en Derecho, Grado y Master, o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(26)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Ejercer la defensa jurídica del Ayuntamiento, redactar informes jurídicos y procurar la reducción de los riesgos jurídicos en la actividad municipal.		
Funciones específicas	Abogado/a Consistorial		
	<p>Asumir la asistencia, y en su caso la representación de la Administración municipal y de las empresas y organismos públicos dependientes, en todo tipo de procesos ante los tribunales y aconsejar e informar sobre cuantos asuntos procedan para la mejor defensa de los intereses municipales.</p> <p>Informar, a través de la Jefatura del Servicio, a la Dirección Jurídica de los problemas jurídicos detectados, al ejercer sus funciones, en el funcionamiento de la organización.</p>		

	Redacción de informes jurídicos y asistencia a otras unidades administrativas del Ayuntamiento y a sus empresas y organismos públicos cuando sea preciso y así lo determine el Jefe/a del Servicio.
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Abogado/a Consistorial															
	Nivel	6	2	4	5	5	3	1	4	2	1				
	Puntos	9	3	5	6	5	3	0	5	2	1		39		

Código	AbCon004
Asignación organizativa	Servicio de Abogacía Consistorial

Puesto específico	Técnico/a de Gestión de Asuntos Jurídicos		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio de Abogacía Consistorial	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(20)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	La llevanza de los asuntos burocráticos y administrativos del Servicio.		
Funciones específicas	Técnico/a de Gestión de Asuntos Jurídicos		
	<p>Cuantas tareas de carácter burocrático-administrativo le encomiende el Jefe/a de Servicio.</p> <p>La gestión de los emplazamientos y otros trámites procesales.</p> <p>La llevanza de la agenda de los abogados/as.</p> <p>La llevanza de los trámites administrativos para la ejecución de sentencias en tanto no se atribuyan a otra unidad administrativa.</p> <p>La revisión y preparación de los expedientes administrativos para su remisión a los Juzgados y Tribunales.</p>		
Condiciones del puesto			

Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Técnico/a de Gestión de Asuntos Jurídicos															
	Nivel	5	2	4	5	4	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	3	5	6	4	3	0	1	1	1		30		

Código	AbCon005
Asignación organizativa	Servicio de Abogacía Consistorial

Puesto específico	Administrativo/a del Servicio de Abogacía Consistorial		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Administrativo		
Nivel de reporte	Técnico/a de Gestión de Asuntos Jurídicos	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(15)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Trabajos propios del puesto tipo en la unidad correspondiente.		
Funciones específicas	Administrativo/a del Servicio de Abogacía Consistorial		
	Asistencia al Técnico/a de Gestión en sus funciones, y suplencia del mismo. Labores ordinarias de tramitación administrativa en el seno del Servicio. Realización de informes-propuesta de nivel intermedio o sencillo.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Administrativo/a del Servicio de Abogacía Consistorial															
	Nivel	3	2	3	4	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	3	5	2	1	0	0	1	1		20		

Código	AbCon006
Asignación organizativa	Servicio de Abogacía Consistorial

Puesto específico	Auxiliar del Servicio de Abogacía Consistorial		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Técnico/a de Gestión de Abogacía Consistorial	Dotación	2
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(13)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir las funciones propias del puesto de Auxiliar Administrativo en el Servicio de Abogacía Consistorial.		
Funciones específicas	Auxiliar del Servicio de Abogacía Consistorial		
	Ejecutar tareas de carácter sencillo o auxiliar u otras de contenido análogo que le sean encomendadas por el Técnico/a de Gestión. Intervenir en la tramitación administrativa de los expedientes del Servicio de Abogacía Consistorial, con el alcance que determinen sus superiores de acuerdo con su categoría profesional.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			

Observaciones (II)	
-------------------------------	--

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Auxiliar del Servicio de Abogacía Consistorial															
Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	1	1	1				
Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	1	1	1	16			

Código	SerOfPre001
Asignación organizativa	Servicio de la Oficina Presupuestaria

Puesto específico	Jefe/a de Servicio de la Oficina Presupuestaria		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Servicio (B)		
Nivel de reporte	Concejal de Gobierno del Area de Economía y Empleo	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Licenciatura en Económicas, Grado y Master, o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(28)	Provisión	Concurso Específico
Misión del puesto	Coordinar la gestión presupuestaria del Ayuntamiento de Oviedo.		
Funciones específicas	Jefe/a de Servicio de la Oficina Presupuestaria		
	<p>Colaborar en la elaboración del presupuesto municipal, y controlar su cumplimiento.</p> <p>Colaborar en la elaboración de las propuestas de creación y modificación de Ordenanzas Fiscales.</p> <p>Coordinación económico-presupuestaria de los entes dependientes del Ayuntamiento cuando se le encomiende.</p> <p>Elaboración de estudios, informes y dictámenes de carácter económico relacionados con el presupuesto municipal.</p>		

	Todas aquellas que le sean encomendadas por el Concejal de Gobierno del Area, y correspondan a su categoría y a las previsiones del puesto tipo.
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Servicio de la Oficina Presupuestaria															
Nivel		6	5	6	7	5	3	1	4	1	1				
Puntos		9	6	9	9	5	3	0	5	1	1		48		

Código	SerOfPre002
Asignación organizativa	Servicio de la Oficina Presupuestaria

Puesto específico	Secretario/a del Jefe/a de Servicio de la Oficina Presupuestaria		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de la Oficina Presupuestaria	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(14)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	La asistencia en las labores propias de secretaría personal al Jefe/a de Servicio y su Adjunto/a, y al Concejal de Gobierno del Area, así como las funciones propias de Auxiliar Administrativo en la Oficina Presupuestaria.		
Funciones específicas	Secretario/a del Jefe/a de Servicio de la Oficina Presupuestaria		
	La asistencia en funciones de secretaría personal al Jefe/a de Servicio y su Adjunto/a, y al Concejal de Gobierno del Area. Las propias de Auxiliar Administrativo el marco de la Oficina Presupuestaria.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)	Puesto ocupado temporalmente por personal indefinido no fijo.		

Observaciones (II)	
-------------------------------	--

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL	Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Secretario/a del Jefe/a de Servicio de la Oficina Presupuestaria														
	Nivel	3	1	4	5	2	2	1	2	1	1			
	Puntos	4	0	5	6	2	1	0	1	1	1	21		

Código	SerOfPre003
Asignación organizativa	Servicio de la Oficina Presupuestaria

Puesto específico	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio de la Oficina Presupuestaria		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Adjunto a Jefatura de Servicio (B)		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de la Oficina Presupuestaria	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(26)	Provisión	Concurso Específico
Misión del puesto	Colaborar con el Jefe/a de Servicio en la gestión económico-presupuestaria del Ayuntamiento.		
Funciones específicas	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio de la Oficina Presupuestaria		
	<p>Elaboración de estudios, informes y dictámenes de carácter económico relacionados con el presupuesto municipal, en especial sobre la viabilidad económica de las partidas presupuestarias.</p> <p>La coordinación económico-presupuestaria de los entes municipales cuando así se le encomiende.</p> <p>La coordinación las necesidades de ingresos y gastos de los distintos Servicios del Ayuntamiento y sus entes dependientes.</p> <p>Suplencia del Jefe/a de Servicio de la Oficina Presupuestaria.</p> <p>Todas aquellas que se le encomienden en el ámbito de sus competencias.</p>		

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Adjunto/a al Jefe/a de Servicio de la Oficina Presupuestaria															
Nivel		5	4	5	7	4	3	1	4	1	1				
Puntos		6	5	6	9	4	3	0	5	1	1		40		

Código	SerOfPre004
Asignación organizativa	Servicio de la Oficina Presupuestaria

Puesto específico	Coordinador/a de Fondos Europeos		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Coordinador		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio de la Oficina Presupuestaria	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(23)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Coordinación de las labores de captación y fiscalización de programas subvencionados con fondos europeos.		
Funciones específicas	Coordinador/a de Fondos Europeos		
	<p>Coordinación y seguimiento exhaustivo de los proyectos municipales subvencionados parcialmente con cargo a Fondos Europeos.</p> <p>Estudio y evaluación de las posibilidad de cofinanciación de proyectos municipales en colaboración con otras Administraciones.</p> <p>Ejecución de cuantas tareas le sean asignadas por el Jefe/a de Servicio y su Adjunto/a, así como la tramitación de los expedientes que le sean encomendados.</p> <p>Redacción de los informes y dictámenes económicos requeridos por el Servicio.</p>		

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Coordinador/a de Fondos Europeos															
	Nivel	5	4	4	5	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	5	5	6	3	3	0	1	1	1		31		

Código	SerOfPre005
Asignación organizativa	Servicio de la Oficina Presupuestaria

Puesto específico	Asesor/a Económico/a de la Oficina Presupuestaria		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio de la Oficina Presupuestaria	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Grado o Licenciatura en Económicas o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(22)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asesoramiento económico, tramitación administrativa y propuesta en todo tipo de procedimientos del Servicio.		
Funciones específicas	Asesor/a Económico/a de la Oficina Presupuestaria		
	<p>Asesoramiento económico, redacción de informes, tramitación de expedientes y elaboración de propuestas en materia de presupuestos.</p> <p>Colaborar en la redacción de los Pliegos de Prescripciones Técnicas del Servicio.</p> <p>Participación, en su caso, en órganos colegiados del área.</p> <p>Emisión de certificados en el ámbito del Servicio.</p> <p>Otros trabajos acordes a su categoría y cualificación profesional que le encomiende el Jefe/a de Servicio.</p>		

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Asesor/a Económico/a de la Oficina Presupuestaria															
	Nivel	5	2	4	6	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	3	5	8	3	3	0	1	1	1		31		

Código	SerOfPre006
Asignación organizativa	Servicio de la Oficina Presupuestaria

Puesto específico	Jefe/a de Negociado de la Oficina Presupuestaria		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Negociado		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio de la Oficina Presupuestaria	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Coordinación del Negociado de la Oficina Presupuestaria y asistencia al Jefe/a de Servicio.		
Funciones específicas	Jefe/a de Negociado de la Oficina Presupuestaria		
	<p>Control y seguimiento de las inversiones municipales y de los distintos fondos financieros asignados a las mismas para su financiación.</p> <p>Coordinación de la tramitación de expedientes en la Oficina Presupuestaria.</p> <p>Apoyo al personal superior del Servicio.</p> <p>Coordinación y supervisión del trabajo del personal auxiliar.</p> <p>Labores de administración interna.</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			

Observaciones (II)	
-------------------------------	--

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Negociado de la Oficina Presupuestaria															
Nivel		4	3	4	4	2	2	1	2	1	1				
Puntos		5	4	5	5	2	1	0	1	1	1		25		

Código	SerOfPre007
Asignación organizativa	Servicio de la Oficina Presupuestaria

Puesto específico	Auxiliar del Negociado de la Oficina Presupuestaria		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Negociado de la Oficina Presupuestaria	Dotación	2
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(13)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir las funciones propias de Auxiliar Administrativo en la Oficina Presupuestaria.		
Funciones específicas	Auxiliar del Negociado de la Oficina Presupuestaria		
	No hay, se realizarán las funciones asignadas al puesto tipo en la unidad correspondiente.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Auxiliar del Negociado de la Oficina Presupuestaria															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	1	1		16		

Código	Int001
Asignación organizativa	Intervención General Municipal

Puesto específico	Interventor/a General Municipal		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Servicio (A)		
Nivel de reporte		Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	Habilitado Nacional.
		Administración	AE
Formación específica	La legalmente establecida	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(30)	Provisión	Libre Designación
Misión del puesto	Las propias según normativa.		
Funciones específicas	Interventor/a General Municipal		
	<p>Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria del Ayuntamiento.</p> <p>El desarrollo de cuantas tareas de especial trascendencia se le encomienden.</p> <p>La demás que se deriven de la normativa.</p> <p>La pertenencia a la Comisión de Coordinación Jurídica del Ayuntamiento</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Interventor/a General Municipal															
	Nivel	7	5	6	8	5	3	2	4	1	1				
	Puntos	12	6	9	12	5	3	2	5	1	1		56		

Código	Int002
Asignación organizativa	Intervención General Municipal

Puesto específico	Adjunto/a al Interventor/a General Municipal		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Adjunto a Jefe de Servicio Habilitado Estatal		
Nivel de reporte	Interventor/a General Municipal	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	Habilitado Nacional
		Administración	AE
Formación específica	La legalmente establecida	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(28)	Provisión	Concurso de méritos
Misión del puesto	Suplencia del Interventor/a y asistencia al Ayuntamiento a nivel superior.		
Funciones específicas	Adjunto/a al Interventor/a General Municipal		
	<p>Asumir el desarrollo de cuantas tareas de especial trascendencia se le encomienden bajo la coordinación del Interventor/a y con dirección, en su caso, de un equipo de colaboradores.</p> <p>La suplencia en sus funciones legales al Interventor/a.</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Adjunto/a al Interventor/a General Municipal															
	Nivel	5	4	6	8	5	3	2	4	1	1				
	Puntos	6	5	9	12	5	3	2	5	1	1		49		

Código	Int003
Asignación organizativa	Intervención General Municipal

Puesto específico	Secretario/a de Intervención General Municipal		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Interventor/a General Municipal	Dotación	2
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(14)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	La asistencia en las labores propias de secretaría personal al Interventor/a y, en su caso, al Adjunto/a al Interventor/a, así como asumir las funciones propias del puesto de Auxiliar Administrativo en la Intervención General.		
Funciones específicas	Secretario/a de Intervención General Municipal		
	La asistencia en funciones de secretaría personal al Interventor/a y, en su caso, al Adjunto al Interventor/a en sus respectivas funciones. Las propias de Auxiliar Administrativo en el marco de la Intervención.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Secretario/a de Intervención General Municipal															
	Nivel	3	1	4	5	2	2	1	2	1	1				
	Puntos	4	0	5	6	2	1	0	1	1	1		21		

Código	Int004
Asignación organizativa	Intervención General Municipal

Puesto específico	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio para Fiscalización		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Adjunto a Jefatura de Servicio (B)		
Nivel de reporte	Interventor/a General Municipal	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(26)	Provisión	Concurso específico
Misión del puesto	Coordinación de las tareas de fiscalización de los gastos municipales bajo la supervisión del Interventor/a o el Adjunto/a al Interventor/a.		
Funciones específicas	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio para Fiscalización		
	<p>Apoyo al Interventor/a en todas sus funciones, y suplencia del mismo en caso de ausencia del Adjunto/a al Interventor/a.</p> <p>La coordinación, en colaboración con el Interventor/a y el Adjunto/a al Interventor/a, de las labores de fiscalización y análisis de la correcta ejecución presupuestaria en los servicios y entes municipales.</p> <p>Todas aquellas que le encomienden sus superiores en el ámbito de sus competencias.</p>		
Condiciones del puesto			

Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Adjunto/a al Jefe/a de Servicio para Fiscalización															
Nivel		5	4	5	7	4	3	1	4	1	1				
Puntos		6	5	6	9	4	3	0	5	1	1		40		

Código	Int005
Asignación organizativa	Intervención General Municipal

Puesto específico	Asesor/a de Intervención General Municipal		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio para Fiscalización	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Grado o Licenciatura en Económicas o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(22)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asesoramiento económico, tramitación administrativa y propuesta en todo tipo de procedimientos del Servicio.		
Funciones específicas	Asesor/a de Intervención General Municipal		
	<p>Asesoramiento económico, redacción de informes, tramitación de expedientes y elaboración de propuestas en las materias propias de Intervención.</p> <p>Colaborar en la redacción de los Pliegos de Prescripciones Técnicas del Servicio.</p> <p>Participación, en su caso, en órganos colegiados del área.</p> <p>Elaboración de estudios, informes y dictámenes de carácter económico relacionados con el gasto municipal.</p> <p>Emisión de certificados en el ámbito del Servicio.</p> <p>Otros trabajos acordes a su categoría y cualificación profesional que le encomiende el Interventor/a o su Adjunto/a.</p>		

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Asesor/a de Intervención General Municipal															
	Nivel	5	2	4	6	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	3	5	8	3	3	0	1	1	1		31		

Código	Int006
Asignación organizativa	Intervención General Municipal

Puesto específico	Jefe/a de Negociado de Intervención General Municipal		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Negociado		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio para Fiscalización	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(16)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Realizar labores administrativas comunes en materia de Intervención bajo la supervisión de los técnicos.		
Funciones específicas	Jefe/a de Negociado de Intervención General Municipal		
	<p>Asegurar el cumplimiento de los objetivos y propósitos requeridos al Negociado, supervisando, cuando proceda, el trabajo de los administrativos y auxiliares administrativos adscritos.</p> <p>Asumir la suplencia de los puestos jerárquicamente superiores cuando se le requiera.</p> <p>Tramitar y gestionar bajo supervisión de sus superiores los expedientes relativos al ámbito de competencia del Negociado, ejecutando directamente cuantas tareas administrativas le hayan sido expresamente atribuidas y prestando apoyo a los mismos cuando se considere oportuna la delegación de alguna de sus funciones (de responsabilidad y complejidad limitadas).</p>		

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Negociado de Intervención General Municipal															
Nivel		3	3	4	3	2	2	1	1	1	1				
Puntos		4	4	5	4	2	1	0	0	1	1		22		

Código	Int007
Asignación organizativa	Intervención General Municipal

Puesto específico	Auxiliar del Negociado de Intervención General Municipal		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Negociado de Intervención General Municipal	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(13)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir las funciones propias del puesto de Auxiliar Administrativo en Intervención General Municipal.		
Funciones específicas	Auxiliar del Negociado de Intervención General Municipal		
	Las funciones asignadas al puesto tipo en la unidad correspondiente.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Auxiliar del Negociado de Intervención General Municipal															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	1	1		16		

Código	SecFisPre001
Asignación organizativa	Sección de Fiscalización Previa

Puesto específico	Jefe/a de Sección de Fiscalización Previa		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Sección (B)		
Nivel de reporte	Interventor/a General Municipal	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AE
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(25)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Coordinación de las actividades de la Sección, programando los trabajos bajo la supervisión del Interventor/a, Adjunto/ al Interventor/a y Adjunto/a para Fiscalización, y responsabilidad sobre la tramitación de los expedientes.		
Funciones específicas	Jefe/a de Sección de Fiscalización Previa		
	<p>La asignación y supervisión de los trabajos de fiscalización previa conforme a los programas que se aprueben por la Intervención.</p> <p>La división y reparto de los encargos de trabajos recibidos en la Sección de acuerdo con las instrucciones generales del Interventor/a o el Adjunto/a para Fiscalización.</p> <p>La tramitación de los expedientes que se le asigne el Interventor/a, el Adjunto/a al Interventor/a o el Adjunto/a, y la remisión de los expedientes a los órganos competentes del Ayuntamiento o de otras Administraciones cuando proceda.</p> <p>Suplencia del Jefe/a de Sección de Auditoría y Control Financiero.</p>		

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Sección de Fiscalización Previa															
Nivel		5	4	4	5	4	3	1	2	1	1				
Puntos		6	5	5	6	4	3	0	1	1	1		32		

Código	SecFisPre002
Asignación organizativa	Sección de Fiscalización Previa

Puesto específico	Técnico/a de Intervención en la Sección de Fiscalización Previa		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Fiscalización Previa	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AE
Formación específica	Grado o Licenciatura en Económicas o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(20)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	La llevanza de los asuntos burocráticos y administrativos de la Sección		
Funciones específicas	Técnico/a de Intervención en la Sección de Fiscalización Previa		
	<p>Cuántas tareas de carácter burocrático-administrativo le encomiende el Jefe/a de Sección.</p> <p>Emisión de informes y dictámenes requeridos por el Jefe/a de Sección sobre las tareas de fiscalización.</p> <p>La revisión y preparación de los expedientes administrativos y propuestas de resolución para su remisión al Jefe/a de Sección.</p> <p>Suplencia al Técnico/a de Intervención en la Sección de Auditoría y Control Financiero.</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			

Observaciones (II)	
---------------------------	--

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Técnico/a de Intervención en la Sección de Fiscalización Previa															
Nivel		5	2	4	6	3	3	1	2	1	1				
Puntos		6	3	5	8	3	3	0	1	1	1		31		

Código	SecAud001
Asignación organizativa	Sección de Auditoría y Control Financiero

Puesto específico	Jefe/a de Sección de Auditoría y Control Financiero		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Sección (B)		
Nivel de reporte	Interventor/a General Municipal	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AE
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(25)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Coordinar las actividades de la Sección, programando los trabajos bajo la supervisión del Interventor/a, el Adjunto/a al Interventor/a y el Adjunto/a para Fiscalización y la responsabilidad de la tramitación de los expedientes.		
Funciones específicas	Jefe/a de Sección de Auditoría y Control Financiero		
	<p>La asignación y supervisión de los trabajos de control financiero conforme a los programas que se aprueben por la Intervención.</p> <p>La división y reparto de los encargos de trabajos recibidos por la Sección, de acuerdo con las instrucciones generales del Interventor/a, el Adjunto/a al Interventor/a y el Adjunto/a para Fiscalización.</p> <p>La tramitación de los expedientes que le asigne el Interventor/a, el Adjunto/a al Interventor/a o el Adjunto/a para Fiscalización, y la remisión de los expedientes a los órganos competentes del Ayuntamiento o de otras Administraciones cuando proceda.</p>		

	Suplencia del Jefe/a de Sección de Fiscalización Previa.
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Sección de Auditoría y Control Financiero															
	Nivel	5	4	4	5	4	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	5	5	6	4	3	0	1	1	1		32		

Código	SecAud002
Asignación organizativa	Sección de Auditoría y Control Financiero

Puesto específico	Técnico/a de Intervención en la Sección de Auditoría y Control Financiero		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Auditoría y Control Financiero	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AE
Formación específica	Grado o Licenciatura en Económicas o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(20)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	La llevanza de los asuntos burocráticos y administrativos de la Sección de Auditoría y Control Financiero		
Funciones específicas	Técnico/a de Intervención en la Sección de Auditoría y Control Financiero		
	<p>Cuantas tareas de carácter burocrático-administrativo le encomiende el Jefe/a de Sección.</p> <p>Emisión de informes y dictámenes sobre las tareas de control desempeñadas.</p> <p>La revisión y preparación de los expedientes administrativos y propuestas de resolución para su remisión al Jefe/a de Sección.</p> <p>Suplencia al Técnico/a de Intervención de Fiscalización Previa.</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			

Observaciones (II)	
---------------------------	--

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Técnico/a de Intervención en la Sección de Auditoría y Control Financiero															
Nivel		5	2	4	6	3	3	1	2	1	1				
Puntos		6	3	5	8	3	3	0	1	1	1		31		

Código	Cont001
Asignación organizativa	Dirección de Contabilidad

Puesto específico	Director/a de Contabilidad		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Servicio (A)		
Nivel de reporte		Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	Habilitado Nacional
		Administración	AE
Formación específica	La legalmente establecida	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(30)	Provisión	Libre Designación
Misión del puesto	Las propias según normativa.		
Funciones específicas	Director/a de Contabilidad		
	Tareas de contabilidad municipal y el resto que se deriven de la normativa.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Director/a de Contabilidad															
	Nivel	7	5	6	8	5	3	2	4	1	1				
	Puntos	12	6	9	12	5	3	2	5	1	1		56		

Código	Cont002
Asignación organizativa	Dirección de Contabilidad

Puesto específico	Adjunto/a al Director/a de Contabilidad		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Adjunto a Jefatura de Servicio (B)		
Nivel de reporte	Director/a de Contabilidad	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AE
Formación específica	Grado o Licenciatura en Económicas o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(26)	Provisión	Concurso específico
Misión del puesto	Suplencia y realización de funciones auxiliares al Director/a de Contabilidad y asistencia al Ayuntamiento a nivel superior.		
Funciones específicas	Adjunto/a al Director/a de Contabilidad		
	Atención de consultas y peticiones realizadas por los distintos servicios y entes municipales. Contabilización de compensaciones contables entre ingresos y gastos. Contabilización y seguimiento de los ingresos municipales. La suplencia en sus funciones legales al Director/a de Contabilidad.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Adjunto/a al Director/a de Contabilidad															
	Nivel	5	4	5	7	4	3	1	4	1	1				
	Puntos	6	5	6	9	4	3	0	5	1	1		40		

Código	Cont003
Asignación organizativa	Dirección de Contabilidad

Puesto específico	Asesor/a de Contabilidad		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Director/a de Contabilidad	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Grado o Licenciatura en Económicas o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(24)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	La llevanza de los asuntos burocráticos y administrativos de la Dirección de Contabilidad, así como el asesoramiento económico y propuesta en todo tipo de procedimientos de la unidad.		
Funciones específicas	Asesor/a de Contabilidad		
	<p>Asesoramiento económico, redacción de informes, tramitación de expedientes y elaboración de propuestas en materia de contabilidad municipal.</p> <p>Colaborar en la redacción de los Pliegos de Prescripciones Técnicas del Servicio.</p> <p>Participación, en su caso, en órganos colegiados del área.</p> <p>Contabilización y seguimiento de áreas de especial trascendencia previstas en la normativa contable, como inmovilizado, endeudamiento, pagos a justificar, proyectos de gastos y gastos con financiación afectada.</p> <p>Supervisión de las declaraciones y liquidaciones del Ayuntamiento.</p>		

	Realización de todo tipo de tareas relacionadas con la contabilidad municipal, y coordinación con el resto de unidades administrativas del área económica. Otros trabajos acordes a su categoría y cualificación profesional que le encomiende el Director/a de Contabilidad.
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Asesor/a de Contabilidad															
	Nivel	5	4	4	5	4	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	5	5	6	4	3	0	1	1	1		32		

Código	Cont004
Asignación organizativa	Dirección de Contabilidad

Puesto específico	Administrativo/a de Contabilidad		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Administrativo		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Director/a de Contabilidad	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(15)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Trabajos propios del puesto tipo en la Dirección de Contabilidad.		
Funciones específicas	Administrativo/a de Contabilidad		
	Asistencia al Director/a de Contabilidad, a su Adjunto/a o al Técnico/a en sus funciones, en particular las relativas a contabilización y seguimiento de áreas contables de especial trascendencia. Control de la facturación municipal y de los gastos de personal. Realización de informes-propuesta de nivel intermedio o sencillo.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)	Puesto de trabajo ocupado temporalmente por personal indefinido no fijo.		
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Administrativo/a de Contabilidad															
	Nivel	3	2	3	4	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	3	5	2	1	0	0	1	1		20		

Código	Cont005
Asignación organizativa	Dirección de Contabilidad

Puesto específico	Jefe/a de Grupo de Contabilidad		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Grupo		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Director/a de Contabilidad	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(14)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Coordinación del grupo de Auxiliares Administrativos, y trabajos propios del puesto tipo.		
Funciones específicas	Jefe/a de Grupo de Contabilidad		
	No hay, se realizarán las funciones asignadas al puesto tipo para la unidad correspondiente.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Grupo de Contabilidad															
	Nivel	3	2	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	2	6	2	1	0	0	1	1		20		

Código	Cont006
Asignación organizativa	Dirección de Contabilidad

Puesto específico	Auxiliar de Contabilidad		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo de Contabilidad	Dotación	4
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(13)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir las funciones propias de Auxiliar Administrativo en la Dirección de Contabilidad.		
Funciones específicas	Auxiliar de Contabilidad		
	Las propias del puesto tipo en la Dirección de Contabilidad, en concreto, funciones de contabilización de facturas y gastos municipales en sentido amplio (incluido los gastos de personal), así como contabilización de ingresos municipales.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Auxiliar de Contabilidad															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	1	1		16		

Código	Tsr001
Asignación organizativa	Tesorería General

Puesto específico	Tesorero/a General		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Servicio (A)		
Nivel de reporte		Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	Habilitado Nacional.
		Administración	AE
Formación específica	La legalmente establecida	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(30)	Provisión	Libre Designación
Misión del puesto	Las propias según normativa.		
Funciones específicas	Tesorero/a General		
	<p>Diseño del modelo tributario municipal.</p> <p>El desarrollo de cuantas tareas de especial trascendencia se le encomienden.</p> <p>Gestión recaudatoria del Ayuntamiento.</p> <p>Las demás que se deriven de la normativa vigente.</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Tesorero/a General															
	Nivel	7	5	6	8	5	3	2	4	1	1				
	Puntos	12	6	9	12	5	3	2	5	1	1		56		

Código	Tsr002
Asignación organizativa	Tesorería General

Puesto específico	Adjunto/a a Jefe/a de Servicio de Tesorería General		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Adjunto a Jefatura de Servicio (B)		
Nivel de reporte	Tesorero/a General	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(26)	Provisión	Concurso específico
Misión del puesto	Suplencia del Tesorero/a y asistencia al Ayuntamiento a nivel superior.		
Funciones específicas	Adjunto/a a Jefe/a de Servicio de Tesorería General		
	<p>Apoyo, en su caso, en sus funciones legales al Tesorero/a.</p> <p>Coordinación de la recaudación municipal junto el Tesorero/a.</p> <p>Coordinación de la tesorería con el resto de Servicios del Ayuntamiento, en especial, con aquellos de incidencia en Tesorería.</p> <p>Emitir y gestionar la recepción de las certificaciones de cobros/pagos realizados/recibidos por el Ayuntamiento.</p> <p>Organizar los pagos y cobros municipales.</p> <p>Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de Tesorería.</p> <p>Suplencia, en su caso, del Tesorero/a.</p>		

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Adjunto/a a Jefe/a de Servicio de Tesorería General															
	Nivel	5	4	5	7	4	3	1	4	1	1				
	Puntos	6	5	6	9	4	3	0	5	1	1		40		

Código	Tsr003
Asignación organizativa	Tesorería General

Puesto específico	Secretario/a de Tesorería General		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Tesorero/a General	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(14)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	La asistencia en las labores propias de secretaría personal al Tesorero/a y al Adjunto/a al Tesorero/a, así como asumir las funciones propias de Auxiliar Administrativo en la Tesorería General.		
Funciones específicas	Secretario/a de Tesorería General		
	La asistencia en funciones de secretaría personal al Tesorero/a y su Adjunto/a. Las propias de Auxiliar Administrativo en el marco de la Tesorería General.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Secretario/a de Tesorería General															
	Nivel	3	1	4	5	2	2	1	2	1	1				
	Puntos	4	0	5	6	2	1	0	1	1	1		21		

Código	Tsr004
Asignación organizativa	Tesorería General

Puesto específico	Jefe/a de Negociado de Tesorería General		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Negociado		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio de Tesorería General	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(16)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Coordinación del Negociado de Tesorería General y asistencia al Tesorero/a y, en su caso, al Adjunto/a al Jefe/a de Servicio de Tesorería General		
Funciones específicas	Jefe/a de Negociado de Tesorería General		
	<p>Asistencia a las mesas de subastas de bienes en los procedimientos recaudatorios.</p> <p>Coordinación de las tareas relacionadas con la gestión de la tributación municipal.</p> <p>Coordinación de los procedimientos de enajenación de bienes.</p> <p>Elaboración de informes y resúmenes sobre su actividad.</p> <p>Gestión del personal de la Tesorería, incluyendo IRPF.</p> <p>Supervisión de las tareas de los Auxiliares Administrativos y Ayudantes, distribuyendo tareas y dirigiendo su trabajo a través del Jefe/a de Grupo.</p>		

	Tareas de revisión y archivo relacionadas con la contabilidad municipal.
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Negociado de Tesorería General															
	Nivel	3	3	4	3	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	4	5	4	2	1	0	0	1	1		22		

Código	Tsr005
Asignación organizativa	Tesorería General

Puesto específico	Jefe/a de Grupo del Negociado de Tesorería General		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Grupo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Negociado de Tesorería General	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(14)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Coordinación del grupo de Auxiliares Administrativos y trabajos propios del puesto tipo.		
Funciones específicas	Jefe/a de Grupo del Negociado de Tesorería General		
	<p>Coordinación de las labores de los Auxiliares Administrativos y Ayudantes del Negociado de Tesorería, de acuerdo con las instrucciones del Jefe/a del mismo.</p> <p>Las demás funciones asignadas al puesto tipo para la unidad correspondiente y, cuando así lo determine el Jefe/a de Negociado, para cualquier otra unidad dentro de la Tesorería.</p> <p>Suplencia, en su caso, al Jefe/a de Negociado de Tesorería.</p>		
Condiciones del puesto			

Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Grupo del Negociado de Tesorería General															
	Nivel	3	2	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	2	6	2	1	0	0	1	1		20		

Código	Tsr006
Asignación organizativa	Tesorería General

Puesto específico	Auxiliar del Negociado de Tesorería General		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo del Negociado de Tesorería General	Dotación	2
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(13)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir las funciones propias de Auxiliar Administrativo en el Negociado de Tesorería General.		
Funciones específicas	Auxiliar del Negociado de Tesorería General		
	<p>Asistencia a las mesas de subastas de bienes en procedimientos recaudatorios.</p> <p>Atención al público y relaciones con terceros.</p> <p>Cuadre diario.</p> <p>Elaboración de las relaciones de ingresos en la caja municipal.</p> <p>Labores de asistencia al personal del Servicio de conformidad con el puesto tipo.</p> <p>Manejo de caudales públicos: utilización de la caja de la Tesorería.</p>		

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Auxiliar del Negociado de Tesorería General															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	1	1		16		

Código	Tsr007
Asignación organizativa	Tesorería General

Puesto específico	Ayudante del Negociado de Tesorería General		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar de Información y Servicios		
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo del Negociado de Tesorería General	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(12)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Tareas propias del puesto tipo en el Negociado de Tesorería General.		
Funciones específicas	Ayudante del Negociado de Tesorería General		
	<p>Archivo y control de documentación.</p> <p>Asistencia a las mesas de subastas de bienes en procedimientos recaudatorios.</p> <p>Labores de custodia y almacenaje de bienes embargados y documentación durante su traslado al almacén correspondiente.</p> <p>Realización de todo tipo de tareas de notificación y comunicación.</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Ayudante del Negociado de Tesorería General															
	Nivel	2	1	1	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	1	6	2	1	0	0	1	1		15		

Código	SerGesTri001
Asignación organizativa	Servicio de Gestión Tributaria

Puesto específico	Jefe/a de Servicio de Gestión Tributaria		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Servicio (B)		
Nivel de reporte	Tesorero/a General	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Licenciatura en Derecho o Económicas, Grado y Master, o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(28)	Provisión	Concurso específico
Misión del puesto	Coordinar la gestión de los tributos de carácter municipal asumidos por el Ayuntamiento de Oviedo, y de otros ingresos de derecho público.		
Funciones específicas	Jefe/a de Servicio de Gestión Tributaria		
	Diseño tributario del Ayuntamiento de Oviedo en colaboración con el resto del personal de Tesorería General. Implementación, control y dirección de los programas municipales de gestión tributaria en colaboración con el resto del personal de la Tesorería General.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Servicio de Gestión Tributaria															
	Nivel	6	5	6	7	5	3	1	4	1	1				
	Puntos	9	6	9	9	5	3	0	5	1	1		48		

Código	SerGesTri002
Asignación organizativa	Servicio de Gestión Tributaria

Puesto específico	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio de Gestión Tributaria		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Adjunto a Jefatura de Servicio (B)		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Gestión Tributaria	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(26)	Provisión	Concurso específico
Misión del puesto	Coordinar las actividades del Servicio en colaboración con el Jefe/a del mismo.		
Funciones específicas	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio de Gestión Tributaria		
	<p>La asignación y supervisión de los trabajos de revisión de actos tributarios relativos a las tasas de obras y construcciones e impuesto de plusvalía.</p> <p>La suplencia, en su caso, del Jefe/a de Servicio y del Jefe/a de Sección de Inspección de Tributos.</p> <p>La tramitación de los expedientes que se le asignen por el Jefe/a de Servicio y la remisión de los expedientes a los órganos competentes del Ayuntamiento o de otras Administraciones cuando proceda.</p>		
Condiciones del puesto			

Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Adjunto/a al Jefe/a de Servicio de Gestión Tributaria															
	Nivel	5	4	5	7	4	3	1	4	1	1				
	Puntos	6	5	6	9	4	3	0	5	1	1		40		

Código	SecImpTas001
Asignación organizativa	Sección de Impuestos y Tasas

Puesto específico	Jefe/a de Sección de Impuestos y Tasas		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Sección (B)		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio de Gestión Tributaria	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(25)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Coordinar las actividades de la Sección, programando los trabajos bajo la supervisión del Jefe/a del Servicio, y responsabilidad sobre la tramitación de los expedientes en coordinación con la Jefatura de Servicio.		
Funciones específicas	Jefe/a de Sección de Impuestos y Tasas		
	<p>Coordinación de las tareas de liquidación de impuestos y tasas municipales.</p> <p>La asignación y supervisión de los trabajos de gestión de los impuestos y tasas municipales conforme a los programas que apruebe la Jefatura del Servicio.</p> <p>La tramitación de los expedientes que se le asignen por el Jefe/a de Servicio.</p> <p>Resolución de los recursos de reposición presentados frente a actos tributarios relativos al IBI e IAE, y remisión de los expedientes a los órganos competentes del Ayuntamiento o de otras Administraciones cuando proceda.</p>		

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Sección de Impuestos y Tasas															
Nivel		5	4	4	5	4	3	1	2	1	1				
Puntos		6	5	5	6	4	3	0	1	1	1		32		

Código	SecImpTas002
Asignación organizativa	Sección de Impuestos y Tasas

Puesto específico	Asesor/a de Gestión Tributaria		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Impuestos y Tasas	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Grado o Licenciatura en Derecho o Económicas, o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(22)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asesoramiento jurídico o económico, tramitación administrativa y propuesta en todo tipo de procedimientos del Servicio.		
Funciones específicas	Asesor/a de Gestión Tributaria		
	<p>Asesoramiento jurídico o económico, redacción de informes, tramitación de expedientes y elaboración de propuestas en materia de gestión tributaria.</p> <p>Colaborar en la redacción de los Pliegos de Prescripciones Técnicas del Servicio.</p> <p>Supervisión jurídica o económica y administrativa de los expedientes de contratación y subvenciones que se tramiten en el Servicio.</p> <p>Participación, en su caso, en órganos colegiados del área.</p> <p>Emisión de certificados en el ámbito de la Sección.</p> <p>Otros trabajos acordes a su categoría y cualificación profesional que le encomiende el Jefe/a de Sección.</p>		

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	Puesto de trabajo ocupado temporalmente por personal indefinido no fijo.
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Asesor/a de Gestión Tributaria															
	Nivel	5	2	4	6	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	3	5	8	3	3	0	1	1	1		31		

Código	SecImpTas003
Asignación organizativa	Sección de Impuestos y Tasas

Puesto específico	Jefe/a de Negociado de Impuestos y Tasas		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Negociado		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Impuestos y Tasas	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(16)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Responsabilidad de los trabajos cotidianos del Negociado de Impuestos y Tasas y de la correcta tramitación de los expedientes, bajo la supervisión del Jefe/a de Sección.		
Funciones específicas	Jefe/a de Negociado de Impuestos y Tasas		
	<p>Tramitación administrativa ordinaria de los expedientes del Negociado.</p> <p>Realización de informes-propuesta de nivel intermedio o sencillo.</p> <p>Coordinación de los Auxiliares Administrativos del Negociado, distribuyendo tareas y dirigiendo su trabajo a través del Jefe/a de Grupo.</p> <p>Atención al público.</p>		
Condiciones del puesto			

Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Negociado de Impuestos y Tasas															
	Nivel	3	3	4	3	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	4	5	4	2	1	0	0	1	1		22		

Código	SecImpTas004
Asignación organizativa	Sección de Impuestos y Tasas

Puesto específico	Administrativo/a del Negociado de Impuestos y Tasas		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Negociado de Impuestos y Tasas	Dotación	2
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(15)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Trabajos propios del puesto tipo en el Negociado de Impuestos y Tasas.		
Funciones específicas	Administrativo/a del Negociado de Impuestos y Tasas		
	Realización de informes-propuesta de nivel intermedio o sencillo. Asistencia al Jefe/a de Negociado de Impuestos y Tasas en sus funciones, y suplencia del mismo.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Administrativo/a del Negociado de Impuestos y Tasas															
	Nivel	3	2	3	4	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	3	5	2	1	0	0	1	1		20		

Código	SecImpTas005
Asignación organizativa	Sección de Impuestos y Tasas

Puesto específico	Jefe/a de Grupo del Negociado de Impuestos y Tasas		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Grupo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Negociado de Impuestos y Tasas	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(14)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Coordinación del grupo de Auxiliares Administrativos y trabajos propios del puesto tipo.		
Funciones específicas	Jefe/a de Grupo del Negociado de Impuestos y Tasas		
	<p>Coordinación de las labores de los Auxiliares Administrativos del Negociado de Impuestos y Tasas, de acuerdo con las instrucciones del Jefe/a del mismo.</p> <p>Suplencia, en su caso, del Jefe/a de Negociado de Impuestos y Tasas.</p> <p>Las demás funciones propias del puesto tipo</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Grupo del Negociado de Impuestos y Tasas															
	Nivel	3	2	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	2	6	2	1	0	0	1	1		20		

Código	SecImpTas006
Asignación organizativa	Sección de Impuestos y Tasas

Puesto específico	Auxiliar del Negociado de Impuestos y Tasas		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo del Negociado de Impuestos y Tasas	Dotación	7
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(13)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir las funciones propias de Auxiliar Administrativo en el Negociado de Impuestos y Tasas, en especial, las tareas de liquidación.		
Funciones específicas	Auxiliar del Negociado de Impuestos y Tasas		
	Funciones asignadas al puesto tipo en la unidad correspondiente. Sustitución y asistencia, por necesidad del servicio, a los Auxiliares Administrativos de la Coordinación del Impuesto de Plusvalía.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Auxiliar del Negociado de Impuestos y Tasas															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	1	1		16		

Código	SecImpTas007
Asignación organizativa	Sección de Impuestos y Tasas

Puesto específico	Coordinador/a del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (Plusvalía) y otros ingresos de derecho público		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Coordinador		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Impuestos y Tasas	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(22)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Coordinación de las labores de gestión tributaria del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (Plusvalía) y otros ingresos de derecho público		
Funciones específicas	Coordinador/a del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (Plusvalía) y otros ingresos de derecho público		
	Asistencia en la ejecución de las tareas asignadas por la Jefatura de Servicio y tramitación de cuantos expedientes se abran en el marco de las mismas. Gestión tributaria del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (Plusvalía) y otros ingresos de derecho público Redacción de los informes y dictámenes requeridos por la Jefatura de Servicio y tramitación de cuantos expedientes se abran en el marco de las mismas.		
Condiciones del puesto			

Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Coordinador/a del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (Plusvalía) y otros ingresos de derecho público															
Nivel		5	4	4	5	3	3	1	1	1	1				
Puntos		6	5	5	6	3	3	0	0	1	1		30		

Código	SecImpTas008
Asignación organizativa	Sección de Impuestos y Tasas

Puesto específico	Auxiliar de Coordinación del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (Plusvalía) y otros ingresos de derecho público		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Coordinador/a del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (Plusvalía) y otros ingresos de derecho público	Dotación	3
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(13)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir las funciones propias de Auxiliar Administrativo en la Coordinación del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (Plusvalía) y otros ingresos de derecho público, en especial las tareas de liquidación.		
Funciones específicas	Auxiliar de Coordinación del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (Plusvalía) y otros ingresos de derecho público		
	No hay, se realizarán las funciones asignadas al puesto tipo en la unidad correspondiente. Sustitución y asistencia, por necesidad del servicio, a los Auxiliares Administrativos del Negociado de Impuestos y Tasas.		
Condiciones del puesto			

Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Auxiliar de Coordinación del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (Plusvalía) y otros ingresos de derecho público															
Nivel		2	1	2	5	2	2	1	1	1	1				
Puntos		3	0	2	6	2	1	0	0	1	1		16		

Código	SecInTri001
Asignación organizativa	Sección de Inspección de Tributos

Puesto específico	Jefe/a de Sección de Inspección de Tributos		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Sección (B)		
Nivel de reporte	Tesorero/a General	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(25)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Bajo la supervisión del Tesorero/a, coordinar las actividades de la Sección, principalmente la investigación y comprobación de hechos imposables, y la regularización y sanción tributarias.		
Funciones específicas	Jefe/a de Sección de Inspección de Tributos		
	<p>La asignación y supervisión de los trabajos de inspección conforme a los planes que se aprueben por el Tesorero/a.</p> <p>La dirección, impulso y resolución de los expedientes de investigación y comprobación de hechos imposables, y la regularización y sanción tributarias.</p> <p>La tramitación de los expedientes que se le asignen por el Tesorero/a y la remisión de los expedientes a los órganos competentes del Ayuntamiento o de otras Administraciones cuando proceda.</p>		
Condiciones del puesto			

Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Sección de Inspección de Tributos															
	Nivel	5	4	4	5	4	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	5	5	6	4	3	0	1	1	1		32		

Código	SecInTri002
Asignación organizativa	Sección de Inspección de Tributos

Puesto específico	Administrativo/a de Inspección de Tributos		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Inspección de Tributos	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(15)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Trabajos propios del puesto tipo en la unidad correspondiente.		
Funciones específicas	Administrativo/a de Inspección de Tributos		
	<p>Asistencia al Jefe/a de Sección en sus funciones.</p> <p>Atención al público.</p> <p>Control de los expedientes de inspección y elaboración/supervisión de la elaboración de las cartas de pago.</p> <p>Realización de informes-propuesta de nivel intermedio o sencillo, especialmente aquellos que impliquen cálculos matemáticos.</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Administrativo/a de Inspección de Tributos															
	Nivel	3	2	3	4	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	3	5	2	1	0	0	1	1		20		

Código	SecInTri003
Asignación organizativa	Sección de Inspección de Tributos

Puesto específico	Auxiliar de Inspección de Tributos		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Inspección de Tributos	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(13)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Trabajos propios del puesto tipo.		
Funciones específicas	Auxiliar de Inspección de Tributos		
	No hay, se realizarán las funciones asignadas al puesto tipo en la unidad correspondiente.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Auxiliar de Inspección de Tributos															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	1	1		16		

Código	SecInTri004
Asignación organizativa	Sección de Inspección de Tributos

Puesto específico	Agente de Tributos Locales		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar de Información y Servicios		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Inspección de Tributos	Dotación	2
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(12)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Tareas propias del puesto tipo.		
Funciones específicas	Agente de Tributos Locales		
	<p>Colaboración en las tareas inspectoras asumiendo la realización, entre otras, de las comprobaciones in situ y obtención de datos de trascendencia tributaria.</p> <p>Elaboración de las diligencias de inspección y custodia de los documentos o elementos probatorios recabados en el marco de las tareas inspectoras.</p> <p>Tareas de notificación de documentos.</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Agente de Tributos Locales															
	Nivel	3	1	3	2	2	2	1	2	3	2				
	Puntos	4	0	3	3	2	1	0	1	3	2		19		

Código	SecRec001
Asignación organizativa	Sección de Recaudación

Puesto específico	Jefe/a de Sección de Recaudación		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Sección (B)		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio de Tesorería General	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel (25)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Coordinar las actividades de la Sección, programando los trabajos bajo la supervisión del Tesorero/a General y el Adjunto/a al Jefe/a de Servicio de Tesorería General.		
Funciones específicas	Jefe/a de Sección de Recaudación		
	<p>Diseñar y supervisar los servicios de recaudación del Ayuntamiento de Oviedo en colaboración con el resto del personal de Tesorería General.</p> <p>Implementación, control y dirección de los programas municipales de gestión recaudatoria.</p> <p>Petición de información a otros departamentos del Ayuntamiento, así como a otras Administraciones y entes públicos.</p> <p>Asistencia a subastas y adjudicaciones directas.</p> <p>Resolución de reclamaciones y recursos.</p>		

	Responsabilidad sobre la tramitación de los expedientes de la Sección, en coordinación con el Adjunto/a al Jefe/a de Servicio de Tesorería General. Cualquier otra actuación relacionada con la Recaudación municipal, que corresponda a su categoría.
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Sección de Recaudación															
	Nivel	5	4	5	5	5	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	5	6	6	5	3	0	1	1	1		34		

Código	SecRec002
Asignación organizativa	Sección de Recaudación

Puesto específico	Adjunto/a al Jefe/a de Sección para Recaudación Voluntaria		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Recaudación	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica			Singularizado
Complemento destino	Nivel (22)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Responsabilidad general en materia de recaudación voluntaria, bajo la supervisión del Jefe/a de Sección.		
Funciones específicas	Adjunto/a al Jefe/a de Sección para Recaudación Voluntaria		
	<p>La asignación de los trabajos de recaudación voluntaria al personal a su cargo, y la supervisión de los mismos.</p> <p>La tramitación de los expedientes que se le asignen por el Jefe/a de Sección y la remisión de aquellos, cuando proceda, a los órganos competentes del Ayuntamiento o de otras Administraciones.</p> <p>Asistencia a subastas y adjudicaciones directas.</p> <p>Asistencia al Jefe/a de Sección de Recaudación y suplencia del mismo.</p>		
Condiciones del puesto			

Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Adjunto/a al Jefe/a de Sección para Recaudación Voluntaria															
	Nivel	5	2	4	6	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	3	5	8	3	3	0	1	1	1		31		

Código	SecRec003
Asignación organizativa	Sección de Recaudación

Puesto específico	Asesor/a Jurídico/a de Recaudación Voluntaria		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Sección para Recaudación Voluntaria	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Grado o Licenciatura en Derecho, o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(22)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asesoramiento jurídico, tramitación administrativa y propuesta en todo tipo de procedimientos de recaudación voluntaria.		
Funciones específicas	Asesor/a Jurídico/a de Recaudación Voluntaria		
	<p>Redacción de informes, tramitación de expedientes y elaboración de propuestas en materia de recaudación voluntaria.</p> <p>Supervisión jurídica y administrativa de los expedientes de recaudación voluntaria que se tramiten en la Sección.</p> <p>Asistencia a subastas y adjudicaciones directas.</p> <p>Otros trabajos acordes a su categoría y cualificación profesional que le encomiende el Adjunto/a al Jefe/a de Sección para Recaudación Voluntaria</p> <p>Suplencia, en su caso, del Adjunto/a al Jefe/a de Sección para Recaudación Voluntaria.</p>		

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	Quedan excluidas las funciones a que se refiere el artículo 9.2 de 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, en los casos en que el puesto esté ocupado por un trabajador/a de la plantilla de personal laboral.
Observaciones (II)	Puesto de trabajo ocupado temporalmente por personal indefinido no fijo.

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Asesor/a Jurídico/a de Recaudación Voluntaria															
	Nivel	5	2	4	6	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	3	5	8	3	3	0	1	1	1		31		

Código	SecRec004
Asignación organizativa	Sección de Recaudación

Puesto específico	Adjunto/a al Jefe/a de Sección para Recaudación Ejecutiva		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Recaudación	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel (22)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Responsabilidad general en materia de recaudación ejecutiva, bajo la supervisión del Jefe/a de Sección.		
Funciones específicas	Adjunto/a al Jefe/a de Sección para Recaudación Ejecutiva		
	<p>La asignación de los trabajos de recaudación ejecutiva al personal a su cargo, y la supervisión de los mismos.</p> <p>La tramitación de los expedientes que se le asignen por el Jefe/a de Sección y la remisión de aquellos, cuando proceda, a los órganos competentes del Ayuntamiento o de otras Administraciones.</p> <p>Asistencia a subastas y adjudicaciones directas.</p> <p>Asistencia al Jefe/a de Sección de Recaudación, y suplencia del mismo.</p>		
Condiciones del puesto			

Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Adjunto/a al Jefe/a de Sección para Recaudación Ejecutiva															
	Nivel	5	2	4	6	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	3	5	8	3	3	0	1	1	1		31		

Código	SecRec005
Asignación organizativa	Sección de Recaudación

Puesto específico	Asesor/a Jurídico/a de Recaudación Ejecutiva		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Sección para Recaudación Ejecutiva	Dotación	2
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Grado o Licenciatura en Derecho, o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(22)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asesoramiento jurídico, tramitación administrativa y propuesta en todo tipo de procedimientos de recaudación ejecutiva.		
Funciones específicas	Asesor/a Jurídico/a de Recaudación Ejecutiva		
	<p>Redacción de informes, tramitación de expedientes y elaboración de propuestas en materia de recaudación ejecutiva.</p> <p>Supervisión jurídica y administrativa de los expedientes de recaudación ejecutiva que se tramiten en la Sección.</p> <p>Participación, en su caso, en la Comisión Coordinación Jurídica del Ayuntamiento.</p> <p>Asistencia a subastas y adjudicaciones directas.</p> <p>Otros trabajos acordes a su categoría y cualificación profesional que le encomiende el Adjunto/a al Jefe/a de Sección para Recaudación Ejecutiva</p>		

	Suplencia, en su caso, del Adjunto/a al Jefe/a de Sección para Recaudación Ejecutiva.
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	Quedan excluidas las funciones a que se refiere el artículo 9.2 de 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, en los casos en que el puesto esté ocupado por un trabajador/a de la plantilla de personal laboral.
Observaciones (II)	Puesto de trabajo ocupado temporalmente por personal indefinido no fijo.

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Asesor/a Jurídico/a de Recaudación Ejecutiva															
	Nivel	5	2	4	6	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	3	5	8	3	3	0	1	1	1		31		

Código	SecRec006
Asignación organizativa	Sección de Recaudación

Puesto específico	Asesor/a Jurídico/a de la Sección de Recaudación		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Adjuntos/as al Jefe/a de Sección	Dotación	2
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Grado o Licenciatura en Derecho, o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(22)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asesoramiento jurídico, tramitación administrativa y propuesta en todo tipo de procedimientos de recaudación voluntaria y ejecutiva.		
Funciones específicas	Asesor/a Jurídico/a de la Sección de Recaudación		
	<p>Redacción de informes, tramitación de expedientes y elaboración de propuestas en materia de recaudación voluntaria y ejecutiva.</p> <p>Supervisión jurídica y administrativa de los expedientes de recaudación voluntaria y ejecutiva que se tramiten en la Sección.</p> <p>Participación, en su caso, en la Comisión de Coordinación Jurídica del Ayuntamiento.</p> <p>Asistencia a subastas y adjudicaciones directas.</p> <p>Otros trabajos acordes a su categoría y cualificación profesional que le encomienden los Adjuntos/as al Jefe/a de Sección.</p>		

	Suplencia, en su caso, de los Asesores/as Jurídicos/as de Recaudación Voluntaria y Ejecutiva.
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	Quedan excluidas las funciones a que se refiere el artículo 9.2 de 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, en los casos en que el puesto esté ocupado por un trabajador/a de la plantilla de personal laboral.
Observaciones (II)	Puesto de trabajo ocupado temporalmente por personal indefinido no fijo.

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Asesor/a Jurídico/a de la Sección de Recaudación															
	Nivel	5	2	4	6	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	3	5	8	3	3	0	1	1	1		31		

Código	SecRec007
Asignación organizativa	Sección de Recaudación

Puesto específico	Técnico/a Medio/a de la Sección de Recaudación		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Asesores/as Jurídicos/as de la Sección de Recaudación	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel (18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asesorar, informar, tramitar expedientes y proponer resoluciones en materia de recaudación voluntaria y ejecutiva.		
Funciones específicas	Técnico/a Medio/a de la Sección de Recaudación		
	<p>Labores de gestión en materia de recaudación voluntaria y voluntaria.</p> <p>Depuración de notificaciones.</p> <p>Atención personalizada a grandes contribuyentes.</p> <p>Resolución de recursos, y de fraccionamientos/aplazamientos.</p> <p>Archivo de documentación.</p> <p>Asistencia a subastas y adjudicaciones directas.</p> <p>Elaboración de notificaciones edictales y a través del BOE.</p>		

	Gestión, tratamiento y control de embargos de cuentas, salarios, créditos y vehículos. Apoyo y suplencia, por necesidades del servicio, a los demás Técnicos/as Medios/as de la Sección.
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	Puesto de trabajo ocupado temporalmente por personal indefinido no fijo.
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Técnico/a Medio/a de la Sección de Recaudación															
Nivel		3	2	4	4	3	3	1	2	1	1				
Puntos		4	3	5	5	3	3	0	1	1	1		26		

Código	SecRec008
Asignación organizativa	Sección de Recaudación

Puesto específico	Administrativo/a de la Sección de Recaudación		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Administrativo		
Nivel de reporte	Técnico/a Medio/a de la Sección de Recaudación	Dotación	5
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel (15)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Trabajos propios del puesto tipo en la unidad correspondiente.		
Funciones específicas	Administrativo/a de la Sección de Recaudación		
	<p>Asistencia a los Técnicos/as Medios/as y a los Asesores/as Jurídicos/as.</p> <p>Realización de informes-propuesta de nivel intermedio o sencillo.</p> <p>Asistencia a subastas y adjudicaciones directas.</p> <p>Atención al público.</p> <p>Cualquier otra función que le encomienden sus superiores jerárquicos en la Sección, y corresponda a su categoría.</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)	Puesto de trabajo ocupado temporalmente por personal indefinido no fijo.		
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Administrativo/a de la Sección de Recaudación															
	Nivel	3	2	3	4	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	3	5	2	1	0	0	1	1		20		

Código	SecRec009
Asignación organizativa	Sección de Recaudación

Puesto específico	Auxiliar de la Sección de Recaudación		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Técnico/a Medio/a de la Sección de Recaudación	Dotación	3
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel (13)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir las funciones propias de Auxiliar Administrativo en la Sección de Recaudación.		
Funciones específicas	Auxiliar de la Sección de Recaudación		
	Funciones asignadas al puesto tipo en la unidad correspondiente. Atención al público y registro de documentos. Apoyo y suplencia, por necesidades del servicio, del Auxiliar Administrativo de Caja/Bancos.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)	Puesto de trabajo ocupado temporalmente por personal indefinido no fijo.		
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Auxiliar de la Sección de Recaudación															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	1	1		16		

Código	SecRec010
Asignación organizativa	Sección de Recaudación

Puesto específico	Técnico/a Superior de Caja/Bancos		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Recaudación	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(22)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asesoramiento Jurídico, tramitación administración, y propuesta en todo tipo de procedimientos de caja y bancos.		
Funciones específicas	<p>Redacción de informes, tramitación de expedientes y elaboración de propuestas en materia de caja y bancos.</p> <p>Supervisión jurídica y administrativa de los expedientes de caja y bancos.</p> <p>Otros trabajos acordes a su categoría y cualificación profesional que le encomiende la Jefatura de Sección de Recaudación.</p> <p>Suplencia, en su caso, del Asesor/a Económico/a de Caja/Bancos.</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)	Quedan excluidas las funciones a que se refiere el artículo 9.2 de 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, en los casos en que el puesto esté ocupado por un trabajador/a de la plantilla de personal laboral.
Observaciones (II)	Puesto de trabajo ocupado temporalmente por personal indefinido no fijo.

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Técnico/a Superior de Caja/Bancos															
	Nivel	5	2	4	6	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	3	5	8	3	3	0	1	1	1		31		

Código	SecRec011
Asignación organizativa	Sección de Recaudación

Puesto específico	Asesor/a Económico/a de Caja/Bancos		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Recaudación	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(22)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asesoramiento económico, tramitación administrativa y propuesta en todo tipo de procedimientos de caja y bancos.		
Funciones específicas	<p>Redacción de informes, tramitación de expedientes y elaboración de propuestas en materia de caja y bancos.</p> <p>Supervisión económica y administrativa de los expedientes de caja y bancos.</p> <p>Otros trabajos acordes a su categoría y cualificación profesional que le encomiende la Jefatura de Sección de Recaudación.</p> <p>Suplencia, en su caso, del Técnico/a Superior de Caja/Bancos.</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)	Quedan excluidas las funciones a que se refiere el artículo 9.2 de 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, en los casos en que el puesto esté ocupado por un trabajador/a de la plantilla de personal laboral.
Observaciones (II)	Puesto de trabajo ocupado temporalmente por personal indefinido no fijo.

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL	Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Asesor/a Económico/a de Caja/Bancos														
	Nivel	5	2	4	6	3	3	1	2	1	1			
	Puntos	6	3	5	8	3	3	0	1	1	1	31		

Código	SecRec012
Asignación organizativa	Sección de Recaudación

Puesto específico	Técnico/a Medio/a de Caja/Bancos		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Técnico/a Superior de Caja/Bancos Asesor/a Económico/a de Caja/Bancos	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel (18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asesorar, informar, tramitar expedientes y proponer resoluciones en materia de caja/bancos.		
Funciones específicas	Técnico/a Medio/a de Caja/Bancos		
	<p>Revisión diaria de las cuentas bancarias relacionadas con la recaudación.</p> <p>Aplicación de los ingresos correspondientes de las Entidades colaboradoras.</p> <p>Elaboración de las cuentas mensuales de la recaudación para su contabilización en el Ayuntamiento.</p> <p>Actas de arqueo diarias de la caja de recaudación.</p> <p>Asistencia a subastas y adjudicaciones directas.</p> <p>Todas aquellas que le encomiende el Técnico/a Superior de Caja/Bancos y Asesor/a Económica de Caja/Bancos que correspondan a su categoría.</p> <p>Apoyo y suplencia, por necesidades del servicio, a los demás Técnicos/as Medios/as de la Sección y, en su caso, del Asesor/a Económico de Caja y Bancos.</p>		

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	Puesto de trabajo ocupado temporalmente por personal indefinido no fijo.
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Técnico/a															
Medio/a de															
Caja/Bancos	Nivel	3	2	4	4	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	4	3	5	5	3	3	0	1	1	1	26			

Código	SecRec013
Asignación organizativa	Sección de Recaudación

Puesto específico	Auxiliar de Caja/Bancos		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Técnico/a Medio/a de Caja/Bancos	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(13)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Funciones propias de Auxiliar Administrativo en la Sección de Recaudación (Caja/Bancos)		
Funciones específicas	Auxiliar de Caja/Bancos		
	<p>Funciones asignadas al puesto tipo en la unidad correspondiente.</p> <p>Atención al público y registro de documentos.</p> <p>Labores de cobranza de ingresos municipales</p> <p>Todas aquellas que le encomiende el Técnico/a Medio/a de Caja/Bancos, que correspondan a su categoría.</p> <p>Apoyo y suplencia, por necesidad del servicio, a los Auxiliares Administrativos de la Sección de Recaudación.</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)	Puesto de trabajo ocupado temporalmente por personal indefinido no fijo.		
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Auxiliar de Caja/Bancos															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	1	1		16		

Código	SecRec014
Asignación organizativa	Sección de Recaudación

Puesto específico	Técnico/a Medio/a de Informática en la Sección de Recaudación		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Técnico		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Recaudación	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Apoyo informático, del nivel correspondiente, a los técnicos medios y superiores de la Sección de Recaudación.		
Funciones específicas	Técnico/a Medio/a de Informática en la Sección de Recaudación		
	<p>Las propias del puesto tipo en la Sección de Recaudación y, en especial, todas aquellas relacionadas con el apoyo tecnológico.</p> <p>Dentro de la Sección de Recaudación: implantación de nuevo software, resolución de problemas informáticos, mantenimiento de bases de datos departamentales, ejecución de procesos informáticos mecanizados de carácter periódico/ocasional, todo ello en coordinación con la Sección de TIC.</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)	Puesto de trabajo ocupado temporalmente por personal indefinido no fijo.		

Observaciones (II)	
-------------------------------	--

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL	Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Técnico/a Medio/a de Informática en la Sección de Recaudación														
Nivel		3	2	4	4	3	3	1	2	1	1			
Puntos		4	3	5	5	3	3	0	1	1	1	26		

Código	ConEcoAd001
Asignación organizativa	Consejo Económico-Administrativo

Puesto específico	Secretario/a de la Presidencia del Consejo Económico-Administrativo		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Presidente/a del CEA	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(14)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	La asistencia en las labores de secretaría personal al Presidente/a del Consejo, así como las funciones propias de Auxiliar Administrativo en dicho organismo.		
Funciones específicas	Secretario/a de la Presidencia del Consejo Económico-Administrativo		
	La asistencia en funciones de secretaría personal al Presidente/a del Consejo Económico-Administrativo. Las propias de Auxiliar Administrativo en el Consejo Económico-Administrativo.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Secretario/a de la Presidencia del Consejo Económico-Administrativo															
	Nivel	3	1	4	5	2	2	1	2	1	1				
	Puntos	4	0	5	6	2	1	0	1	1	1		21		

Código	ConEcoAd002
Asignación organizativa	Consejo Económico-Administrativo

Puesto específico	Letrado/a en el Consejo Económico-Administrativo		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Presidente/a del CEA	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Grado o Licenciatura en Derecho o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(25)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir la suplencia del Presidente/a del Consejo Económico-Administrativo y realizar funciones de asesoramiento jurídico.		
Funciones específicas	Letrado/a en el Consejo Económico-Administrativo		
	<p>Cuántas tareas de carácter burocrático-administrativo le encomiende el Presidente/a.</p> <p>Emisión de informes y dictámenes sobre los que deba pronunciarse el Consejo y en concreto, la elaboración de ponencias y propuestas de resolución de reclamaciones económico-administrativas.</p> <p>La coordinación de las estrategias de defensa y la información y formación sobre prácticas que implican riesgos jurídicos para el Ayuntamiento.</p> <p>La revisión y preparación de los expedientes y propuestas de resolución para su remisión al Presidente/a del Consejo Económico-Administrativo.</p> <p>La suplencia del Presidente/a en todas sus funciones administrativas.</p>		

	Las labores propias de todo letrado.
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Letrado/a en el Consejo Económico-Administrativo															
Nivel		6	2	4	5	5	3	1	4	2	1				
Puntos		9	3	5	6	5	3	0	5	2	1		39		

Código	ConEcoAd003
Asignación organizativa	Consejo Económico-Administrativo

Puesto específico	Auxiliar del Consejo Económico-Administrativo		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Letrado/a del CEA	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(13)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir las funciones propias de Auxiliar Administrativo en el Consejo Económico-Administrativo		
Funciones específicas	Auxiliar del Consejo Económico-Administrativo		
	No hay, se realizarán las funciones asignadas al puesto tipo en la unidad correspondiente.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Auxiliar del Consejo Económico-Administrativo															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	1	1		16		

Código	SerPromEco001
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto específico	Jefe/a de Servicio de Promoción Económica y Empleo		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Servicio (B)		
Nivel de reporte	Concejal de Gobierno del Area de Economía y Empleo	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(28)	Provisión	Concurso específico
Misión del puesto	Dirección, impulso y supervisión de las unidades administrativas adscritas al Servicio, así como el desarrollo de las funciones correspondientes a las competencias municipales en materia de empleo, emprendimiento, comercio, mercados, turismo y congresos.		
Funciones específicas	Jefe/a de Servicio de Promoción Económica y Empleo		
	<p>Propuesta de estrategias generales de promoción económica de la ciudad, incluyendo toda clase de acciones de fomento y estímulo económico, y ejecución y supervisión de las medidas que en este ámbito apruebe la Corporación.</p> <p>Dirección de la actividad de las unidades administrativas encargadas de desarrollar las competencias municipales en materia de promoción económica, empleo, comercio y mercados, turismo y congresos.</p>		

	<p>Colaboración con otras Administraciones Públicas y con el sector privado en cualesquiera iniciativas vinculadas a la promoción económica, comercial y turística del municipio.</p> <p>Elaboración de estudios, informes y dictámenes relacionados con el ámbito del Servicio.</p> <p>Todas aquellas que le sean encomendadas por el Concejal de Gobierno del Area, y correspondan a su categoría y a las previsiones del puesto tipo.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Servicio de Promoción Económica y Empleo															
	Nivel	6	5	6	7	5	3	1	4	1	1				
	Puntos	9	6	9	9	5	3	0	5	1	1		48		

Código	SerPromEco002
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto específico	Secretario/a del Jefe/a de Servicio de Promoción Económica y Empleo		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Promoción Económica y Empleo	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(14)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	La asistencia en las labores propias de secretaría personal al Jefe/a de Servicio y al Concejal de Gobierno del Area, así como las funciones propias de Auxiliar Administrativo en el Servicio de Promoción Económica y Empleo.		
Funciones específicas	Secretario/a del Jefe/a de Servicio de Promoción Económica y Empleo		
	La asistencia en funciones de secretaría personal al Jefe/a de Servicio y al Concejal de Gobierno del Area. Las propias de Auxiliar Administrativo el marco del Servicio de Promoción Económica y Empleo.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			

Observaciones (II)	
---------------------------	--

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico o Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Secretario/a del Jefe/a de Servicio de Promoción Económica y Empleo															
	Nivel	3	1	4	5	2	2	1	2	1	1				
	Puntos	4	0	5	6	2	1	0	1	1	1		21		

Código	SerPromEco003
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto específico	Asesor/a Jurídico/a del Servicio de Promoción Económica y Empleo		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Promoción Económica y Empleo	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Grado o Licenciatura en Derecho o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(22)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asesoramiento jurídico, tramitación administrativa y propuesta en todo tipo de procedimientos del Servicio.		
Funciones específicas	Asesor/a Jurídico/a del Servicio de Promoción Económica y Empleo		
	<p>Asesoramiento jurídico, redacción de informes, tramitación de expedientes y elaboración de propuestas en las materias propias del Servicio.</p> <p>Colaborar en la redacción de los Pliegos de Prescripciones Técnicas del Servicio.</p> <p>Supervisión jurídica y administrativa de los expedientes de contratación y subvenciones que se tramiten en el Servicio.</p> <p>Tramitación y supervisión jurídica de los procedimientos sancionadores que, en su caso, se realicen en el Servicio.</p> <p>Participación, en su caso, en órganos colegiados del área y en la Comisión de Coordinación Jurídica del Ayuntamiento.</p>		

	Otros trabajos acordes a su categoría y cualificación profesional que le encomiende el Jefe/a de Servicio.
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	Puesto de trabajo ocupado temporalmente por personal indefinido no fijo.
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	IN C	DE D	PE N	PE L		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Asesor/a Jurídico/a en el Servicio de Promoción Económica y Empleo															
	Nivel	5	2	4	6	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	3	5	8	3	3	0	1	1	1		31		

Código	SerPromEco004
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto específico	Jefe/a de Sección de Empleo		
Adscripción	Funcionario / Laboral		
Puesto tipo asociado	Jefe de Sección (B)		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Promoción Económica y Empleo	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(25)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Coordinar las actividades de la Sección, programando los trabajos bajo la supervisión del Jefe/a del Servicio.		
Funciones específicas	Jefe/a de Sección de Empleo		
	<p>Elaboración de la programación de las actividades de la Sección para su aprobación por el Jefe/a de Servicio.</p> <p>Gestión del personal asignado a la Sección, y asignación de trabajos al mismo.</p> <p>Tramitación y propuesta de los expedientes que se reserve o se le encomienden.</p> <p>Dirección de los proyectos que se le asignen.</p> <p>Relación con entidades y terceros colaboradores en el ámbito de las materias propias de la Sección.</p>		

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	Quedan excluidas las funciones a que se refiere el artículo 9.2 de 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, en los casos en que el puesto esté ocupado por un trabajador/a de la plantilla de personal laboral.
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Sección de Empleo															
	Nivel	5	4	4	5	4	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	5	5	6	4	3	0	1	1	1		32		

Código	SerPromEco005
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto específico	Coordinador/a de Formación y Programas de Empleo		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Coordinador		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Empleo	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(23)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Responsabilidad general de la unidad administrativa y de los proyectos asignados a la misma.		
Funciones específicas	Coordinador/a de Formación y Programas de Empleo		
	<p>Programas de formación ocupacional, formación para el empleo, empleo y apoyo a la inserción laboral.</p> <p>Coordinación de los trabajos del personal de la unidad.</p> <p>Tramitación y propuesta de los expedientes atribuidos a la unidad por el Adjunto/a a Jefe/a de Servicio.</p> <p>Elaboración de los informes técnicos que se le encomienden.</p> <p>Planificación, investigación, estudio y prospección del mercado de trabajo.</p> <p>Propuesta, elaboración, desarrollo, supervisión y evaluación de los proyectos asignados.</p> <p>Suplencia del Coordinador/a de Orientación e Inserción Laboral.</p>		

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Coordinador/a de Formación y Programas de Empleo															
	Nivel	5	3	4	5	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	4	5	6	3	3	0	1	1	1		30		

Código	SerPromEco006
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto específico	Técnico/a en Promoción Económica para Formación y Programas de Empleo		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Coordinador/a de Formación y Programas de Empleo	Dotación	3
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asistencia en la planificación, ejecución y control de los programas asignados, en el ámbito de la formación y los programas de empleo.		
Funciones específicas	Técnico/a en Promoción Económica para Formación y Programas de Empleo		
	<p>Colaborar en la elaboración, desarrollo, supervisión y evaluación de los proyectos asignados.</p> <p>La elaboración de los informes técnicos que se le atribuyan.</p> <p>Suplencia y asistencia a otros Técnicos en Promoción Económica del Servicio.</p>		
Condiciones del puesto			

Observaciones (I)	Puesto de trabajo vinculado a que el Ayuntamiento, al amparo del art. 7.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, siga prestando las competencias relacionadas con las funciones de Técnicos de Empleo y Desarrollo Local.
Observaciones (II)	Puesto de trabajo ocupado temporalmente por personal indefinido no fijo (1 efectivo).

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Técnico/a en Promoción Económica para Formación y Programas de Empleo															
	Nivel	3	2	4	4	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	4	3	5	5	3	3	0	1	1	1		26		

Código	SerPromEco007
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto específico	Coordinador/a de Orientación e Inserción Laboral		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Coordinador		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Empleo	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(23)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Responsabilidad general de la unidad administrativa y de los proyectos asignados a la misma.		
Funciones específicas	Coordinador/a de Orientación e Inserción Laboral		
	<p>Programas de cualificación profesional inicial y otros programas formativos de carácter generalista.</p> <p>Coordinación de los trabajos del personal de la unidad.</p> <p>Tramitación y propuesta de los expedientes atribuidos a la unidad por el Jefe/a de Sección.</p> <p>Elaboración de los informes técnicos que se le encomienden.</p> <p>Planificación, investigación, estudios y prospección en materia de orientación e inserción laboral.</p> <p>Propuesta, elaboración, desarrollo, supervisión y evaluación de los proyectos asignados.</p>		

	Actuaciones en materia de igualdad de oportunidades, de conciliación de la vida laboral y familiar, y de responsabilidad social corporativa. Suplencia del Coordinador/a de Formación y Programas de Empleo.
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Coordinador/a de Orientación e Inserción Laboral															
	Nivel	5	3	4	5	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	4	5	6	3	3	0	1	1	1		30		

Código	SerPromEco008
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto específico	Técnico/a en Promoción Económica para Orientación e Inserción Laboral		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Coordinador/a de Orientación e Inserción Laboral	Dotación	2
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asistencia en la planificación, ejecución y control de los programas asignados, en el ámbito de la orientación e inserción laboral.		
Funciones específicas	Técnico/a en Promoción Económica para Orientación e Inserción Laboral		
	<p>Colaborar en la elaboración, desarrollo, supervisión y evaluación de los proyectos asignados.</p> <p>La elaboración de los informes técnicos que se le atribuyan.</p> <p>Suplencia y asistencia a otros Técnicos en Promoción Económica del Servicio.</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)	Puesto de trabajo vinculado a que el Ayuntamiento, al amparo del art. 7.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, siga prestando las competencias relacionadas con las funciones de Técnicos de Empleo y Desarrollo Local.		

Observaciones (II)	Puesto de trabajo ocupado temporalmente por personal indefinido no fijo (1 efectivo)
---------------------------	--

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL	Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Técnico/a en Promoción Económica para Orientación e Inserción Laboral														
	Nivel	3	2	4	4	3	3	1	2	1	1			
	Puntos	4	3	5	5	3	3	0	1	1	1	26		

Código	SerPromEco009
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto específico	Agente de Igualdad de Oportunidades		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Coordinador/a de Orientación e Inserción Laboral	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Colaborar con el Coordinador/a de Orientación e Inserción Laboral en el diseño y ejecución de programas, especialmente los relacionados con la igualdad de oportunidades		
Funciones específicas	Agente de Igualdad de Oportunidades		
	<p>Apoyo en la planificación de las actividades que realice el Coordinador/a e implementación de las mismas, asegurando su buena ejecución.</p> <p>Elaboración de los informes técnicos que se le atribuyan.</p> <p>Apoyo al Coordinador/a en la planificación, organización y supervisión técnica de los dispositivos específicos asignados a cada programa.</p> <p>Apoyo al Coordinador/a en la propuesta, elaboración, supervisión, control y evaluación de los proyectos asignados.</p> <p>Tramitación y propuesta de los expedientes de la unidad.</p>		

	Suplencia y asistencia a otros Técnicos/as en Promoción Económica del Servicio.
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	Puesto de trabajo vinculado a que el Ayuntamiento, al amparo del art. 7.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, siga prestando las competencias relacionadas con las funciones de Técnicos de Empleo y Desarrollo Local, entre las que se encuentran las de la Agente de Igualdad de Oportunidades
Observaciones (II)	Puesto ocupado temporalmente por personal indefinido no fijo.

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Agente de Igualdad de Oportunidades															
	Nivel	3	2	4	4	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	4	3	5	5	3	3	0	1	1	1		26		

Código	SerPromEco010
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto específico	Auxiliar de Empleo		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Coordinadores/as de la Adjuntía a la Jefatura de Servicio	Dotación	5
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(13)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir las funciones propias de Auxiliar Administrativo en la Adjuntía a la Jefatura de Servicio para Empleo.		
Funciones específicas	Auxiliar de Empleo		
	<p>Labores propias del puesto tipo.</p> <p>Asistencia a las labores de los Coordinadores/as de la Adjuntía a la Jefatura de Servicio.</p> <p>Apoyo, y en su caso suplencia, a los Auxiliares Administrativos de la Sección de Emprendimiento, Comercio y Mercados.</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)	Puesto de trabajo ocupado temporalmente por personal indefinido no fijo (1 efectivo)		

Observaciones (II)	
---------------------------	--

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Auxiliar de Empleo															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	1	1		16		

Código	SerPromEco011
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto específico	Jefe/a de Sección de Emprendimiento, Comercio y Mercados		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Jefe de Sección (B)		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Promoción Económica y Empleo	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(25)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Coordinar las actividades de la Sección, programando los trabajos bajo la supervisión del Jefe/a del Servicio.		
Funciones específicas	Jefe/a de Sección de Emprendimiento, Comercio y Mercados		
	<p>Elaboración de la programación de las actividades de la Sección para su aprobación por el Jefe/a de Servicio.</p> <p>Gestión del personal asignado a la Sección, y asignación de trabajos al mismo.</p> <p>Tramitación y propuesta de los expedientes que se reserve o se le encomienden.</p> <p>Dirección de los proyectos que se le asignen.</p> <p>Relación con entidades y terceros colaboradores en el ámbito de las materias propias de la Sección.</p>		

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	Quedan excluidas las funciones a que se refiere el artículo 9.2 de 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, en los casos en que el puesto esté ocupado por un trabajador/a de la plantilla de personal laboral.
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Sección de Emprendimiento, Comercio y Mercados															
	Nivel	5	4	4	5	4	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	5	5	6	4	3	0	1	1	1		32		

Código	SerPromEco012
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto específico	Coordinador/a para el Fomento de la Actividad Empresarial		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Coordinador		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Emprendimiento, Comercio y Mercados	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(23)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Responsabilidad general de la unidad administrativa y de los proyectos asignados a la misma		
Funciones específicas	Coordinador/a para el Fomento de la Actividad Empresarial		
	<p>Coordinación de los trabajos del personal de la unidad y del participante en los programas de la misma.</p> <p>Tramitación y propuesta de los expedientes atribuidos a la unidad por el Jefe/a de Sección.</p> <p>Elaboración de los informes técnicos que se le encomienden.</p> <p>Planificación, investigación, estudio y prospección de la actividad empresarial y el mercado de trabajo en el municipio.</p> <p>Propuesta, elaboración, desarrollo, supervisión y evaluación de los proyectos asignados.</p> <p>Suplencia del Coordinador/a de Comercio y Mercados.</p>		

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Coordinador/a para el Fomento de la Actividad Empresarial															
	Nivel	5	3	4	5	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	4	5	6	3	3	0	1	1	1		30		

Código	SerPromEco013
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto específico	Técnico/a en Promoción Económica para el Fomento de la Actividad Empresarial		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Coordinador/a para el Fomento de la Actividad Empresarial	Dotación	4
Grupo o subgrupo	A2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asistencia en la planificación, ejecución y control de los programas asignados, en el ámbito del fomento de la actividad empresarial.		
Funciones específicas	Técnico/a en Promoción Económica para el Fomento de la Actividad Empresarial		
	<p>Colaborar en la elaboración, desarrollo, supervisión y evaluación de los proyectos asignados.</p> <p>Elaboración de los informes técnicos que se le atribuyan.</p> <p>Realizar propuestas de actividades propias del área, y organización y control de las mismas.</p> <p>Suplencia y asistencia a otros Técnicos en Promoción Económica del Servicio.</p>		
Condiciones del puesto			

Observaciones (I)	Puesto de trabajo vinculado a que el Ayuntamiento, al amparo del art. 7.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, siga prestando las competencias relacionadas con las funciones de Técnicos de Empleo y Desarrollo Local.
Observaciones (II)	Puesto de trabajo ocupado temporalmente por personal indefinido no fijo (1 efectivo)

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Técnico/a en Promoción Económica para el Fomento de la Actividad Empresarial															
	Nivel	3	2	4	4	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	4	3	5	5	3	3	0	1	1	1		26		

Código	SerPromEco014
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto específico	Técnico/a en Comunicación y Fomento de la Cultura Emprendedora		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Coordinador/a para el Fomento de la Actividad Empresarial	Dotación	2
Grupo o subgrupo	A2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asistencia en la planificación, ejecución y control de los programas asignados, en el ámbito de la comunicación y la cultura emprendedora.		
Funciones específicas	Técnico/a en Comunicación y Fomento de la Cultura Emprendedora		
	<p>Colaborar en la elaboración, desarrollo, supervisión y evaluación de los proyectos asignados.</p> <p>Elaboración de los informes técnicos que se le atribuyan.</p> <p>Realizar propuestas de actividades propias del área, y organización y control de las mismas.</p> <p>Suplencia y asistencia a otros Técnicos en Promoción Económica del Servicio.</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			

Observaciones (II)	
---------------------------	--

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Técnico/a en Comunicación y Fomento de la Cultura Emprendedora															
	Nivel	3	2	4	4	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	4	3	5	5	3	3	0	1	1	1		26		

Código	SerPromEco015
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto específico	Técnico/a de Asesoramiento y Tramitación Empresarial		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Coordinador/a para el Fomento de la Actividad Empresarial	Dotación	2
Grupo o subgrupo	A2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asistencia en la planificación, ejecución y control de los programas asignados, en el ámbito del asesoramiento y la tramitación empresarial.		
Funciones específicas	Técnico/a de Asesoramiento y Tramitación Empresarial		
	<p>Colaborar en la elaboración, desarrollo, supervisión y evaluación de los proyectos asignados.</p> <p>Elaboración de los informes técnicos que se le atribuyan.</p> <p>Realizar propuestas de actividades propias del área, y organización y control de las mismas.</p> <p>Tramitación y alta de empresas en CIRCE Red Emprende en 3, y responsabilidad del punto PAE.</p> <p>Suplencia y asistencia a otros Técnicos en Promoción Económica del Servicio.</p>		

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Técnico/a de Asesoramiento y Tramitación Empresarial															
	Nivel	3	2	4	4	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	4	3	5	5	3	3	0	1	1	1		26		

Código	SerPromEco016
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto específico	Técnico/a Auxiliar en Actividades y Dinamización Empresarial		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Técnico		
Nivel de reporte	Coordinador/a para el Fomento de la Actividad Empresarial	Dotación	2
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(15)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Colaborar en la programación y ejecución de proyectos dirigidos al desarrollo de las habilidades emprendedoras		
Funciones específicas	Técnico/a Auxiliar en Actividades y Dinamización Empresarial		
	<p>Animación y dinamización de programas de emprendimiento y fomento de la actividad empresarial.</p> <p>Colaboración y soporte a las iniciativas que supongan enriquecimiento del entorno de emprendimiento.</p> <p>Participación en el diseño y difusión de la información sobre las actividades municipales de interés para el emprendimiento.</p> <p>Actividades de comunicación, documentación e información con los usuarios/as de la Sección.</p>		

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Técnico/a															
Auxiliar en	Nivel	3	2	3	3	3	2	1	1	1	1				
Actividades y Dinamización Empresarial	Puntos	4	3	3	4	3	1	0	0	1	1		20		

Código	SerPromEco017
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto específico	Técnico/a Informático en Fomento de la Actividad Empresarial		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Técnico		
Nivel de reporte	Coordinador/a para el Fomento de la Actividad Empresarial	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(15)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Apoyo informático, del nivel correspondiente, al personal de Fomento de la Actividad Empresarial.		
Funciones específicas	Técnico/a Informático en Fomento de la Actividad Empresarial		
	<p>Apoyo informático cotidiano a la Coordinación para el Fomento de la Actividad Empresarial.</p> <p>Dentro de la Coordinación de Fomento de la Actividad Empresarial: implantación de nuevo software, resolución de problemas informáticos, mantenimiento de bases de datos departamentales, ejecución de procesos informáticos mecanizados de carácter periódico/ocasional, todo ello en coordinación con la Sección de TIC.</p> <p>Informes técnicos del nivel acorde a su puesto tipo.</p> <p>Mantenimiento básico de las páginas web del Servicio.</p>		

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Técnico/a															
Informático en	Nivel	3	2	3	3	3	2	1	1	1	1				
Fomento de la Actividad Empresarial	Puntos	4	3	3	4	3	1	0	0	1	1		20		

Código	SerPromEco018
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto específico	Técnico/a de Fomento de la Actividad Empresarial		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Técnico		
Nivel de reporte	Coordinador/a para el Fomento de la Actividad Empresarial	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(14)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asistencia en la planificación, ejecución y control de los programas asignados.		
Funciones específicas	Técnico/a de Fomento de la Actividad Empresarial		
	Colaborar en la elaboración, desarrollo, supervisión y evaluación de los proyectos asignados. Elaboración de los informes técnicos que se le atribuyan.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)	Puesto de trabajo ocupado temporalmente por personal indefinido no fijo		
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Técnico/a de Fomento de la Actividad Empresarial															
	Nivel	3	2	3	4	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	3	5	2	1	0	0	1	1		20		

Código	SerPromEco019
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto específico	Coordinador/a de Comercio y Mercados		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Coordinador		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Emprendimiento, Comercio y Mercados	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(23)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Responsabilidad general de la unidad administrativa y de los proyectos asignados a la misma.		
Funciones específicas	Coordinador/a de Comercio y Mercados		
	<p>Coordinación de los trabajos del personal de la unidad.</p> <p>Tramitación y propuesta de los expedientes atribuidos a la unidad por el Jefe/a de Sección.</p> <p>Elaboración de los informes técnicos que se le encomienden.</p> <p>Planificación, investigación, estudio y prospección del comercio local y de los mercados municipales.</p> <p>Propuesta, elaboración, desarrollo, supervisión y evaluación de los proyectos asignados.</p> <p>Control de los contratos de externalización de los mercados municipales.</p>		

	Suplencia del Coordinador/a para el Fomento de la Actividad Empresarial.
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Coordinador/a de Comercio y Mercados															
	Nivel	5	3	4	5	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	4	5	6	3	3	0	1	1	1		30		

Código	SerPromEco020
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto específico	Técnico/a en Promoción Económica para Comercio y Mercados		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Coordinador/a de Comercio y Mercados	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asistencia en la planificación, ejecución y control de los programas asignados, en el ámbito del fomento de comercio y mercados		
Funciones específicas	Técnico/a en Promoción Económica para Comercio y Mercados		
	<p>Colaborar en la elaboración, desarrollo, supervisión y evaluación de los proyectos asignados.</p> <p>Elaboración de los informes técnicos que se le atribuyan.</p> <p>Realizar propuestas de actividades propias del área, y organización y control de las mismas.</p> <p>Suplencia y asistencia a otros Técnicos en Promoción Económica del Servicio.</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			

Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	IN C	DED	PEN	PE L		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Técnico/a en Promoción Económica para Comercio y Mercados															
	Nivel	3	2	4	4	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	4	3	5	5	3	3	0	1	1	1		26		

Código	SerPromEco021
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto específico	Auxiliar de Emprendimiento, Comercio y Mercados		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Coordinadores de la Sección	Dotación	4
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(13)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir las funciones propias de Auxiliar Administrativo en la Sección de Emprendimiento, Comercio y Mercados		
Funciones específicas	Auxiliar de Emprendimiento, Comercio y Mercados		
	<p>Labores propias del puesto tipo.</p> <p>Asistencia como Auxiliar Administrativo a las labores de las distintas unidades administrativas de la Sección, por indicación del Jefe/a de la misma.</p> <p>Tramitación ordinaria de los expedientes administrativos propios de la Sección.</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DE D	PE N	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Auxiliar de Emprendimiento, Comercio y Mercados															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	1	1		16		

Código	SerPromEco022
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto específico	Jefe/a de Sección de Turismo y Congresos. Oviedo Convention Bureau		
Adscripción	Funcionario/LTR		
Puesto tipo asociado	Jefe de Sección (A)		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Promoción Económica y Empleo	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AE
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(26)	Provisión	Concurso específico
Misión del puesto	Coordinar las actividades de la Sección de Turismo y Congresos - Oviedo Convention Bureau, programando los trabajos bajo la supervisión del Jefe/a de Servicio de Promoción Económica y Empleo, así como dirigir el Auditorio Príncipe Felipe y el Palacio de Exposiciones y Congresos.		
Funciones específicas	Jefe/a de Sección de Turismo y Congresos. Oviedo Convention Bureau		
	<p>Elaboración de la programación de las actividades de la Sección para su aprobación por el Jefe/a de Servicio.</p> <p>Gestión del personal asignado a la Sección, y asignación de trabajos al mismo.</p> <p>Captación de congresos y organización de la actividad congresual, así como todas las actividades directamente relacionadas con el Oviedo Convention Bureau.</p> <p>Dirección de los proyectos singulares que se le asignen, en especial la coordinación del turismo de congresos en Oviedo, atendiendo a los promotores y organizadores profesionales de estos eventos.</p>		

	<p>Responsabilidad general en materia turística, incluyendo programación y control de los proyectos de actividades turísticas promovidos por el Ayuntamiento.</p> <p>Promoción económica de la ciudad en el ámbito del turismo y los congresos, realizando labores de promoción y atracción en estos ámbitos.</p> <p>Responsabilidad del Auditorio Príncipe Felipe y del Palacio de Exposiciones y Congresos, organización de horarios de su personal, y control y fiscalización de las contrataciones que prestan servicios en dichos equipamientos.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	Quedan excluidas las funciones a que se refiere el artículo 9.2 de 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, en los casos en que el puesto esté ocupado por un trabajador/a de la plantilla de personal laboral.
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL	Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Sección de Turismo y Congresos.														
	Nivel	5	4	5	7	4	3	1	4	1	1			
Oviedo Convention Bureau	Puntos	6	5	6	9	4	3	0	5	1	1	40		

Código	SerPromEco023
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto específico	Adjunto/a al Jefe/a de Sección de Turismo y Congresos. Oviedo Convention Bureau		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Turismo y Congresos. Oviedo Convention Bureau	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(24)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asistencia a las labores del Jefe/a de Sección y tramitación y propuesta de expedientes, principalmente en materia de turismo.		
Funciones específicas	Adjunto/a al Jefe/a de Sección de Turismo y Congresos. Oviedo Convention Bureau		
	<p>La tramitación de los expedientes que se le encomienden, principalmente en materia de turismo.</p> <p>En particular, la tramitación ordinaria de los expedientes de subvenciones y otras ayudas concedidas por la Sección, con el apoyo del resto del personal administrativo de la misma.</p> <p>La elaboración de informes técnicos y la coordinación de contratas externas en materia de turismo.</p> <p>La asistencia al Jefe/a de Sección en el desarrollo de sus funciones, así como la suplencia de aquél.</p>		

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Adjunto/a al Jefe/a de Sección de Turismo y Congresos. Oviedo Convention Bureau.															
	Nivel	5	4	4	5	4	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	5	5	6	4	3	0	1	1	1		32		

Código	SerPromEco024
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto específico	Técnico/a en Promoción de Turismo y Congresos		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Turismo y Congresos	Dotación	2
Grupo o subgrupo	A2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Grado en Turismo o Ciencias Empresariales, o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Labores de promoción en el ámbito de turismo y congresos.		
Funciones específicas	Técnico/a en Promoción de Turismo y Congresos		
	<p>Atención a agentes y entidades con iniciativas en turismo y/o congresos.</p> <p>Preparación y/o asistencia a ferias y workshops programados por la Sección.</p> <p>Seguimiento y control de folletos, cartelería y banco de imágenes de la Sección.</p> <p>Preparación de proyectos y acciones promocionales de turismo y congresos.</p> <p>Confeción de candidaturas de congresos y eventos, y seguimiento de canales de captación.</p> <p>Atención, asistencia y seguimiento de actividades de la Sección.</p>		

	Apoyo en la actualización de contenidos de la página web.
Condiciones del puesto	Flexibilidad horaria, incluyendo disponibilidad en domingos y festivos.
Observaciones (I)	Imprescindible dominio del idioma inglés. Se valorarán conocimientos de un tercer idioma y de sistemas informáticos y redes sociales.
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Técnico/a en Promoción de Turismo y Congresos															
	Nivel	3	2	4	4	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	4	3	5	5	3	3	0	1	1	1		26		

Código	SerPromEco025
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto específico	Jefe/a de Negociado de Turismo		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Negociado		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Turismo y Congresos. Oviedo Convention Bureau	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(16)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Responsabilidad de los trabajos cotidianos del Negociado de Turismo y de la correcta tramitación de los expedientes, bajo la supervisión del Jefe/a de Sección o de su Adjunto/a.		
Funciones específicas	Jefe/a de Negociado de Turismo		
	<p>Tramitación administrativa ordinaria de los expedientes del Negociado.</p> <p>Realización de informes-propuesta de nivel intermedio o sencillo.</p> <p>Coordinación de los Auxiliares Administrativos del Negociado, distribuyendo tareas y dirigiendo su trabajo.</p> <p>Atención al público.</p>		
Condiciones del puesto			

Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Negociado de Turismo															
	Nivel	3	3	4	3	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	4	5	4	2	1	0	0	1	1		22		

Código	SerPromEco026
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto específico	Administrativo/a del Negociado de Turismo		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Negociado de Turismo	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(15)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Trabajos propios del puesto tipo en el Negociado de Turismo.		
Funciones específicas	Administrativo/a del Negociado de Turismo		
	Realización de informes-propuesta de nivel intermedio o sencillo. Asistencia al Jefe/a de Negociado de Turismo en sus funciones, y suplencia del mismo.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Administrativo/a del Negociado de Turismo															
	Nivel	3	2	3	4	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	3	5	2	1	0	0	1	1		20		

Código	SerPromEco027
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto específico	Auxiliar de Turismo		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Negociado de Turismo	Dotación	2
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(13)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir las funciones propias de Auxiliar Administrativo en el Negociado de Turismo.		
Funciones específicas	Auxiliar de Turismo		
	No hay, se realizarán las funciones asignadas al puesto tipo en la unidad correspondiente. Apoyo y, en su caso, suplencia a los Auxiliares Administrativos de Congresos.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Auxiliar de Turismo															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	1	1		16		

Código	SerPromEco028
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto específico	Jefe/a de Negociado de Congresos		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Negociado		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Turismo y Congresos. Oviedo Convention Bureau	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(16)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Responsabilidad de los trabajos cotidianos del Negociado de Congresos y de la correcta tramitación de los expedientes, bajo la supervisión del Jefe/a de Sección o de su Adjunto/a.		
Funciones específicas	Jefe/a de Negociado de Congresos		
	<p>Tramitación administrativa ordinaria de los expedientes del Negociado.</p> <p>Realización de informes-propuesta de nivel intermedio o sencillo.</p> <p>Coordinación de los Auxiliares Administrativos del Negociado, distribuyendo tareas y dirigiendo su trabajo a través del Jefe/a de Grupo.</p> <p>Atención al público.</p>		
Condiciones del puesto			

Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Negociado de Congresos															
	Nivel	3	3	4	3	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	4	5	4	2	1	0	0	1	1		22		

Código	SerPromEco029
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto específico	Administrativo/a del Negociado de Congresos		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Negociado de Congresos	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(15)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Trabajos propios del puesto tipo en el Negociado de Congresos.		
Funciones específicas	Administrativo/a del Negociado de Congresos		
	Realización de informes-propuesta de nivel intermedio o sencillo. Asistencia al Jefe/a de Negociado de Congresos en sus funciones, y suplencia del mismo.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Administrativo/a del Negociado de Congresos															
	Nivel	3	2	3	4	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	3	5	2	1	0	0	1	1		20		

Código	SerPromEco030
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto específico	Jefe/a de Grupo de Congresos		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Grupo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Negociado de Congresos	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(14)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Coordinación del grupo de Auxiliares Administrativos y trabajos propios del puesto tipo.		
Funciones específicas	Jefe/a de Grupo de Congresos		
	<p>Coordinación de las labores de los Auxiliares Administrativos del Negociado de Congresos, de acuerdo con las instrucciones del Jefe/a del mismo.</p> <p>Asignación de usos y espacios en el Auditorio Príncipe Felipe y en otras instalaciones municipales si así se le encomienda.</p> <p>Suplencia, en su caso, del Jefe/a de Negociado de Congresos.</p> <p>Las demás funciones propias del puesto tipo.</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			

Observaciones (II)	
-------------------------------	--

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Grupo de Congresos															
	Nivel	3	2	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	2	6	2	1	0	0	1	1		20		

Código	SerPromEco031
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto específico	Auxiliar de Congresos		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo de Congresos	Dotación	2
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(13)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir las funciones propias de Auxiliar Administrativo en el Negociado de Congresos.		
Funciones específicas	Auxiliar de Congresos		
	No hay, se realizarán las funciones asignadas al puesto tipo en la unidad correspondiente. Apoyo y, en su caso, suplencia a los Auxiliares Administrativos de Turismo.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Auxiliar de Congresos															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	1	1		16		

Código	SerPromEco032
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto específico	Capataz de Instalaciones Congressuales		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Personal de oficinas		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Turismo y Congresos. Oviedo Convention Bureau	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(15)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Realización de tareas de carácter técnico en las instalaciones congresuales del Ayuntamiento de Oviedo.		
Funciones específicas	Capataz de Instalaciones Congressuales		
	<p>Supervisión cotidiana de las instalaciones adscritas a la Sección de Turismo y Congresos, especialmente en lo relativo a su conservación, mantenimiento y limpieza.</p> <p>Propuesta de reparaciones a realizar en las instalaciones para su correcto mantenimiento y, en su caso, mejora.</p> <p>Control de la apertura, puesta en funcionamiento y cierre de las instalaciones congresuales, en particular con motivo de eventos o actividades programadas en las mismas.</p> <p>En general, realización de los trabajos propios de su cualificación profesional que le sean encomendados por sus superiores en la Sección.</p>		

	<p>Coordinación y supervisión de los trabajos que se realizan mediante contrato: servicios de limpieza, vigilancia, así como de ejecución, desarrollo y transporte de las actividades programadas.</p> <p>Informar las peticiones de reservas de espacios en equipamientos congresuales.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Capataz de Instalaciones Congresuales															
	Nivel	3	1	3	2	2	2	1	2	3	2				
	Puntos	4	0	3	3	2	1	0	1	3	2		19		

Código	SInt001
Asignación organizativa	Servicio de Interior

Puesto específico	Jefe/a de Servicio de Interior		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Servicio (B)		
Nivel de reporte	Concejal de Gobierno del Area de Interior	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(28)	Provisión	Concurso específico
Misión del puesto	Coordinar las actuaciones en materia de contratación, personal, prevención de riesgos laborales, gestión del patrimonio, registro y estadística, y archivo y documentación, dirigiendo la actividad de las Secciones a su cargo bajo la supervisión del Concejal de Gobierno del Area.		
Funciones específicas	Jefe/a de Servicio de Interior		
	<p>Coordinar el Servicio de Interior, y supervisar el cumplimiento de los fines a alcanzar por el mismo.</p> <p>Ejecutar y llevar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos competentes de la Corporación en las materias asignadas al Servicio de Interior.</p> <p>Elaboración de informes, estudios, memorias, propuestas de resolución y normas generales, estadísticas, etc. relacionados con el Servicio.</p>		

	<p>Liderar la instrucción de los expedientes que así lo requieran y realizar labores de propuesta a nivel superior.</p> <p>Organización de tareas y resolución de los problemas del Servicio, asegurando la calidad de los procesos y de la tramitación de los expedientes.</p> <p>Asistencia a órganos colegiados y representación del Ayuntamiento ante otros organismos cuando proceda.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Servicio de Interior															
	Nivel	6	5	6	7	5	3	1	4	1	1				
	Puntos	9	6	9	9	5	3	0	5	1	1		48		

Código	SInt002
Asignación organizativa	Servicio de Interior

Puesto específico	Secretario/a del Jefe/a de Servicio de Interior		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Interior	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(14)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	La asistencia en las labores propias de secretaría personal al Jefe/a de Servicio y al Concejal de Gobierno del Area, así como las funciones propias de Auxiliar Administrativo en el Servicio de Interior		
Funciones específicas	Secretario/a del Jefe/a de Servicio de Interior		
	La asistencia en funciones de secretaría personal al Jefe/a de Servicio y al Concejal de Gobierno del Area. Las propias de Auxiliar Administrativo el marco del Servicio de Interior.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Secretario/a del Jefe/a de Servicio de Interior															
	Nivel	3	1	4	5	2	2	1	2	1	1				
	Puntos	4	0	5	6	2	1	0	1	1	1		21		

Código	SecCont001
Asignación organizativa	Sección de Contratación

Puesto específico	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio y Jefe/a de Sección de Contratación		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Adjunto a Jefe de Servicio (B)		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Interior	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Licenciatura en Derecho, Grado y Master, o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(26)	Provisión	Concurso específico
Misión del puesto	Dirigir la Sección de Contratación y asegurar el cumplimiento de sus objetivos bajo la dirección del Jefe/a de Servicio de Interior.		
Funciones específicas	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio y Jefe/a de Sección de Contratación		
	<p>Dirigir la Sección de Contratación de acuerdo con las instrucciones del Jefe/a de Servicio, velando por el cumplimiento de sus objetivos y propósitos.</p> <p>Coordinar, impulsar y supervisar, desde el punto de vista jurídico, los procedimientos de contratación.</p> <p>Asistencia jurídica al Jefe/a de Servicio cuando se le requiera, incluyendo la elaboración de los informes que aquél le encomiende.</p> <p>Tramitación de los expedientes que le asigne el Jefe/a de Servicio y remisión de los mismos a los órganos competentes del Ayuntamiento o de otras Administraciones cuando proceda.</p>		

	<p>Elaborar propuestas de resolución como soporte para la toma de decisiones por parte del órgano competente.</p> <p>Asumir la suplencia del Jefe/a de Servicio correspondiente en aquellas ocasiones en que proceda según la normativa vigente.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL	Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Adjunto/a al Jefe/a de Servicio y Jefe/a de Sección de Contratación														
	Nivel	5	4	5	7	4	3	1	4	1	1			
	Puntos	6	5	6	9	4	3	0	5	1	1	40		

Código	SecCont002
Asignación organizativa	Sección de Contratación

Puesto específico	Coordinador/a de la Sección de Contratación		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Adjunto a Jefatura de Sección (A)		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio de Interior	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(23)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Apoyar a la Adjuntía a la Jefatura de Servicio en materia de contratación, coordinando el personal de la misma para el aseguramiento de los objetivos fijados por los órganos superiores.		
Funciones específicas	Coordinador/a de la Sección de Contratación		
	<p>Apoyar a la Adjuntía a la Jefatura de Servicio en la tramitación de expedientes complejos.</p> <p>Ejecutar por sí o de forma delegada, cuando proceda, las tareas de responsabilidad y complejidad acordes con su rango que le encomiende el Adjunto/a al Jefe/a de Servicio.</p> <p>Elaborar propuestas de resolución como soporte para la toma de decisiones por parte del órgano competente.</p> <p>Supervisar, en las condiciones que procedan y bajo las instrucciones oportunas, el trabajo de la Adjuntía a la Jefatura de Servicio.</p>		

	Suplir, cuando proceda, al Adjunto/a al Jefe/a de Servicio.
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Coordinador/a de la Sección de Contratación															
	Nivel	5	4	4	5	4	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	5	5	6	4	3	0	1	1	1		32		

Código	SecCont003
Asignación organizativa	Sección de Contratación

Puesto específico	Asesor/a Jurídico/a de Contratación		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Coordinador/a de la Sección de Contratación	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Grado o Licenciatura en Derecho o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(22)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asesoramiento jurídico, tramitación administrativa y propuesta en todo tipo de procedimientos de la Sección.		
Funciones específicas	Asesor/a Jurídico/a de Contratación		
	<p>Asesoramiento jurídico, redacción de informes, tramitación de expedientes y elaboración de propuestas en materia de contratación.</p> <p>Redacción de Pliegos de Cláusulas Administrativas.</p> <p>Supervisión jurídica y administrativa de los expedientes de contratación.</p> <p>Participación, en su caso, en órganos colegiados del área y en la Comisión de Coordinación Jurídica del Ayuntamiento.</p> <p>Otros trabajos acordes a su categoría y cualificación profesional que le encomiende el Coordinador/a de la Sección de Contratación.</p> <p>Suplencia, en su caso, del Coordinador/a de la Sección de Contratación.</p>		

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Asesor/a Jurídico/a de Contratación															
	Nivel	5	2	4	6	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	3	5	8	3	3	0	1	1	1		31		

Código	SecCont004
Asignación organizativa	Sección de Contratación

Puesto específico	Técnico/a de Gestión de Contratación		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Coordinador/a de la Sección de Contratación	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(20)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asesorar, informar, tramitar expedientes y proponer resoluciones en materia de contratación.		
Funciones específicas	Técnico/a de Gestión de Contratación		
	<p>Asesoramiento especializado y redacción de informes.</p> <p>Asumir la suplencia de los puestos jerárquicamente superiores cuando se le requiera a tal efecto.</p> <p>Desarrollo de proyectos singulares por encargo de la Coordinación de la Sección.</p> <p>Tramitación de expedientes y propuestas de resolución.</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			

Observaciones (II)	
---------------------------	--

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Técnico/a de Gestión de Contratación															
Nivel		5	2	4	5	4	3	1	2	1	1				
Puntos		6	3	5	6	4	3	0	1	1	1		30		

Código	SecCont005
Asignación organizativa	Sección de Contratación

Puesto específico	Jefe/a de Negociado de Contratación		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Negociado		
Nivel de reporte	Coordinador/a de la Sección de Contratación	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(16)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Realizar labores administrativas comunes en materia de contratación bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos.		
Funciones específicas	Jefe/a de Negociado de Contratación		
	<p>Asegurar el cumplimiento de los objetivos y propósitos requeridos al Negociado, supervisando, cuando proceda, el trabajo de los Administrativos y Auxiliares Administrativos adscritos.</p> <p>Tramitar y gestionar bajo supervisión de sus superiores los expedientes relativos al ámbito de competencia del Negociado, ejecutando directamente cuantas tareas administrativas le hayan sido expresamente atribuidas y prestando apoyo a los mismos cuando se considere oportuna la delegación de alguna de sus funciones (de responsabilidad y complejidad limitadas).</p>		
Condiciones del puesto			

Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Negociado de Contratación															
	Nivel	3	3	4	3	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	4	5	4	2	1	0	0	1	1		22		

Código	SecCont006
Asignación organizativa	Sección de Contratación

Puesto específico	Administrativo/a de Contratación		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Negociado de Contratación	Dotación	2
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(15)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Realizar las gestiones y tareas administrativas de carácter ordinario para la Sección de Contratación.		
Funciones específicas	Administrativo/a de Contratación		
	<p>Apoyar al Coordinador/a de la Sección en la tramitación de los expedientes de contratación.</p> <p>Asumir la suplencia de los puestos jerárquicamente superiores cuando se le requiera para ello.</p> <p>Realizar labores administrativas y de tramitación ordinaria que le encomiende el Jefe/a de Negociado.</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Administrativo/a de Contratación															
	Nivel	3	2	3	4	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	3	5	2	1	0	0	1	1		20		

Código	SecCont007
Asignación organizativa	Sección de Contratación

Puesto específico	Jefe/a de Grupo de Contratación		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Grupo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Negociado de Contratación	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(14)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Intervenir en la tramitación y ejecutar tareas de carácter auxiliar en la Sección de Contratación, así como coordinar a sus subordinados.		
Funciones específicas	Jefe/a de Grupo de Contratación		
	<p>Coordinar el trabajo de los Auxiliares Administrativos y otros subordinados integrados en su unidad.</p> <p>Ejecutar tareas de carácter auxiliar (apertura de expedientes, registro y archivo de documentación, atención al público, transcripción de documentos y resoluciones, y demás análogas), así como aquellas otras de contenido similar que le sean asignadas por disposición de su jefatura, todas ellas necesarias para la buena marcha de la Sección de Contratación.</p> <p>Intervenir en la tramitación administrativa realizando las tareas sencillas le sean encomendadas por sus superiores de la Sección de Contratación.</p>		

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Grupo de Contratación															
Nivel	3	2	2	5	2	2	1	1	1	1	1				
Puntos	4	3	2	6	2	1	0	0	1	1	1		20		

Código	SecCont008
Asignación organizativa	Sección de Contratación

Puesto específico	Auxiliar de Contratación		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo de Contratación	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(13)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Ejecutar las tareas sencillas y auxiliares que le sean encomendadas por sus superiores para la buena marcha de la Sección de Contratación.		
Funciones específicas	Auxiliar de Contratación		
	Ejecutar tareas de carácter auxiliar (apertura de expedientes, registro y archivo de documentación, atención al público, transcripción de documentos y resoluciones, y demás análogas), así como aquellas otras de contenido análogo que le sean asignadas por disposición de su jefatura, todas ellas necesarias para la buena marcha de la Sección de Contratación. Intervenir en la tramitación administrativa realizando las tareas sencillas que se le encomienden.		
Condiciones del puesto			

Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Auxiliar de Contratación															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	1	1		16		

Código	SecPer001
Asignación organizativa	Sección de Personal

Puesto específico	Jefe/a de Sección de Personal		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Sección (A)		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Interior	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(26)	Provisión	Concurso específico
Misión del puesto	Dirigir la Sección de Personal y asegurar el cumplimiento de sus objetivos bajo la dirección del Jefe/a de Servicio de Interior.		
Funciones específicas	Jefe/a de Sección de Personal		
	<p>Dirigir la Sección de Personal de acuerdo con las instrucciones del Jefe/a de Servicio, velando por el cumplimiento de sus objetivos y propósitos.</p> <p>Coordinar, impulsar y supervisar, desde el punto de vista jurídico, los expedientes y procedimientos en materia de personal.</p> <p>Asistencia técnica al Jefe/a de Servicio cuando se le requiera, incluyendo la elaboración de los informes que aquél le encomiende.</p> <p>Tramitación de los expedientes que le asigne el Jefe/a de Servicio y remisión de los mismos a los órganos competentes del Ayuntamiento o de otras Administraciones cuando proceda.</p>		

	Elaborar propuestas de resolución como soporte para la toma de decisiones por parte del órgano competente.
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Sección de Personal															
	Nivel	5	4	5	7	4	3	1	4	1	1				
	Puntos	6	5	6	9	4	3	0	5	1	1		40		

Código	SecPer002
Asignación organizativa	Sección de Personal

Puesto específico	Coordinador/a de la Sección de Personal		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Adjunto a Jefatura de Sección (A)		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Personal	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(23)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Apoyar a la Jefatura de la Sección de Personal en la dirección de la misma y en el aseguramiento de los objetivos fijados por los órganos superiores.		
Funciones específicas	Coordinador/a de la Sección de Personal		
	<p>Apoyar a la Jefatura de Sección en la tramitación de expedientes complejos.</p> <p>Ejecutar por sí o de forma delegada, cuando proceda, las tareas de responsabilidad y complejidad acordes con su rango que le encomiende el Jefe/a de la Sección de Personal.</p> <p>Elaborar propuestas de resolución como soporte para la toma de decisiones del órgano competente.</p> <p>Supervisar, en las condiciones que procedan y bajo las instrucciones oportunas, el trabajo de la Sección de Personal.</p> <p>Suplir, cuando proceda, al Jefe/a de la Sección de Personal de conformidad con la normativa vigente.</p>		

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	Se valorarán especialmente titulaciones específicas relacionadas con relaciones laborales y recursos humanos.
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Coordinador/a de la Sección de Personal															
	Nivel	5	4	4	5	4	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	5	5	6	4	3	0	1	1	1		32		

Código	SecPer003
Asignación organizativa	Sección de Personal

Puesto específico	Técnico/a de Relaciones Laborales		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Coordinador/a de la Sección de Personal	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asesoramiento en materia de relaciones laborales al Jefe/a de la Sección de Personal.		
Funciones específicas	Técnico/a de Relaciones Laborales		
	Asistencia en el control de la ejecución de las tareas y en la tramitación de expedientes sobre relaciones laborales propios de la Sección de Personal. Elaboración de propuestas de resolución. Emisión de certificados. Redacción de los informes y dictámenes en materia de relaciones laborales.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			

Observaciones (II)	
-------------------------------	--

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Técnico/a de Relaciones Laborales															
	Nivel	3	2	4	4	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	4	3	5	5	3	3	0	1	1	1		26		

Código	SecPer004
Asignación organizativa	Sección de Personal

Puesto específico	Jefe/a de Negociado de Personal y Nóminas		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Negociado		
Nivel de reporte	Coordinador/a de la Sección de Personal	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Realizar labores administrativas comunes en materia de personal bajo la supervisión de sus superiores en la Sección.		
Funciones específicas	Jefe/a de Negociado de Personal y Nóminas		
	<p>Asegurar el cumplimiento de los objetivos y propósitos requeridos al Negociado de Personal, supervisando, cuando proceda, el trabajo de los Auxiliares Administrativos adscritos.</p> <p>Asumir la suplencia de los puestos jerárquicamente superiores cuando se le requiera.</p> <p>Gestión de la nómina municipal.</p> <p>Tramitar y gestionar, bajo supervisión de sus superiores, los expedientes relativos al ámbito de competencia del Negociado de Personal, ejecutando directamente cuantas tareas administrativas le hayan sido expresamente atribuidas y prestando</p>		

	apoyo a los mismos cuando se considere oportuna la delegación de alguna de sus funciones (de responsabilidad y complejidad limitadas).
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Negociado de Personal y Nóminas															
Nivel		4	3	4	4	2	2	1	2	1	1				
Puntos		5	4	5	5	2	1	0	1	1	1		25		

Código	SecPer005
Asignación organizativa	Sección de Personal

Puesto específico	Administrativo/a del Negociado de Personal y Nóminas		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Negociado de Personal y Nóminas	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(15)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Trabajos propios del puesto tipo en el Negociado de Personal y Nóminas.		
Funciones específicas	Administrativo/a del Negociado de Personal y Nóminas		
	Realización de informes-propuesta de nivel intermedio o sencillo. Asistencia al Jefe/a de Negociado de Personal y Nóminas en sus funciones, y suplencia del mismo.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Administrativo/a del Negociado de Personal y Nóminas															
	Nivel	3	2	3	4	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	3	5	2	1	0	0	1	1		20		

Código	SecPer006
Asignación organizativa	Sección de Personal

Puesto específico	Jefe/a de Grupo de Personal		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Grupo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Negociado de Personal y Nóminas	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(14)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Intervenir en la tramitación y ejecutar tareas de carácter auxiliar en la Sección de Personal, así como coordinar a sus subordinados.		
Funciones específicas	Jefe/a de Grupo de Personal		
	<p>Coordinar los Auxiliares Administrativos y otros subordinados integrados en su unidad.</p> <p>Ejecutar tareas de carácter auxiliar (apertura de expedientes, registro y archivo de documentación, atención al público, transcripción de documentos y resoluciones, y demás análogas), así como aquellas otras de contenido similar que le sean asignadas por disposición de su jefatura, todas ellas necesarias para la buena marcha de la Sección de Personal.</p> <p>Intervenir en la tramitación administrativa realizando las tareas sencillas le sean encomendadas por sus superiores de la Sección de Personal.</p> <p>Suplencia y asistencia, por necesidades del servicio, al Jefe/a de Grupo de Nóminas.</p>		

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Grupo de Personal															
	Nivel	3	2	2	5	2	2	1	2	1	1				
	Puntos	4	3	2	6	2	1	0	1	1	1		21		

Código	SecPer007
Asignación organizativa	Sección de Personal

Puesto específico	Auxiliar de Personal		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo de Personal	Dotación	4
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(13)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Ejecutar las tareas sencillas y auxiliares que le sean encomendadas por sus superiores para la buena marcha de la Sección de Personal.		
Funciones específicas	Auxiliar de Personal		
	<p>Ejecutar tareas de carácter auxiliar (apertura de expedientes, registro y archivo de documentación, atención al público, transcripción de documentos y resoluciones, y demás análogas), así como aquellas otras de contenido similar que le sean asignadas por disposición de su jefatura, todas ellas necesarias para la buena marcha de la Sección de Personal.</p> <p>Intervenir en la tramitación administrativa, realizando las tareas sencillas que se les encomienden.</p> <p>Suplencia y asistencia, por necesidades del servicio, al Auxiliar de Nóminas.</p>		
Condiciones del puesto			

Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Auxiliar de Personal															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	2	1	1				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	1	1	1		17		

Código	SecPer008
Asignación organizativa	Sección de Personal

Puesto específico	Jefe/a de Grupo de Nóminas		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Grupo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Negociado de Personal y Nóminas	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(14)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Intervenir en la tramitación y ejecutar tareas de carácter auxiliar relacionadas con las nóminas en la Sección de Personal, así como coordinar a sus subordinados.		
Funciones específicas	Jefe/a de Grupo de Nóminas		
	<p>Coordinar los Auxiliares Administrativos y otros subordinados integrados en su unidad.</p> <p>Ejecutar tareas de carácter auxiliar relativas a las nóminas del personal municipal, así como aquellas que le sean asignadas por disposición de su jefatura, todas ellas necesarias para la buena marcha de la Sección de Personal.</p> <p>Intervenir en la tramitación administrativa realizando las tareas sencillas le sean encomendadas por sus superiores.</p> <p>Suplencia y asistencia, por necesidades del servicio, al Jefe/a de Grupo de Personal.</p>		

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Grupo de Nóminas															
	Nivel	3	2	2	5	2	2	1	2	1	1				
	Puntos	4	3	2	6	2	1	0	1	1	1		21		

Código	SecPer009
Asignación organizativa	Sección de Personal

Puesto específico	Auxiliar de Nóminas		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo de Nóminas	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(13)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Ejecutar las tareas sencillas y auxiliares, relativas a las nóminas del personal municipal, encomendadas por sus superiores para la buena marcha de la Sección de Personal.		
Funciones específicas	Auxiliar de Nóminas		
	<p>Ejecutar tareas de carácter auxiliar relativas a las nóminas del personal municipal, así como aquellas que le sean asignadas por disposición de su jefatura, todas ellas necesarias para la buena marcha de la Sección de Personal.</p> <p>Intervenir en la tramitación administrativa realizando las tareas sencillas le sean encomendadas por sus superiores.</p> <p>Suplencia y asistencia, por necesidades del servicio, a los Auxiliares de Personal.</p>		
Condiciones del puesto			

Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Auxiliar de Nóminas															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	2	1	1				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	1	1	1		17		

Código	SecPer010
Asignación organizativa	Sección de Personal

Puesto específico	Técnico/a en Formación		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Coordinador/a de la Oficina de Personal	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(22)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Instaurar, coordinar y gestionar todos los procesos formativos del personal del Ayuntamiento de Oviedo bajo la supervisión y dirección de sus superiores.		
Funciones específicas	Técnico/a en Formación		
	<p>Coordinar al personal de los diferentes Servicios del Ayuntamiento para el correcto desarrollo de las acciones formativas.</p> <p>Cualquier tarea acorde con su categoría profesional que le encomienden, en su caso, sus superiores.</p> <p>Gestionar y realizar los trámites administrativos inherentes a las acciones formativas.</p> <p>Instaurar las acciones formativas que resulten pertinentes para el personal del Ayuntamiento de Oviedo, bajo las instrucciones y dirección de sus superiores.</p>		

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Técnico/a en Formación															
	Nivel	5	2	4	6	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	3	5	8	3	3	0	1	1	1		31		

Código	SecPer011
Asignación organizativa	Sección de Personal

Puesto específico	Auxiliar de Formación		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Técnico/a en Formación	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(13)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Ejecutar tareas sencillas y auxiliares relativas a la formación del personal municipal.		
Funciones específicas	Auxiliar de Formación		
	<p>Ejecutar tareas de carácter auxiliar relativas a la formación del personal municipal, así como aquellas que le sean asignadas por disposición de su jefatura, todas ellas necesarias para la buena marcha de la Sección de Personal.</p> <p>Intervenir en la tramitación administrativa realizando las tareas sencillas le sean encomendadas por sus superiores.</p> <p>Suplencia y asistencia, por necesidades del servicio, a los Auxiliares de Personal y Nóminas.</p>		
Condiciones del puesto			

Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Auxiliar de Formación															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	1	1		16		

Código	SecPer012
Asignación organizativa	Sección de Personal

Puesto específico	Técnico/a en Evaluación del Desempeño		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Coordinador/a de la Sección de Personal	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AE
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(20)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Coordinar y tramitar el proceso de evaluación del desempeño en el Ayuntamiento de Oviedo.		
Funciones específicas	Técnico/a en Evaluación del Desempeño		
	<p>Gestionar y realizar los trámites administrativos inherentes al proceso de evaluación del desempeño bajo las instrucciones de sus superiores en la Sección de Personal.</p> <p>Proponer protocolos de evaluación para los distintos perfiles profesionales del Ayuntamiento y, una vez aprobados, supervisar su ejecución.</p> <p>Responsabilidad general sobre la propuesta, tramitación y evaluación de los objetivos de productividad.</p> <p>Cualquier tarea acorde con su categoría profesional que le encomiende el Coordinador/a de la Sección de Personal o el Jefe/a de la misma.</p>		

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Técnico/a en Evaluación del Desempeño															
	Nivel	5	2	4	5	4	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	3	5	6	4	3	0	1	1	1		30		

Código	SecPer013
Asignación organizativa	Sección de Personal

Puesto específico	Auxiliar de Evaluación del Desempeño		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Técnico/a en Evaluación del Desempeño	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(13)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Ejecutar tareas sencillas y auxiliares relativas a la evaluación del desempeño.		
Funciones específicas	Auxiliar de Evaluación del Desempeño		
	<p>Ejecutar tareas de carácter auxiliar relativas a la evaluación del desempeño, así como aquellas que le sean asignadas por disposición de su jefatura, todas ellas necesarias para la buena marcha de la Sección de Personal.</p> <p>Intervenir en la tramitación administrativa realizando las tareas sencillas le sean encomendadas por sus superiores.</p> <p>Suplencia y asistencia, por necesidades del servicio, al Auxiliar de Formación.</p>		
Condiciones del puesto			

Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Auxiliar de Evaluación del Desempeño															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	1	1		16		

Código	GrupCons001
Asignación organizativa	Grupo de Conserjes

Puesto específico	Jefe/a de Grupo de Conserjes		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Grupo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Personal	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(14)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Ejercer la jefatura del grupo de conserjes del Ayuntamiento bajo la superior dirección del Jefe/a de la Sección de Personal.		
Funciones específicas	Jefe/a de Grupo de Conserjes		
	<p>Coordinar el grupo de conserjes del Ayuntamiento bajo la superior dirección del Jefe/a de la Sección de Personal.</p> <p>Gestionar la compra y distribución de material de oficina y otros pequeños elementos consumibles de uso cotidiano, para el conjunto del Ayuntamiento.</p> <p>Realizar el resto de tareas acordes con su categoría profesional que le encomiende el Jefe/a de Sección.</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Grupo de Conserjes															
	Nivel	2	4	2	5	2	2	1	2	1	1				
	Puntos	3	5	2	6	2	1	0	1	1	1		22		

Código	GrupCons002
Asignación organizativa	Grupo de Conserjes

Puesto específico	Subjefe/a de Grupo de Conserjes		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar de Información y Servicios		
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo de Conserjes	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(13)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Ejercer la subjefatura del grupo de Conserjes del Ayuntamiento bajo la superior dirección del Jefe/a de Grupo de Conserjes.		
Funciones específicas	Subjefe/a de Grupo de Conserjes		
	<p>Apoyar al Jefe/a de Grupo de Conserjes en la dirección del grupo.</p> <p>Realizar el resto de tareas acordes con su categoría profesional que le encomiende el Jefe/a de Grupo de Conserjes.</p> <p>Sustituir al Jefe/a de Grupo de Conserjes cuando así le sea encomendado.</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Subjefe/a de Grupo de Conserjes															
	Nivel	2	2	1	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	3	1	6	2	1	0	0	1	1		18		

Código	GrupCons003
Asignación organizativa	Grupo de Conserjes

Puesto específico	Oficial del Grupo de Conserjes		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar de Información y Servicios		
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo Conserjes	Dotación	2
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(14)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Realizar las tareas asignadas a su puesto tipo en el marco del Grupo de Conserjes.		
Funciones específicas	Oficial del Grupo de Conserjes		
	Realizar las tareas que les encomienden sus superiores, propias del puesto tipo.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Oficial del Grupo de Conserjes															
	Nivel	2	1	1	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	1	6	2	1	0	0	1	1		15		

Código	GrupCons004
Asignación organizativa	Grupo de Conserjes

Puesto específico	Conserje		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar de Información y Servicios		
Nivel de reporte	Subjefe/a de Grupo de Conserjes	Dotación	17
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(12)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Realizar el elenco de tareas asignadas al grupo de conserjes.		
Funciones específicas	Conserje		
	Realizar las tareas que les encomienden sus superiores, propias del puesto tipo.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Conserje															
	Nivel	2	1	1	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	1	6	2	1	0	0	1	1		15		

Código	SecPrev001
Asignación organizativa	Sección de Prevención de Riesgos Laborales

Puesto específico	Jefe/a de Sección de Prevención de Riesgos Laborales		
Adscripción	Funcionario/LTR		
Puesto tipo asociado	Jefe de Sección (A)		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Interior	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Licenciatura o Grado en Medicina, y master en Prevención de Riesgos Laborales	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(26)	Provisión	Concurso específico
Misión del puesto	Cumplimiento por parte del Ayuntamiento de Oviedo de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.		
Funciones específicas	Jefe/a de Sección de Prevención de Riesgos Laborales		
	<p>Dirigir la prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento de Oviedo y controlar sus objetivos y propósitos, realizando el seguimiento oportuno.</p> <p>Gestión y control de las prestaciones al personal municipal que no dependen del régimen general de la Seguridad Social.</p> <p>Informes relativos a cuestiones médicas o de salud pública para el Ayuntamiento.</p> <p>Mantener informado al personal sobre las disposiciones legales y normas actualizadas relacionadas con riesgos laborales en sus respectivos Servicios.</p> <p>Representar al Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos laborales.</p>		

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	Quedan excluidas las funciones a que se refiere el artículo 9.2 de 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, en los casos en que el puesto esté ocupado por un trabajador/a de la plantilla de personal laboral.
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Sección de															
Previsión de Riesgos Laborales	Nivel	5	4	5	8	4	3	1	4	1	1				
	Puntos	6	5	6	12	4	3	0	5	1	1		43		

Nota.- En ejecución de sentencia nº 00146/2016, de 17 de junio de 2016, del Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 1 de Oviedo, se asigna a este puesto el nivel 8 de DT1.

Código	SecPrev002
Asignación organizativa	Sección de Prevención de Riesgos Laborales

Puesto específico	Técnico/a Superior en Seguridad e Higiene		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico Medio		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Prevención de Riesgos Laborales	Dotación	3
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Realizar las labores técnicas de acuerdo con la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.		
Funciones específicas	Técnico/a Superior en Seguridad e Higiene		
	Realizar las labores técnicas de acuerdo con la normativa en materia de prevención de riesgos laborales bajo la superior dirección del Jefe/a de Sección de Prevención de Riesgos Laborales.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Técnico/a Superior en Seguridad e Higiene															
	Nivel	3	2	4	4	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	4	3	5	5	3	3	0	1	1	1		26		

Código	SecPrev003
Asignación organizativa	Sección de Prevención de Riesgos Laborales

Puesto específico	Técnico/a Sanitario/a		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico Medio		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Prevención de Riesgos Laborales	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Grado o Diplomatura en Enfermería o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(20)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Colaborar con el Jefe/a de la Sección en el ámbito sanitario.		
Funciones específicas	Técnico/a Sanitario/a		
	<p>Colaborar en el control gasto farmacéutico del Ayuntamiento.</p> <p>Control y mantenimiento de botiquines y equipamiento sanitario de centros y vehículos municipales.</p> <p>Asesoramiento sobre la procedencia de prestaciones socio-sanitarias.</p> <p>Colaborar en la gestión y control de la incapacidad temporal.</p> <p>Cualesquiera otras funciones delegadas por su superior.</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			

Observaciones (II)	
---------------------------	--

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Técnico/a Sanitario/a															
	Nivel	3	2	4	4	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	4	3	5	5	3	3	0	1	1	1		26		

Código	SecPrev004
Asignación organizativa	Sección de Prevención de Riesgos Laborales

Puesto específico	Auxiliar de Prevención de Riesgos laborales		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Prevención de Riesgos Laborales	Dotación	2
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(13)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Apoyar a sus superiores para el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales por parte del Ayuntamiento de Oviedo.		
Funciones específicas	Auxiliar de Prevención de Riesgos laborales		
	Ejecutar tareas de carácter auxiliar relativas a materias propias de riesgos laborales, así como aquellas que le sean asignadas por disposición de su jefatura, todas ellas necesarias para la buena marcha de la Sección de Prevención de Riesgos Laborales. Intervenir en la tramitación administrativa realizando las tareas sencillas le sean encomendadas por sus superiores.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			

Observaciones (II)	
-------------------------------	--

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Auxiliar de Prevención de Riesgos laborales															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	1	1		16		

Código	SecPrev005
Asignación organizativa	Sección de Prevención de Riesgos Laborales

Puesto específico	Ayudante de Prevención de Riesgos Laborales		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar de Información y Servicios		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Prevención de Riesgos Laborales	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(12)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Realizar las tareas sencillas que le encomienden sus superiores para el cumplimiento de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.		
Funciones específicas	Ayudante de Prevención de Riesgos Laborales		
	Ejecutar tareas sencillas que le sean encomendadas en materia de prevención de riesgos laborales.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Ayudante de Prevención de Riesgos Laborales															
	Nivel	2	1	1	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	1	6	2	1	0	0	1	1		15		

Código	SecGesPat001
Asignación organizativa	Sección de Gestión de Patrimonio

Puesto específico	Jefe/a de Sección de Gestión de Patrimonio		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Sección (B)		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Interior	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(25)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Dirigir la Sección de Gestión de Patrimonio y asegurar el cumplimiento de sus objetivos bajo la dirección del Jefe/a de Servicio de Interior.		
Funciones específicas	Jefe/a de Sección de Gestión de Patrimonio		
	<p>Dirigir la Sección de Gestión de Patrimonio de acuerdo con las instrucciones del Jefe/a de Servicio, velando por el cumplimiento de sus objetivos y propósitos.</p> <p>Coordinar, impulsar y supervisar, desde el punto de vista jurídico, los expedientes y procedimientos en materia de gestión de patrimonio.</p> <p>Asistencia jurídica al Jefe/a de Servicio cuando se le requiera, incluyendo la elaboración de los informes que aquél le encomiende.</p> <p>Tramitación de los expedientes que le asigne el Jefe/a de Servicio y remisión de los mismos a los órganos competentes del Ayuntamiento o de otras Administraciones cuando proceda.</p>		

	Elaborar propuestas de resolución como soporte para la toma de decisiones por parte del órgano competente.
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Sección de Gestión de Patrimonio															
	Nivel	5	4	4	5	4	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	5	5	6	4	3	0	1	1	1		32		

Código	SecGesPat002
Asignación organizativa	Sección de Gestión de Patrimonio

Puesto específico	Asesor/a Jurídico/a de Gestión de Patrimonio		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Gestión de Patrimonio	Dotación	2
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Grado o Licenciatura en Derecho o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(24)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asesoramiento jurídico, tramitación administrativa y propuesta en todo tipo de procedimientos de la Sección.		
Funciones específicas	Asesor/a Jurídico/a de Gestión de Patrimonio		
	<p>Asesoramiento jurídico, redacción de informes, tramitación de expedientes y elaboración de propuestas en materia de gestión de patrimonio.</p> <p>Colaborar en la redacción de los Pliegos de Prescripciones Técnicas del Servicio.</p> <p>Supervisión jurídica de los expedientes de contratación y subvenciones que se tramiten en la Sección.</p> <p>Participación, en su caso, en órganos colegiados del área y en la Comisión de Coordinación Jurídica del Ayuntamiento.</p> <p>Tramitación administrativa y supervisión jurídica de los expedientes de expropiaciones no urbanísticas.</p> <p>Gestión del Inventario Municipal de Bienes.</p>		

	Otros trabajos acordes a su categoría y cualificación profesional que le encomiende el Jefe/a de Sección. Suplencia, en su caso, del Jefe/a de Sección.
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	Puestos de trabajo ocupados temporalmente por personal indefinido no fijo.
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Asesor/a Jurídico/a de Gestión de Patrimonio															
Nivel		5	2	4	6	4	3	1	2	1	1				
Puntos		6	3	5	8	4	3	0	1	1	1		32		

Código	SecGesPat003
Asignación organizativa	Sección de Gestión de Patrimonio

Puesto específico	Topógrafo/a de Gestión de Patrimonio		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico Medio		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Gestión de Patrimonio	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Ingeniería Técnica en Topografía, Grado en Ingeniería en Geomática y Topografía o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Realización de informes topográficos y resto de tareas propias de su especialidad		
Funciones específicas	Topógrafo/a de Gestión de Patrimonio		
	<p>Colaborar con el Jefe/a de la Sección y asumir las delegaciones del mismo para las que se encuentre capacitado.</p> <p>Colaborar con el responsable de cualquier Unidad del Ayuntamiento en los trabajos topográficos que se le requieran de conformidad con el Jefe/a de Sección.</p> <p>Ejecutar las tareas, sean o no de campo, propias de la especialidad de topografía y de acuerdo con su categoría tales como informes topográficos, inspecciones técnicas, mediciones, etc.</p> <p>Participación en la elaboración de normas, planes y programas de competencia municipal encargados por el Jefe/a de la Sección.</p>		

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Topógrafo/a de Gestión de Patrimonio															
	Nivel	2	2	4	4	3	3	1	2	2	1				
	Puntos	3	3	5	5	3	3	0	1	2	1		26		

Código	SecGesPat004
Asignación organizativa	Sección de Gestión de Patrimonio

Puesto específico	Técnico/a Auxiliar de Gestión de Patrimonio		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico		
Nivel de reporte	Topógrafo/a de Gestión de Patrimonio	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(15)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Apoyar al Topógrafo/a de la Sección de Gestión del Patrimonio		
Funciones específicas	Técnico/a Auxiliar de Gestión de Patrimonio		
	Auxiliar al Topógrafo/a en labores técnicas, de campo o administrativas adecuadas a su capacitación profesional.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Técnico/a Auxiliar de Gestión de Patrimonio															
	Nivel	3	1	3	4	3	2	1	1	2	2				
	Puntos	4	0	3	5	3	1	0	0	2	2		20		

Código	SecGesPat005
Asignación organizativa	Sección de Gestión de Patrimonio

Puesto específico	Jefe/a de Negociado de Gestión de Patrimonio		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Negociado		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Gestión de Patrimonio	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(16)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Cumplimiento de los objetivos y propósitos del Negociado de Gestión de Patrimonio.		
Funciones específicas	Jefe/a de Negociado de Gestión de Patrimonio		
	<p>Asumir la suplencia de los puestos jerárquicamente superiores cuando se le requiera.</p> <p>Supervisar, cuando proceda, el trabajo de los Auxiliares Administrativos adscritos al Negociado.</p> <p>Tramitar y gestionar bajo supervisión de sus superiores los expedientes relativos al ámbito de competencia del Negociado de Patrimonio, ejecutando cuantas tareas administrativas le hayan sido expresamente atribuidas, y prestar apoyo a los mismos.</p>		
Condiciones del puesto			

Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Negociado de Gestión de Patrimonio															
	Nivel	3	3	4	3	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	4	5	4	2	1	0	0	1	1		22		

Código	SecGesPat006
Asignación organizativa	Sección de Gestión de Patrimonio

Puesto específico	Jefe/a de Grupo del Negociado de Gestión de Patrimonio		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Grupo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Negociado de Gestión de Patrimonio	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(14)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Coordinación del grupo de Auxiliares Administrativos y trabajos propios del puesto tipo.		
Funciones específicas	Jefe/a de Grupo del Negociado de Gestión de Patrimonio		
	No hay, se realizarán las funciones asignadas al puesto tipo para la unidad correspondiente.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Grupo del Negociado de Gestión de Patrimonio															
	Nivel	3	2	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	2	6	2	1	0	0	1	1		20		

Código	SecGesPat007
Asignación organizativa	Sección de Gestión de Patrimonio

Puesto específico	Auxiliar del Negociado de Gestión de Patrimonio		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo del Negociado de Gestión de Patrimonio	Dotación	2
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(13)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Colaborar en la realización de las tareas sencillas y de carácter auxiliar que le sean encomendadas por sus superiores para la buena marcha de la Sección de Gestión del Patrimonio Municipal.		
Funciones específicas	Auxiliar del Negociado de Gestión de Patrimonio		
	Ejecutar tareas de carácter sencillo o auxiliar u otras de contenido análogo que le sean encomendadas por el Jefe/a de Negociado de la Sección de Gestión de Patrimonio. Intervenir en la tramitación administrativa de los expedientes de la Sección de Gestión de Patrimonio con el alcance que determinen sus superiores de acuerdo con su categoría profesional.		
Condiciones del puesto			

Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Auxiliar del Negociado de Gestión de Patrimonio															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	1	1		16		

Código	SecReg001
Asignación organizativa	Sección de Registro y Estadística

Puesto específico	Jefe/a de Sección de Registro y Estadística		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Sección (B)		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Interior	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(25)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Dirigir la Sección de Registro y Estadística, asegurando el cumplimiento de sus objetivos bajo la dirección del Jefe/a de Servicio de Interior.		
Funciones específicas	Jefe/a de Sección de Registro y Estadística		
	<p>Dirigir la Sección de Registro y Estadística de acuerdo con las instrucciones del Jefe/a de Servicio, velando por el cumplimiento de sus objetivos y propósitos.</p> <p>Coordinar, impulsar y supervisar los expedientes y procedimientos en materias propias de la Sección.</p> <p>Asistencia técnica al Jefe/a de Servicio cuando se le requiera, incluyendo la elaboración de los informes que aquél le encomiende.</p> <p>Tramitación de los expedientes que le asigne el Jefe/a de Servicio y remisión de los mismos a los órganos competentes del Ayuntamiento o de otras Administraciones cuando proceda.</p>		

	Elaborar propuestas de resolución como soporte para la toma de decisiones por parte del órgano competente.
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Sección de Registro y Estadística															
	Nivel	5	4	4	5	4	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	5	5	6	4	3	0	1	1	1		32		

Código	SecReg002
Asignación organizativa	Sección de Registro y Estadística

Puesto específico	Jefe/a de Grupo de Registro		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Grupo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Registro y Estadística	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(14)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Realizar labores de carácter auxiliar para la buena marcha del registro municipal.		
Funciones específicas	Jefe/a de Grupo de Registro		
	<p>Coordinar a los Auxiliares Administrativos y otros subordinados integrados en su unidad.</p> <p>Ejecutar tareas de carácter auxiliar en el Registro así como cualesquiera otras que le sean asignadas por la Jefatura de Sección.</p> <p>Intervenir en la tramitación administrativa realizando las tareas sencillas le sean encomendadas por sus superiores.</p>		
Condiciones del puesto	Jornada adaptada a las especialidades del servicio.		
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Grupo de Registro															
	Nivel	3	2	2	5	2	2	1	2	1	1				
	Puntos	4	3	2	6	2	1	0	1	1	1		21		

Código	SecReg003
Asignación organizativa	Sección de Registro y Estadística

Puesto específico	Auxiliar de Registro		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo de Registro	Dotación	6
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(13)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Ejecutar las tareas sencillas y de carácter auxiliar que le sean encomendadas por sus superiores para la buena marcha del Registro municipal.		
Funciones específicas	Auxiliar de Registro		
	Ejecutar tareas de carácter sencillo y auxiliar relacionadas con el Registro municipal para la presentación de todo tipo de instancias, solicitudes y documentos ante el Ayuntamiento. Realizar cualesquiera tareas que le encomiende el Jefe de Grupo adecuadas a su categoría profesional.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			

Observaciones (II)	Jornada adaptada a las especialidades del servicio.
-------------------------------	---

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Auxiliar de Registro															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	2	1	1				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	1	1	1		17		

Código	SecPer004
Asignación organizativa	Sección de Registro y Estadística

Puesto específico	Administrativo/a de Estadística		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Registro y Estadística	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(15)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Trabajos propios del puesto tipo en la Sección de Registro y Estadística		
Funciones específicas	Administrativo/a de Estadística		
	Realización de informes-propuesta de nivel intermedio o sencillo. Asistencia al Jefe/a de Sección de Registro y Estadística en sus funciones.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Administrativo/a de Estadística															
	Nivel	3	2	3	4	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	3	5	2	1	0	0	1	1		20		

Código	SecReg005
Asignación organizativa	Sección de Registro y Estadística

Puesto específico	Jefe/a de Grupo de Estadística		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Grupo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Registro y Estadística	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(14)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Realizar labores de carácter auxiliar para la buena marcha de las materias relacionadas con la estadística municipal.		
Funciones específicas	Jefe/a de Grupo de Estadística		
	<p>Coordinar a los Auxiliares Administrativos y otros subordinados integrados en su unidad.</p> <p>Ejecutar tareas de carácter auxiliar (apertura de expedientes, registro y archivo de documentación, atención al público, transcripción de documentos y resoluciones), así como aquellas otras de contenido análogo que le sean asignadas por la Jefatura de Sección.</p> <p>Intervenir en la tramitación administrativa realizando las tareas sencillas que le sean encomendadas por sus superiores.</p>		
Condiciones del puesto			

Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Grupo de Estadística															
	Nivel	3	2	2	5	2	2	1	2	1	1				
	Puntos	4	3	2	6	2	1	0	1	1	1		21		

Código	SecReg006
Asignación organizativa	Sección de Registro y Estadística

Puesto específico	Auxiliar de Estadística		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo de Estadística	Dotación	7
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(13)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Ejecutar las tareas sencillas y auxiliares que le sean encomendadas por sus superiores para la buena marcha de la estadística municipal.		
Funciones específicas	Auxiliar de Estadística		
	Ejecutar tareas de carácter auxiliar (apertura de expedientes, registro y archivo de documentación, atención al público, transcripción de documentos y resoluciones, y demás análogas), así como aquellas otras de contenido similar que le sean asignadas por disposición de su jefatura. Intervenir en la tramitación administrativa realizando las tareas sencillas que se les encomienden.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			

Observaciones (II)	
-------------------------------	--

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Auxiliar de Estadística															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	2	1	1				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	1	1	1		17		

Código	SecReg006
Asignación organizativa	Sección de Registro y Estadística

Puesto específico	Técnico/a Informático/a en Registro		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Técnico		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Registro y Estadística	Dotación	2
Grupo o subgrupo	B/C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(15)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Atención de la Oficina Virtual de Atención al Ciudadano y, en general, realización de labores informáticas en el Registro General.		
Funciones específicas	Técnico/a Informático/a en Registro		
	<p>Las propias del puesto tipo en el Registro General y, en especial, todas aquellas relacionadas con el apoyo tecnológico a dicha unidad administrativa que correspondan a su categoría.</p> <p>Dentro de la Sección de Registro y Estadística: apoyo en la implantación de nuevo software y en la resolución de problemas informáticos, mantenimiento de bases de datos departamentales, ejecución de procesos informáticos mecanizados de carácter periódico/ocasional, todo ello en coordinación con la Sección de TIC.</p>		
Condiciones del puesto			

Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Técnico/a Informático/a en Registro															
	Nivel	3	2	3	3	3	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	3	4	3	1	0	0	1	1		20		

Código	GrupNot001
Asignación organizativa	Grupo de Notificadores

Puesto específico	Jefe/a de Grupo de Notificadores/as		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Grupo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Registro y Estadística	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(14)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Coordinación del grupo de notificadores y trabajos propios del puesto tipo.		
Funciones específicas	Jefe/a de Grupo Notificadores/as		
	<p>Coordinación de la asistencia a todos los servicios y entes municipales en la labor de comunicación y notificación a los administrados de los distintos actos dictados por el Ayuntamiento.</p> <p>Coordinación de la labor de remisión de actos y resoluciones a los distintos boletines para su publicación oficial.</p> <p>Supervisión y gestión de las relaciones con las contratas encargadas de la remisión postal y telemática de las notificaciones y comunicaciones.</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Grupo de Notificadores/as															
	Nivel	2	4	2	5	2	2	1	2	1	1				
	Puntos	3	5	2	6	2	1	0	1	1	1		22		

Código	GrupNot002
Asignación organizativa	Grupo de Notificadores

Puesto específico	Auxiliar de Notificadores/as		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo de Notificadores/as	Dotación	2
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(13)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Ejecutar las tareas sencillas y auxiliares que le sean encomendadas por el Jefe/a de Grupo de Notificadores para la buena marcha del mismo.		
Funciones específicas	Auxiliar de Notificadores/as		
	No hay, se realizarán las funciones asignadas al puesto tipo en la unidad correspondiente.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Auxiliar de Notificadores/as															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	1	1		16		

Código	GrupNot003
Asignación organizativa	Grupo de Notificadores

Puesto específico	Notificador/a		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar de Información y Servicios		
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo de Notificadores/as	Dotación	9
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(12)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Tareas propias del puesto tipo y, en concreto, ejecución de las tareas de comunicación y notificación de actos y resoluciones municipales.		
Funciones específicas	Notificador/a		
	<p>Practicar las notificaciones y comunicaciones que le sean requeridas por el Jefe/a de Grupo de Notificadores.</p> <p>Remitir a la contrata a la que se haya encomendado la tarea de notificación de actos los expedientes trasladados por sus superiores jerárquicos a tal efecto.</p> <p>Remitir a los boletines oficiales los actos, resoluciones y disposiciones de carácter general para su publicación oficial.</p> <p>Tareas de registro y archivo de documentación.</p>		
Condiciones del puesto			

Observaciones (I)	
Observaciones (II)	A extinguir

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Notificador/a															
	Nivel	2	1	1	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	1	6	2	1	0	0	1	1		15		

Código	SecArch001
Asignación organizativa	Sección de Archivo y Documentación

Puesto específico	Jefe/a de Sección de Archivo y Documentación		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Sección (B)		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Interior	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(25)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Coordinar las actividades de la Sección, programando los trabajos bajo la supervisión del Jefe/a de Servicio y la responsabilidad del archivo y documentación de los expedientes administrativos municipales.		
Funciones específicas	Jefe/a de Sección de Archivo y Documentación		
	<p>Adquisición y control de los libros, las publicaciones periódicas, los boletines oficiales y las bases de datos de legislación en red.</p> <p>Coordinación del acceso a los documentos por parte de los usuarios tanto externos como internos: consultas y préstamos.</p> <p>Creación y mantenimiento de las bases de datos de los fondos especiales.</p> <p>Difusión del patrimonio documental municipal: Elaboración y control de contenidos de la página web, organización de exposiciones, actividades didácticas, etc.</p> <p>Dirección del Sistema de Gestión de los Documentos Municipales</p> <p>Elaboración de informes tanto para la Corporación como para los distintos Servicios.</p> <p>Elaboración del presupuesto anual y ejecución del gasto.</p>		

	<p>Expedición de certificados relativos a la documentación obrante en los archivos municipales.</p> <p>Secretaría de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Oviedo (CCDA).</p> <p>Seguimiento y control de los archivos de oficina de las distintas Unidades.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Sección de Archivo y Documentación															
	Nivel	5	4	4	5	4	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	5	5	6	4	3	0	1	1	1		32		

Código	SecArch002
Asignación organizativa	Sección de Archivo y Documentación

Puesto específico	Auxiliar de Archivo y Documentación		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Archivo y Documentación	Dotación	2
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(13)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir las funciones propias de Auxiliar Administrativo en la Sección de Archivo y Documentación.		
Funciones específicas	Auxiliar de Archivo y Documentación		
	<p>Atención al público.</p> <p>Catalogación y control de los libros, las publicaciones periódicas y los boletines oficiales</p> <p>Consultas de usuarios internos y externos.</p> <p>Control de Transferencias y Préstamos</p> <p>Creación y mantenimiento de las bases de datos de expedientes.</p> <p>Tratamiento de los documentos municipales: clasificación, ordenación e instalación de los expedientes.</p>		
Condiciones del puesto			

Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Auxiliar de Archivo y Documentación															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	1	1		16		