

Código	SerSoc001
Asignación organizativa	Servicio de Servicios Sociales y Promoción Social

Puesto específico	Jefe/a de Servicio de Servicios Sociales y Promoción Social		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Servicio (B)		
Nivel de reporte	Concejal de Gobierno del Area	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 municipales en materia de Servicios Sociales y Promoción Social, dirigiendo la actividad de las unidades administrativas a su cargo, bajo la dirección del Concejal de Gobierno del área		
Funciones específicas	Jefe/a de Servicio de Servicios Sociales y Promoción Social		
	<p>Coordinación y distribución de trabajos en todo el Servicio.</p> <p>Desarrollo y diseño de los programas y proyectos relacionados con su área que lo requieran, a iniciativa propia o por acuerdo de los órganos superiores.</p> <p>Labores de certificación y dación de fe en ausencia del Adjunto/a a la Jefatura.</p> <p>Miembro de la Comisión de Coordinación de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento.</p> <p>Pertenencia a los órganos colegiados creados en materias asociadas al Servicio.</p>		

	Redacción de informes técnico-jurídicos y propuesta a nivel superior en los asuntos que por su trascendencia lo requieran, por iniciativa propia o a instancias de los órganos 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. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Servicio de Servicios Sociales y Promoción Social															
Nivel		6	5	6	7	5	3	1	4	1	1				
Puntos		9	6	9	9	5	3	0	5	1	1		48		

Código	SerSoc002
Asignación organizativa	Servicio de Servicios Sociales y Promoción Social

Puesto específico	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio de Servicios Sociales y Promoción Social		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Adjunto a Jefatura de Servicio (B)		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Servicios Sociales y Promoción Social	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 Servicios Sociales y Promoción Social		
	<p>Asistencia al Jefe/a de Servicio en sus competencias y funciones.</p> <p>Coordinación del Servicio con el resto de Servicios del Ayuntamiento.</p> <p>Gestión del personal del Servicio.</p> <p>El desarrollo de cuantas tareas de especial trascendencia, y acordes con el nivel de su puesto, le encomiende el Jefe/a del Servicio.</p> <p>Participación en los órganos colegiados que se determinen en materias afines al Servicio.</p> <p>Labores de certificación y dación de fe en el ámbito del Servicio.</p> <p>Tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial, y supervisión de otros procedimientos administrativos del Servicio.</p>		

	Suplencia del 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. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Adjunto/a al Jefe/a de Servicio de Servicios Sociales y Promoción Social															
	Nivel	5	4	5	7	4	3	1	4	1	1				
	Puntos	6	5	6	9	4	3	0	5	1	1		40		

Código	SerSoc003
Asignación organizativa	Servicio de Servicios Sociales y Promoción Social

Puesto específico	Secretario/a de la Jefatura de Servicio de Servicios Sociales y Promoción Social		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Servicios Sociales y Promoción Social	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	Asistencia en labores de secretaría de despacho al Jefe/a de Servicio y al Concejal competente en materia de Servicios Sociales y Promoción Social.		
Funciones específicas	Secretario/a de la Jefatura de Servicio de Servicios Sociales y Promoción Social		
	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 Servicios Sociales y Promoción Social.		
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 Jefatura de Servicio de Servicios Sociales y Promoción Social															
	Nivel	3	1	4	5	2	2	1	2	1	1				
	Puntos	4	0	5	6	2	1	0	1	1	1		21		

Código	SerSoc004
Asignación organizativa	Servicio de Servicios Sociales y Promoción Social

Puesto específico	Asesor/a Jurídico/a en la Jefatura de Servicio de Servicios Sociales y Promoción Social		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio de Servicios Sociales y Promoción Social	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 en la Jefatura de Servicio de Servicios Sociales y Promoción Social		
	<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 encomienden el Jefe/a y/o el Adjunto/a a Jefe/a de Servicio. Suplencia, en su caso, del Adjunto/a a 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. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Asesor/a Jurídico/a en la Jefatura de Servicio de Servicios Sociales y Promoción Social															
Nivel		5	2	4	6	3	3	1	2	1	1				
Puntos		6	3	5	8	3	3	0	1	1	1		31		

Código	SerSoc005
Asignación organizativa	Servicio de Servicios Sociales y Promoción Social

Puesto específico	Jefe/a de Negociado de Servicios Sociales y Promoción Social		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Negociado		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio de Servicios Sociales y Promoción Social	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 en la dirección de los trabajos del día a día en su Negociado y en la buena tramitación de los expedientes bajo la supervisión del Jefe/a de Servicio o de su Adjunto/a.		
Funciones específicas	Jefe/a de Negociado de Servicios Sociales y Promoción Social		
	Reparto y dirección de los trabajos del Negociado. Realización de informes-propuesta de nivel intermedio o sencillo. Tramitación administrativa ordinaria. Asistencia en la gestión presupuestaria del Servicio y en la facturación del mismo. Atención al público.		
Condiciones del puesto			

Observaciones (I)	
Observaciones (II)	Se valora especialmente la formación contable en la provisión de este puesto.

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 Servicios Sociales y Promoción Social															
	Nivel	3	3	4	3	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	4	5	4	2	1	0	0	1	1		22		

Código	SerSoc006
Asignación organizativa	Servicio de Servicios Sociales y Promoción Social

Puesto específico	Administrativo/a del Negociado de Servicios Sociales y Promoción Social		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Negociado de Servicios Sociales y Promoción Social	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 la unidad correspondiente.		
Funciones específicas	Administrativo/a del Negociado de Servicios Sociales y Promoción Social		
	<p>Asistencia al Jefe/a de Negociado en sus funciones, y suplencia del mismo.</p> <p>Labores ordinarias de tramitación administrativa y gestión económico-financiera, incluidas comprobaciones y gestión de subvenciones para cualquier unidad dependiente del Servicio.</p> <p>Realización de informes-propuesta de nivel intermedio o sencillo.</p> <p>Tareas administrativas en cualquier unidad dependiente 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)
Administrativo/a del Negociado de Servicios Sociales y Promoción Social															
	Nivel	3	2	3	4	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	3	5	2	1	0	0	1	1		20		

Código	SerSoc007
Asignación organizativa	Servicio de Servicios Sociales y Promoción Social

Puesto específico	Jefe/a de Grupo del Negociado de Servicios Sociales y Promoción Social		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Grupo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Negociado de Servicios Sociales y Promoción Social	Dotación	4
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 Servicios Sociales y Promoción Social		
	<p>Coordinación de las labores de los Auxiliares Administrativos y Ayudantes del Negociado de Servicios Sociales y Promoción Social, 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 del Servicio.</p> <p>Suplencia, en su caso, del Jefe/a de Negociado.</p>		
Condiciones del puesto			

Observaciones (I)	Se valora especialmente la formación contable en la provisión de este puesto.
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 Servicios Sociales y Promoción Social															
Nivel		3	2	2	5	2	2	1	1	1	1				
Puntos		4	3	2	6	2	1	0	0	1	1		20		

Código	SerSoc008
Asignación organizativa	Servicio de Servicios Sociales y Promoción Social

Puesto específico	Auxiliar del Negociado de Servicios Sociales y Promoción Social		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo del Negociado de Servicios Sociales y Promoción Social	Dotación	18
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 Servicios Sociales y Promoción Social.		
Funciones específicas	Auxiliar del Negociado de Servicios Sociales y Promoción Social		
	<p>Labores propias del puesto tipo.</p> <p>Asistencia como Auxiliar Administrativo a las labores de las distintas unidades administrativas del Servicio, por indicación del Jefe/a del mismo.</p> <p>Tramitación ordinaria de los expedientes administrativos propios del Servicio.</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)	Puesto de trabajo ocupado temporalmente por personal indefinido no fijo (2 efectivos)		
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 Servicios Sociales y Promoción Social															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	1	1		16		

Código	SerSoc009
Asignación organizativa	Servicio de Servicios Sociales y Promoción Social

Puesto específico	Técnico/a Informático en Servicios Sociales y Promoción Social		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Técnico		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio de Servicios Sociales y Promoción Social	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 e información técnica informática, del nivel correspondiente, al personal de Servicios Sociales y Promoción Social.		
Funciones específicas	Técnico/a Informático en Servicios Sociales y Promoción Social		
	<p>Apoyo informático cotidiano al Servicio.</p> <p>Dentro del Servicio de Servicios Sociales y Promoción Social: 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)	Puestos 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)
Técnico/a Informático en															
Servicios Sociales y Promoción Social	Nivel	3	2	3	3	3	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	3	4	3	1	0	0	1	1		20		

Código	SerSoc010
Asignación organizativa	Servicio de Servicios Sociales y Promoción Social

Puesto específico	Conductor/a en Servicios Sociales y Promoción Social		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar de Información y Servicios		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio de Servicios Sociales y Promoción Social	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	Asegurar el transporte de mercancías y personas necesario para el funcionamiento del Servicio.		
Funciones específicas	Conductor/a en Servicios Sociales y Promoción Social		
	<p>Cumplir los encargos de transporte de personas o mercancías que se le realicen.</p> <p>Realizar el mantenimiento ordinario del vehículo oficial y conducir y recoger el vehículo del taller para las labores de reparación y mantenimiento extraordinario.</p> <p>Realizar las tareas de carga y descarga de las mercancías.</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)
Conductor/a en Servicios Sociales y Promoción Social															
	Nivel	2	1	1	2	2	2	1	2	3	2				
	Puntos	3	0	1	3	2	1	0	1	3	2		16		

Código	SerSoc011
Asignación organizativa	Servicio de Servicios Sociales y Promoción Social

Puesto específico	Ayudante para Programas de Subvenciones		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Auxiliar de Información y Servicios		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio de Servicios Sociales y Promoción Social	Dotación	1
Grupo o subgrupo	AAPP / C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(14)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asistir al Jefe/a de Servicio en sus labores en materia de programas de subvenciones.		
Funciones específicas	Ayudante para Programas de Subvenciones		
	<p>Contribuir a diseñar, ejecutar y controlar los programas municipales de cooperación al desarrollo y otros programas de subvenciones.</p> <p>Desarrollar los trámites necesarios para gestionar y controlar las ayudas y programas encargados.</p> <p>Otras tareas administrativas sencillas que se le asignen.</p> <p>Redactar informes básicos relacionados con la cooperación al desarrollo y con otros programas de ayudas.</p>		
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. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Ayudante para Programas de Subvenciones															
	Nivel	3	1	3	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	0	3	6	2	1	0	0	1	1		18		

Código	SSSMPI001
Asignación organizativa	Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad

Puesto específico	Jefe/a de Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Jefe de Sección (A)		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio de Servicios Sociales y Promoción Social	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
Misión del puesto	Asumir la Dirección Técnica de los Servicios Sociales bajo la supervisión del Jefe/a del Servicio.		
Funciones específicas	Jefe/a de Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad		
	<p>El control de eficiencia y calidad de los servicios atribuidos.</p> <p>La asistencia técnica al Jefe/a de Servicio o a su Adjunto/a cuando se le requiera.</p> <p>La coordinación de todos los medios humanos y materiales de la Sección.</p> <p>La dirección técnica de los Servicios Sociales municipales.</p> <p>La elaboración de informes técnicos que se reserve o se le atribuyan.</p> <p>La planificación, programación y ejecución de los distintos programas asignados a 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. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad															
	Nivel	5	4	5	7	4	3	1	4	1	1				
	Puntos	6	5	6	9	4	3	0	5	1	1		40		

Código	SSSMPI002
Asignación organizativa	Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad

Puesto específico	Asesor/a Jurídico/a de la Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad	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 la Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad		
	<p>Asesoramiento jurídico a las usuarias del Centro Municipal de la Mujer o unidad que asuma sus funciones.</p> <p>Asistencia a juicio en nombre del Ayuntamiento, bajo la supervisión de la Dirección Jurídica y la Jefatura del Servicio de Servicios Sociales.</p> <p>Asesoramiento jurídico y redacción de informes para la Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad.</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)	Sujeto a convenio con el Principado de Asturias.
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 Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad															
	Nivel	5	2	4	6	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	3	5	8	3	3	0	1	1	1		31		

Código	SSSMPI003
Asignación organizativa	Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad

Puesto específico	Adjunto/a al Jefe/a de Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad y Coordinador/a de PIVO		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Adjunto a Jefe de Sección (A)		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad	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 responsabilidad de los Programas de Información, Valoración y Orientación.		
Funciones específicas	Adjunto/a al Jefe/a de Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad y Coordinador/a de PIVO		
	<p>Coordinación de los trabajos del personal participante en los Programas de Información, Valoración y Orientación, y del de la Unidad.</p> <p>La asistencia técnica al Jefe/a de Sección cuando se le requiera.</p> <p>La elaboración de informes técnicos que se le atribuyan y responsabilidad en la tramitación de los expedientes que se encarguen.</p> <p>Planificación, organización y supervisión técnica de los dispositivos específicos asignados a cada programa.</p> <p>Propuesta, elaboración, supervisión, control y evaluación de los proyectos asignados.</p>		

	Responsabilidad de los Programas de Información, Valoración y Orientación. Suplencia del Jefe/a de Sección y de los demás Coordinadores/as de la misma.
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)
Adjunto/a al Jefe/a de Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad y Coordinador/a de PIVO	Nivel	5	4	5	6	4	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	5	6	7*	4	3	0	1	1	1		34		

* En ejecución de sentencia nº 118/2016, dictada por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 1 de Oviedo con fecha 19 de mayo de 2016, en el Procedimiento Abreviado nº 357/2015, se incrementa en un punto la valoración del nivel 6 del factor DT1.

Código	SSSMPI004
Asignación organizativa	Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad

Puesto específico	Técnico/a de Apoyo a Programas de Información, Valoración y Orientación para Planificación		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Coordinador		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad	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	Asistencia al Adjunto/a al Jefe/a de Sección en las labores de diseño y planificación de los Programas de Información, Valoración y Orientación		
Funciones específicas	Técnico/a de Apoyo a Programas de Información, Valoración y Orientación para Planificación		
	<p>Coordinación de los trabajos del personal participante en los programas que se le asignen.</p> <p>La elaboración de los informes técnicos que se le atribuyan.</p> <p>Planificación, organización y supervisión técnica de los dispositivos específicos asignados a cada programa encomendado.</p> <p>Propuesta, elaboración, supervisión, control y evaluación de los proyectos asignados.</p>		

	Responsable de la tramitación y propuesta de los expedientes que le asigne el Adjunto/a al Jefe/a de la Sección como Coordinador/a de los programas. Suplencia del Adjunto/a al Jefe/a de la Sección cuando así se determine.
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 Apoyo a Programas de Información, Valoración y Orientación para Planificación															
Nivel		5	3	4	6	3	3	1	2	1	1				
Puntos		6	4	5	8	3	3	0	1	1	1		32		

Código	SSSMPI005
Asignación organizativa	Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad

Puesto específico	Técnico/a de Apoyo a Programas de Información, Valoración y Orientación para Intervención		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Coordinador		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad	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	Asistencia al Adjunto/a al Jefe/a de Sección en las labores de intervención en los Programas de Información, Valoración y Orientación		
Funciones específicas	Técnico/a de Apoyo a Programas de Información, Valoración y Orientación para Intervención		
	<p>Control regular de los expedientes derivados de los programas.</p> <p>Coordinación de los trabajos del personal participante en los programas que se le asignen.</p> <p>La elaboración de los informes técnicos que se le atribuyan.</p> <p>Planificación y apoyo técnico en los programas personalizados de intervención.</p> <p>Responsable de la tramitación y propuesta de los expedientes que le asigne el Adjunto/a al Jefe/a de la Sección como Coordinador/a de los programas.</p> <p>Suplencia al Adjunto/ al Jefe/a de la Sección cuando así se determine.</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 Apoyo a Programas de Información, Valoración y Orientación para Intervención															
	Nivel	5	3	4	6	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	4	5	8	3	3	0	1	1	1		32		

Código	SSSMPI006
Asignación organizativa	Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad

Puesto específico	Trabajador/a Social de la Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Mediador Social		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Sección de SSMPPI	Dotación	25
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	Atención de las necesidades sociales de los usuarios de los Servicios Sociales.		
Funciones específicas	Trabajador/a Social de la Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad		
	<p>Desarrollar los programas de trabajo propios de sus cualificaciones profesionales en el seno de las UTS del Ayuntamiento de Oviedo.</p> <p>Detección, planificación, prevención a nivel individual, familiar y grupal en el ámbito de los servicios sociales municipales.</p> <p>Elaboración de informes técnicos y memorias que se le atribuyan.</p> <p>Realizar intervención técnica a nivel individual, familiar y comunitario.</p> <p>Información, valoración y diagnóstico de necesidades sociales y orientación hacia los recursos y prestaciones sociales, así como su gestión y tramitación.</p>		

	Suplencia de otros/as trabajadores/as sociales en el ámbito de la Sección, cuando sea preciso.
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. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Trabajador/a Social de la Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad															
	Nivel	4	2	4	4	3	3	1	1	3	2				
	Puntos	5	3	5	5	3	3	0	0	3	2		29		

Código	SSSMPI007
Asignación organizativa	Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad

Puesto específico	Educador/a de la Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Mediador Social		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Sección de SSMPi	Dotación	7
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	Atención en el ámbito educativo a las necesidades sociales de los usuarios de los Servicios Sociales.		
Funciones específicas	Educador/a de la Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad		
	<p>Desarrollar los programas de trabajo propios de sus cualificaciones profesionales en el seno de las UTS del Ayuntamiento de Oviedo.</p> <p>Detección, planificación, prevención a nivel individual, familiar y grupal en el ámbito educativo de los servicios sociales municipales.</p> <p>Elaboración de informes técnicos y memorias que se le atribuyan.</p> <p>Realizar intervención educativa técnica a nivel individual, familiar y comunitario. Información, valoración, diagnóstico de necesidades educativas de la población usuaria de servicios sociales municipales y orientación educativa hacia los recursos y prestaciones sociales, así como su gestión y tramitación.</p>		

	Suplencia de otros/as Educadores/as en el ámbito de la Sección, cuando sea preciso.
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)
Educador/a de la Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad															
	Nivel	4	2	4	4	3	3	1	1	3	2				
	Puntos	5	3	5	5	3	3	0	0	3	2		29		

Código	SSSMPI008
Asignación organizativa	Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad

Puesto específico	Auxiliar de las Unidades de Trabajo Social		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Sección de SSMPI	Dotación	12
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 Servicios Sociales, y especialmente en las Unidades de Trabajo Social		
Funciones específicas	Auxiliar de las Unidades de Trabajo Social		
	<p>Cuando lo determine el Jefe/a de Servicio o el de la Sección, ejercerá sus funciones para otra UTS o para la propia Jefatura de Sección o de Servicio.</p> <p>Ejercer las funciones propias de su puesto tipo para la Sección y especialmente para la Unidad de Trabajo Social al que se le adscriba.</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 las Unidades de Trabajo Social															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	3	2				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	3	2		19		

Código	SSSMPI009
Asignación organizativa	Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad

Puesto específico	Coordinador/a de Programas de Promoción de la Igualdad		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Coordinador		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad	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 Programas de Promoción de la Igualdad		
	<p>Coordinación de los trabajos del personal participante en los programas y del de la Unidad.</p> <p>La elaboración de los informes técnicos que se le atribuyan.</p> <p>Planificación, organización y supervisión técnica de los dispositivos específicos asignados a cada programa.</p> <p>Propuesta, elaboración, supervisión, control y evaluación de los proyectos asignados.</p> <p>Responsable de la tramitación y propuesta de los expedientes atribuidos a su unidad por el Jefe/a de Sección.</p>		

	Suplencia de los otros Coordinadores/as de la 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)
Coordinador/a de Programas de Promoción de la Igualdad															
	Nivel	5	4	4	6	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	5	5	8	3	3	0	1	1	1		33		

Código	SSSMPI010
Asignación organizativa	Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad

Puesto específico	Adjunto/a al Coordinador/a de Programas de Promoción de la Igualdad		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Coordinador		
Nivel de reporte	Coordinador/a de Programas de Promoción de la Igualdad	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	Asistencia al Coordinador/a de Programas de Promoción de la Igualdad, y tramitación y control de los proyectos que éste le encomiende		
Funciones específicas	Adjunto/a al Coordinador/a de Programas de Promoción de la Igualdad		
	<p>Coordinación de los trabajos del personal participante en los programas que se le asignen.</p> <p>La elaboración de los informes técnicos que se le atribuyan.</p> <p>Planificación, organización y supervisión técnica de los dispositivos específicos asignados a cada programa asignado.</p> <p>Propuesta, elaboración, supervisión, control y evaluación de los proyectos asignados.</p> <p>Responsable de la tramitación y propuesta de los expedientes que le asigne el Coordinador/a.</p> <p>Suplencia del Coordinador/a cuando así se determine.</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)
Adjunto/a al Coordinador/a de Programas de Promoción de la Igualdad															
	Nivel	5	3	4	6	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	4	5	8	3	3	0	1	1	1		32		

Código	SSSMPI011
Asignación organizativa	Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad

Puesto específico	Psicólogo/a de Programas de Promoción de la Igualdad		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Mediador Social		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Coordinador/a de Programas de Promoción de la Igualdad	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Licenciado o Graduado en Psicología o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(22)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Prestar asesoramiento psicológico y apoyo a las mujeres usuarias del servicio.		
Funciones específicas	Psicólogo/a de Programas de Promoción de la Igualdad		
	<p>Apoyar la recuperación en casos de violencia de género.</p> <p>Apoyo en las situaciones de crisis.</p> <p>Asesoramiento psicológico a las usuarias del Centro Municipal de la Mujer.</p> <p>Desarrollar otros programas propios de su especialidad a iniciativa de sus superiores.</p> <p>Desarrollo de programas de potenciación de la competencia y recursos personales de las usuarias para facilitar sus habilidades sociales y aumentar su autoestima.</p>		

	Diagnóstico y detección de los problemas psicológicos para su remisión a los Servicios de Salud.
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)
Psicólogo/a de Programas de Promoción de la Igualdad															
	Nivel	5	2	4	6	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	3	5	8	3	3	0	1	1	1		31		

Código	SSSMPI012
Asignación organizativa	Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad

Puesto específico	Sociólogo/a de Programas de Promoción de la Igualdad		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Mediador Social		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Coordinador/a de Programas de Promoción de la Igualdad	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Graduado en Sociología o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Prestar servicios acordes a su cualificación profesional en la Sección de Servicios Sociales		
Funciones específicas	Sociólogo/a de Programas de Promoción de la Igualdad		
	<p>Realización de investigaciones sociológicas en materia de igualdad.</p> <p>Realización y elaboración de informes de impacto de género de los servicios públicos en la población</p> <p>Realización de estudios sociales aplicados a los programas del área social.</p> <p>Coordinación con el resto de los equipos de intervención del área de los servicios sociales</p> <p>Asesoramiento en la planificación de los recursos sociales.</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)
Sociólogo/a de Programas de Promoción de la Igualdad															
	Nivel	3	2	4	4	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	4	3	5	5	3	3	0	1	1	1		26		

Código	SSSMPI013
Asignación organizativa	Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad

Puesto específico	Pedagogo/a de Programas de Promoción de la Igualdad		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Mediador Social		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Coordinador/a de Programas de Promoción de la Igualdad	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Graduado en Pedagogía o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel (18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Prestar servicios acordes a su cualificación profesional en la Sección de Servicios Sociales		
Funciones específicas	Pedagogo/a de Programas de Promoción de la Igualdad		
	<p>Asesoramiento técnico – pedagógico en materias de coeducación en el ámbito de los programas del Área Social.</p> <p>Elaboración de herramientas y materiales educativos relacionados con la promoción de la igualdad.</p> <p>Planificación y ejecución de actuaciones de carácter socioeducativo.</p> <p>Elaboración de informes técnicos en el marco 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)
Pedagogo de Programas de Promoción de la Igualdad															
	Nivel	3	2	4	4	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	4	3	5	5	3	3	0	1	1	1		26		

Código	SSSMPI014
Asignación organizativa	Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad

Puesto específico	Educador/a de Programas de Promoción de la Igualdad		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Mediador Social		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Coordinador/a de Programas de Promoción de la Igualdad	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	Atención en el ámbito educativo a las necesidades sociales de los usuarios de los programas de promoción de la igualdad		
Funciones específicas	Educador/a de Programas de Promoción de la Igualdad		
	<p>Coordinar su trabajo con el de los otros profesionales con los que forme equipo al respecto del desarrollo de las actuaciones que se diseñen en los programas socioeducativos.</p> <p>Elaborar informes de seguimiento y memorias dentro de los programas socioeducativos del área social y coeducación.</p> <p>Desarrollar estrategias socioeducativas de detección y prevención de la desigualdad a nivel individual, familiar y grupal en el ámbito comunitario municipal.</p>		

	<p>Elaboración de informes técnicos y memorias que se le atribuyan en el marco de sus competencias.</p> <p>Realizar intervenciones socioeducativas con perspectiva de género y coeducativas en el marco general de los programas del área social y promoción de la igualdad.</p> <p>Ejecutar actividades necesarias para la implementación de las campañas de sensibilización sobre los problemas sociales que se diseñen en diferentes ámbitos.</p> <p>Desarrollar actividades de dinamización social para fomentar la participación social a nivel comunitario.</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)
Educador/a de Programas de Promoción de la Igualdad															
	Nivel	4	2	4	4	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	5	3	5	5	3	3	0	1	1	1		27		

Código	SSSMPI015
Asignación organizativa	Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad

Puesto específico	Coordinador/a de Programas de Atención a Familias, Infancia y Adolescencia		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Coordinador		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad	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 Programas de Atención a Familias, Infancia y Adolescencia		
	<p>Coordinación de los trabajos del personal participante en los programas y del de la Unidad.</p> <p>La elaboración de los informes técnicos que se le atribuyan.</p> <p>Planificación, organización y supervisión técnica de los dispositivos específicos asignados a cada programa.</p> <p>Propuesta, elaboración, supervisión, control y evaluación de los proyectos asignados.</p> <p>Responsable de la tramitación y propuesta de los expedientes atribuidos a su unidad por el Jefe/a de Sección.</p>		

	Suplencia de los otros Coordinadores/as de la 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)
Coordinador/a de Programas de Atención a Familias, Infancia y Adolescencia															
	Nivel	5	4	4	6	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	5	5	8	3	3	0	1	1	1		33		

Código	SSSMPI016
Asignación organizativa	Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad

Puesto específico	Adjunto/a al Coordinador/a de Programas de Atención a Familias, Infancia y Adolescencia		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Coordinador		
Nivel de reporte	Coordinador/a de Programas de Atención a Familias, Infancia y Adolescencia	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	Asistencia al Coordinador/a de Programas de Atención a Familias, Infancia y Adolescencia, y tramitación y control de los proyectos que éste le encomiende		
Funciones específicas	Adjunto/a al Coordinador/a de Programas de Atención a Familias, Infancia y Adolescencia		
	<p>Coordinación de los trabajos del personal participante en los programas que se le asignen.</p> <p>La elaboración de los informes técnicos que se le atribuyan.</p> <p>Planificación, organización y supervisión técnica de los dispositivos específicos asignados a cada programa asignado.</p> <p>Propuesta, elaboración, supervisión, control y evaluación de los proyectos asignados.</p> <p>Responsable de la tramitación y propuesta a nivel superior de los expedientes que le asigne el Coordinador/a.</p>		

	Suplencia del Coordinador/a cuando así se determine.
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)
Adjunto/a al Coordinador/a de Programas de Atención a Familias, Infancia y Adolescencia															
	Nivel	5	3	4	6	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	4	5	8	3	3	0	1	1	1		32		

Código	SSSMPI017
Asignación organizativa	Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad

Puesto específico	Psicólogo/a de Programas de Atención a Familias, Infancia y Adolescencia		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Mediador Social		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Coordinador/a de Programas de Atención a Familias, Infancia y Adolescencia	Dotación	3
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Licenciado o Graduado en Psicología o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(22)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Análisis de los aspectos psicológicos del grupo familiar, apoyo psicológico a los miembros de la familia, determinación de los objetivos comportamentales a trabajar, así como los de la intervención a nivel grupal.		
Funciones específicas	Psicólogo/a de Programas de Atención a Familias, Infancia y Adolescencia		
	Análisis de los aspectos psicológicos del grupo familiar, apoyo psicológico a los miembros de la familia, determinación de los objetivos comportamentales a trabajar, así como los de la intervención a nivel grupal.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)	Sujeto a convenio con el Principado de Asturias.		

Observaciones (II)	Puestos de trabajo ocupados temporalmente por personal indefinido no fijo (2 efectivos)
---------------------------	---

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)
Psicólogo/a de Programas de Atención a Familias, Infancia y Adolescencia														
	Nivel	5	2	4	6	3	3	1	1	2	2			
	Puntos	6	3	5	8	3	3	0	0	2	2	32		

Código	SSSMPI018
Asignación organizativa	Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad

Puesto específico	Educador/a de Programas de Atención a Familias, Infancia y Adolescencia		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Mediador Social		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Coordinador/a de Programas de Atención a Familias, Infancia y Adolescencia	Dotación	6
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	Atención en el ámbito educativo a las necesidades sociales de los usuarios		
Funciones específicas	Educador/a de Programas de Atención a Familias, Infancia y Adolescencia		
	<p>Coordinar su trabajo con el de los otros profesionales con los que forme equipo al respecto del conocimiento de las necesidades sociales, seguimiento de los programas de objetivos y compromisos socio-educativos a que se compromete el beneficiario de los servicios y ayudas sociales, etc.</p> <p>Ejecutar cuantas tareas auxiliares conlleve el programa tales como, estimación de presupuestos de acciones formativas y de acompañamiento, redacción de memorias justificativas de servicios prestados, etc.</p> <p>Elaborar informes de seguimiento sobre los trabajos y servicios llevados a cabo con las familias con quien colabora dentro del marco del programa al que se encuentra asignado.</p>		

	La mediación en conflictos familiares. Prestar un apoyo integral de orientación y acompañamiento personal en el marco del Proyecto de Intervención Técnica de Apoyo a la Familia.
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	Sujeto a convenio con el Principado de Asturias.
Observaciones (II)	Puestos de trabajo ocupados temporalmente por personal indefinido no fijo (4 efectivos)

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)
Educador/a de Programas de Atención a Familias, Infancia y Adolescencia															
	Nivel	4	2	4	4	3	3	1	1	3	2				
	Puntos	5	3	5	5	3	3	0	0	3	2		29		

Código	SSSMPI019
Asignación organizativa	Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad

Puesto específico	Coordinador/a de Programas de Incorporación Social y Promoción de la Autonomía Personal		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Coordinador		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad	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 Programas de Incorporación Social y Promoción de la Autonomía Personal		
	<p>Coordinación de los trabajos del personal participante en los programas y del de la Unidad.</p> <p>La elaboración de los informes técnicos que se le atribuyan.</p> <p>Planificación, organización y supervisión técnica de los dispositivos específicos asignados a cada programa.</p> <p>Propuesta, elaboración, supervisión, control y evaluación de los proyectos asignados.</p>		

	Responsable de la tramitación y propuesta de los expedientes atribuidos a su unidad por el Jefe/a de Sección. Suplencia de los otros Coordinadores/as de la 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)
Coordinador/a de Programas de Incorporación Social y Promoción de la Autonomía Personal															
	Nivel	5	4	4	6	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	5	5	8	3	3	0	1	1	1		33		

Código	SSSMPI020
Asignación organizativa	Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad

Puesto específico	Adjunto/a al Coordinador/a de PIS y PAP para Programas de Incorporación Social		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Coordinador		
Nivel de reporte	Coordinador/a de Programas de Incorporación Social y Promoción de la Autonomía 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	Asistencia al Coordinador/a en las labores propias de los Programas de Incorporación Social		
Funciones específicas	Adjunto/a al Coordinador/a de PIS y PAP para Programas de Incorporación Social		
	<p>Coordinación de los trabajos del personal participante en los programas que se le asignen.</p> <p>La elaboración de los informes técnicos que se le atribuyan.</p> <p>Planificación, organización y supervisión técnica de los dispositivos específicos asignados a cada programa asignado.</p> <p>Propuesta, elaboración, supervisión, control y evaluación de los proyectos asignados.</p>		

	Responsable de la tramitación y propuesta de los expedientes que le asigne el Coordinador/a. Suplencia del Coordinador/a cuando así se determine.
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 Coordinador/a de PIS y PAP para Programas de Incorporación Social															
	Nivel	5	3	4	6	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	4	5	8	3	3	0	1	1	1		32		

Código	SSSMPI021
Asignación organizativa	Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad

Puesto específico	Animador/a Sociocultural en la Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Animador Socio-Cultural		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Coordinador/a de PIS y PAP para Programas de Incorporación Social	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	Documentación, programación y ejecución de proyectos sociales y culturales dirigidos al desarrollo de las habilidades colectivas y personales de los usuarios de los Servicios Sociales y Promoción Social.		
Funciones específicas	Animador/a Sociocultural en la Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad		
	<p>Dar soporte a las iniciativas que supongan enriquecimiento del entorno cultural y social de los usuarios.</p> <p>Documentación e información de los colectivos correspondientes.</p> <p>La programación, diseño, ejecución, control y evaluación de programas de actividades culturales y sociales en el ámbito de los Servicios Sociales y Promoción Social.</p> <p>Servir de canal de comunicación entre los usuarios y los responsables 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. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Animador/a Sociocultural en la Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad															
	Nivel	3	2	3	3	2	2	1	1	2	2				
	Puntos	4	3	3	4	2	1	0	0	2	2		21		

Código	SSSMPI022
Asignación organizativa	Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad

Puesto específico	Adjunto/a al Coordinador/a de Programas de PIS y PAP para Promoción de la Autonomía Personal		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Coordinador		
Nivel de reporte	Coordinador/a de Programas de Incorporación Social y Promoción de la Autonomía 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	Asistencia al Coordinador/a en las labores propias de los Programas de Promoción de la Autonomía Personal		
Funciones específicas	Adjunto/a al Coordinador/a de Programas de PIS y PAP para Promoción de la Autonomía Personal		
	<p>Coordinación de los trabajos del personal participante en los programas que se le asignen.</p> <p>La elaboración de los informes técnicos que se le atribuyan.</p> <p>Planificación, organización y supervisión técnica de los dispositivos específicos asignados a cada programa asignado.</p> <p>Propuesta, elaboración, supervisión, control y evaluación de los proyectos asignados.</p>		

	Responsable de la tramitación y propuesta de los expedientes que le asigne el Coordinador/a. Suplencia del Coordinador/a cuando así se determine.
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)
Adjunto/a al Coordinador/a de Programas de PIS y PAP para Promoción de la Autonomía Personal															
	Nivel	5	3	4	6	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	4	5	8	3	3	0	1	1	1		32		

Código	SecPromSoc001
Asignación organizativa	Sección de Promoción Social

Puesto específico	Jefe/a de Sección de Promoción Social		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Jefe de Sección (B)		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Servicios Sociales y Promoción Social	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, y diseñar y ejecutar los programas de promoción social del Ayuntamiento.		
Funciones específicas	Jefe/a de Sección de Promoción Social		
	<p>Control del mantenimiento y buen uso de las instalaciones puestas al servicio de la misma.</p> <p>Gestión de los recursos humanos puestos al servicio de la Sección. Control y coordinación de los mismos. Asistencia a los órganos superiores en las tareas relativas a la gestión de personal que no sean de su única competencia.</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>		

	Propuesta, planificación, elaboración, desarrollo, supervisión y evaluación de la programación de los Centros Sociales, así como de sus instalaciones y equipos. Propuesta, planificación, elaboración, desarrollo, supervisión y evaluación de los servicios, programas y actividades a desarrollar por el Ayuntamiento en el ámbito de la Juventud.
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 Promoción Social															
	Nivel	5	4	4	5	4	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	5	5	6	4	3	0	1	1	1		32		

Código	SecPromSoc002
Asignación organizativa	Sección de Promoción Social

Puesto específico	Coordinador/a de Centros Sociales		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Coordinador		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Promoción Social	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 Centros Sociales		
	<p>Apoyo en la planificación de actividades que realice el Jefe/a de Sección e implementación de las mismas asegurando su buena ejecución.</p> <p>Coordinación de los trabajos del personal participante en los programas y del de la Unidad.</p> <p>La elaboración de los informes técnicos que se le atribuyan.</p> <p>Planificación, organización y supervisión técnica de los dispositivos específicos asignados a cada programa.</p> <p>Propuesta, elaboración, supervisión, control y evaluación de los proyectos asignados.</p> <p>Tramitación y propuesta de los expedientes de la unidad.</p>		

	Responsable de la Red de Centros Sociales y del control de las instalaciones y equipos de los mismos. Suplencia de los otros Coordinadores/as de la 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)
Coordinador/a de Centros Sociales															
	Nivel	5	3	4	6	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	4	5	8	3	3	0	1	1	1		32		

Código	SecPromSoc003
Asignación organizativa	Sección de Promoción Social

Puesto específico	Técnico/a de Programas de Dinamización Sociocomunitaria en Centros Sociales		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Animador Sociocultural		
Nivel de reporte	Coordinador/a de Centros Sociales	Dotación	7
Grupo o subgrupo	C1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(15)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Colaborar con el Coordinador/a de Centros Sociales en el diseño y ejecución de programas de dinamización en los mismos		
Funciones específicas	Técnico/a de Programas de Dinamización Sociocomunitaria en Centros Sociales		
	<p>Apoyo en la planificación de actividades que realicen los Coordinadores e implementación de las mismas asegurando su buena ejecución.</p> <p>La 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>Ejecución de las iniciativas conformantes de estos programas y de los dispositivos</p> <p>Tramitación y propuesta de los expedientes de la unidad.</p> <p>Suplencia de los otros Técnicos/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 de Programas de Dinamización Sociocomunitaria en Centros Sociales															
	Nivel	3	2	3	3	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	3	4	2	1	0	0	1	1		19		

Código	SecPromSoc004
Asignación organizativa	Sección de Promoción Social

Puesto específico	Animador/a Sociocultural en Centros Sociales		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Animador Socio-Cultural		
Nivel de reporte	Coordinador/a de Centros Sociales	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	Documentación, programación y ejecución de proyectos sociales y culturales dirigidos al desarrollo de las habilidades colectivas y personales de los usuarios de los Centros Sociales		
Funciones específicas	Animador/a Sociocultural en Centros Sociales		
	<p>Coordinación del personal y de las instalaciones al servicio de sus funciones.</p> <p>Dar soporte a las iniciativas que supongan enriquecimiento del entorno cultural y social de los usuarios.</p> <p>Documentación e información de los colectivos correspondientes.</p> <p>La programación, diseño, ejecución, control y evaluación de programas de actividades culturales y sociales en el ámbito de los Centros Sociales.</p> <p>Realización de tareas propias de sus funciones para otras unidades dentro del Servicio previa indicación del Jefe/ de Sección o de Servicio.</p>		

	Servir de canal de comunicación entre los usuarios y los responsables municipales.
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)
Animador/a Sociocultural en Centros Sociales															
	Nivel	3	2	3	3	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	3	4	2	1	0	0	1	1		19		

Código	SecPromSoc005
Asignación organizativa	Sección de Promoción Social

Puesto específico	Oficial en Centros Sociales		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar de Información y Servicios		
Nivel de reporte	Coordinador/a de Centros Sociales	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	Tareas asignadas al puesto tipo en el marco de la unidad de Centros Sociales.		
Funciones específicas	Oficial en Centros Sociales		
	<p>Asistencia en el control de las contratatas y del personal no municipal asignado.</p> <p>Atención al público usuario, información sobre la oferta y condiciones del servicio, y comunicación de emergencias o cualquier alteración en el normal funcionamiento del servicio.</p> <p>Control de entrada y de salida.</p> <p>Las asignadas a su puesto tipo en la unidad correspondiente.</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)
Oficial en Centros Sociales															
	Nivel	2	1	1	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	1	6	2	1	0	0	1	1		15		

Código	SecPromSoc006
Asignación organizativa	Sección de Promoción Social

Puesto específico	Conserje en Centros Sociales		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar de Información y Servicios		
Nivel de reporte	Coordinador/a de Centros Sociales	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	La propia del puesto tipo en la unidad correspondiente.		
Funciones específicas	Conserje en Centros Sociales		
	<p>Apertura y puesta en funcionamiento de las instalaciones y, en su caso, del equipo.</p> <p>Atención al correo y transporte de materiales entre la red de Centros Sociales.</p> <p>Atención al público usuario, información sobre la oferta y condiciones del servicio, y comunicación de emergencias o cualquier alteración en el normal funcionamiento del servicio.</p> <p>Control de entrada y salida.</p> <p>Labores de mantenimiento ordinario de las instalaciones y del equipo asignado.</p> <p>Suplencia de los otros Conserjes 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)
Conserje en Centros Sociales															
Nivel	2	1	1	5	2	2	1	1	1	1	1				
Puntos	3	0	1	6	2	1	0	0	1	1	1		15		

Código	SePrSo007
Asignación organizativa	Sección de Promoción Social

Puesto específico	Coordinador/a de Juventud		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Coordinador		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Promoción Social	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	Responsabilidad general de la unidad administrativa y de los proyectos asignados a la misma		
Funciones específicas	Coordinador/a de Juventud		
	<p>Apoyo en la planificación de actividades que realice el Jefe/a de Sección e implementación de las mismas asegurando su buena ejecución.</p> <p>Coordinación de los trabajos del personal participante en los programas y del de la Unidad.</p> <p>La elaboración de los informes técnicos que se le atribuyan.</p> <p>Planificación, organización y supervisión técnica de los dispositivos específicos asignados a cada programa.</p> <p>Propuesta, elaboración, supervisión, control y evaluación de los proyectos asignados.</p> <p>Tramitación y propuesta de los expedientes de la unidad.</p>		

	Suplencia de los otros Coordinadores/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. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Coordinador/a de Juventud															
	Nivel	5	3	4	5	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	4	5	6	3	3	0	1	1	1		30		

Código	SecPromSoc008
Asignación organizativa	Sección de Promoción Social

Puesto específico	Técnico/a de Programas de Dinamización Sociocomunitaria en Juventud		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Animador Sociocultural		
Nivel de reporte	Coordinador/a de Juventud	Dotación	3
Grupo o subgrupo	C1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(15)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Colaborar con el Coordinador/a de Juventud en el diseño y ejecución de programas de dinamización en el área		
Funciones específicas	Técnico/a de Programas de Dinamización Sociocomunitaria en Juventud		
	<p>Apoyo en la planificación de actividades que realicen los Coordinadores e implementación de las mismas asegurando su buena ejecución.</p> <p>La 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>Ejecución de las iniciativas conformantes de estos programas y de los dispositivos</p> <p>Tramitación y propuesta de los expedientes de la unidad.</p> <p>Suplencia de los otros Técnicos/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 de Programas de Dinamización Sociocomunitaria en Juventud															
	Nivel	3	2	3	3	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	3	4	2	1	0	0	1	1		19		

Código	SePrSo009
Asignación organizativa	Sección de Promoción Social

Puesto específico	Animador/a Sociocultural de Programas de Juventud		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Animador Socio-Cultural		
Nivel de reporte	Coordinador/a de Juventud	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	Documentación, programación y ejecución de proyectos sociales y culturales dirigidos al desarrollo de las habilidades colectivas y personales de los usuarios de la Oficina de Información Juvenil		
Funciones específicas	Animador/a Sociocultural de Programas de Juventud		
	<p>Coordinación del personal y de las instalaciones al servicio de sus funciones.</p> <p>Dar soporte a las iniciativas que supongan enriquecimiento del entorno cultural y social de los usuarios.</p> <p>Diseñar y difundir la información sobre las actividades del Ayuntamiento de interés para la juventud.</p> <p>Documentación e información de los colectivos correspondientes.</p> <p>La programación, diseño, ejecución, control y evaluación de programas de actividades culturales y sociales en el ámbito de la Oficina de Información Juvenil.</p>		

	Realización de tareas propias de sus funciones para otras unidades dentro del Servicio previa indicación del Jefe/a de Sección o de Servicio. Servir de canal de comunicación entre los usuarios y los responsables 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)
Animador/a Sociocultural de Programas de Juventud															
	Nivel	3	2	3	3	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	3	4	2	1	0	0	1	1		19		

Código	SerEdDepSal001
Asignación organizativa	Servicio de Educación, Deportes y Salud Pública

Puesto específico	Jefe/a de Servicio de Educación, Deportes y Salud Pública		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Servicio (B)		
Nivel de reporte	Concejal de Gobierno del Area de Educación, Deportes y Salud Pública	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 municipales en materia de educación, deportes, consumo y salud pública, dirigiendo la actividad de las unidades administrativas a su cargo, bajo la dirección del Concejal de Gobierno del área.		
Funciones específicas	Jefe/a de Servicio de Educación, Deportes y Salud Pública		
	<p>Coordinación y distribución de trabajos en todo el Servicio.</p> <p>Desarrollo y diseño de los programas y proyectos relacionados con su área que lo requieran, a iniciativa propia o por acuerdo de los órganos superiores.</p> <p>Redacción de informes técnico-jurídicos y propuesta a nivel superior en los asuntos que por su trascendencia lo requieran, por iniciativa propia o a instancias de los órganos superiores.</p>		

	<p>Dirección de la actividad de las unidades administrativas encargadas de desarrollar las competencias municipales en materia de educación, deportes, salud pública y consumo.</p> <p>Elaboración de estudios, informes y dictámenes relacionados con el ámbito del Servicio.</p> <p>Pertenencia a los órganos colegiados creados en materias asociadas al 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 Educación, Deportes y Salud Pública															
	Nivel	6	5	6	7	5	3	1	4	1	1				
	Puntos	9	6	9	9	5	3	0	5	1	1		48		

Código	SerEdDepSal002
Asignación organizativa	Servicio de Educación, Deportes y Salud Pública

Puesto específico	Secretario/a del Jefe/a de Servicio de Educación, Deportes y Salud Pública		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Educación, Deportes y Salud Pública	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 Educación, Deportes y Salud Pública		
Funciones específicas	Secretario/a del Jefe/a de Servicio de Educación, Deportes y Salud Pública		
	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 Educación, Deportes y Salud Pública.		
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 Educación, Deportes y Salud Pública															
	Nivel	3	1	4	5	2	2	1	2	1	1				
	Puntos	4	0	5	6	2	1	0	1	1	1		21		

Código	SerEdDepSal003
Asignación organizativa	Servicio de Educación, Deportes y Salud Pública

Puesto específico	Asesor/a Jurídico/a en el Servicio de Educación, Deportes y Salud Pública		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Jefe/a del Servicio de Educación, Deportes y Salud Pública	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 en el Servicio de Educación, Deportes y Salud Pública		
	<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 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)	
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 Jurídico/a en el Servicio de Educación, Deportes y Salud Pública															
	Nivel	5	2	4	6	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	3	5	8	3	3	0	1	1	1		31		

Código	SerEdDepSal004
Asignación organizativa	Servicio de Educación, Deportes y Salud Pública

Puesto específico	Conductor/a del Servicio de Educación, Deportes y Salud Pública		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar de Información y Servicios		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Educación, Deportes y Salud Pública	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	Transporte de documentación, material y, en su caso, personas, en el ámbito del Servicio		
Funciones específicas	Conductor/a de Educación, Deportes y Salud Pública		
	<p>Conducir y atender a las labores de revisión del vehículo en las inspecciones técnicas legalmente requeridas y en las que se estimen necesarias, así como a las reparaciones que sean precisas.</p> <p>El transporte de mercancías y personas que demanda el Servicio de Educación, Deportes y Salud Pública (entre las instalaciones municipales, el Ayuntamiento, los proveedores, las instituciones, etc.).</p> <p>La conducción y mantenimiento a nivel de usuario del vehículo asignado.</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)
Conductor/a de Educación, Deportes y Salud Pública															
	Nivel	2	1	1	2	2	2	1	1	3	2				
	Puntos	3	0	1	3	2	1	0	0	3	2		15		

Código	SecEdu001
Asignación organizativa	Sección de Educación

Puesto específico	Jefe/a de Sección de Educación		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Sección (B)		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Educación, Deportes y Salud Pública	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 educación, programando los trabajos bajo la supervisión del Jefe/a de Servicio y la responsabilidad en la programación, ejecución y valoración de los proyectos propios de la Sección.		
Funciones específicas	Jefe/a de Sección de Educación		
	<p>Propuesta, desarrollo, supervisión y evaluación de la programación educativa del Ayuntamiento.</p> <p>Control y coordinación general de las Escuelas dependientes de la Concejalía, así como de la red municipal de bibliotecas y centros de estudio.</p> <p>Control y supervisión de los contratos dependientes de la Sección.</p> <p>Coordinación del personal adscrito a la Sección, y control del mantenimiento y buen uso de las instalaciones puestas al servicio de la misma.</p>		

	<p>Asignación y supervisión de los trabajos encomendados al Adjunto/a a Jefe/a de Sección.</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> <p>Redacción de Informes y dictámenes requeridos por la Jefatura de Servicio.</p> <p>Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas de la Sección.</p> <p>Relaciones con las Administraciones educativas.</p> <p>Supervisión del control de las instalaciones y equipos de los Centros docentes.</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 Sección de Educación															
	Nivel	5	4	4	5	4	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	5	5	6	4	3	0	1	1	1		32		

Código	SecEdu002
Asignación organizativa	Sección de Educación

Puesto específico	Adjunto/a al Jefe/a de Sección de Educación		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Educación	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica			Singularizado
Complemento destino	Nivel (22)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asistencia y apoyo al Jefe/a de Sección en sus funciones.		
Funciones específicas	Adjunto/a al Jefe/a de Sección de Educación		
	<p>Ejecutar y supervisar los trabajos encomendados por el Jefe/a de Sección.</p> <p>Redactar los informes y dictámenes requeridos por el Jefe/a de Sección.</p> <p>Cualquier otra función que se pueda encomendar desde la Jefatura de Sección dentro de su ámbito de competencia.</p> <p>Asistencia al Jefe/a de Sección de Educación 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 de Educación															
	Nivel	5	2	4	6	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	3	5	8	3	3	0	1	1	1		31		

Código	SecEdu003
Asignación organizativa	Sección de Educación

Puesto específico	Jefe/a de Negociado de Educación		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Negociado		
Nivel de reporte	Adjunto al Jefe/a de Sección de Educación	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 Educación y asistencia al Jefe/a de Sección y su Adjunto/a en sus funciones administrativas.		
Funciones específicas	Jefe/a de Negociado de Educación		
	<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>Asistencia al Jefe/a de Sección y su Adjunto/a, en las tareas administrativas.</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 Educación															
Nivel		3	3	4	3	2	2	1	1	1	1				
Puntos		4	4	5	4	2	1	0	0	1	1		22		

Código	SecEdu004
Asignación organizativa	Sección de Educación

Puesto específico	Administrativo/a del Negociado de Educación		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Negociado de Educación	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 Negociado de Educación		
	<p>Asistencia al Jefe/a de Sección en sus funciones, así como apoyo administrativo al mismo.</p> <p>Labores ordinarias de tramitación administrativa y gestión económico-financiera, incluidas comprobaciones y gestión de subvenciones de la Sección.</p> <p>Realización de informes-propuesta de nivel intermedio o sencillo.</p> <p>Atención al público y tareas administrativas ordinarias en 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)
Administrativo/a del Negociado de Educación															
	Nivel	3	2	3	4	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	3	5	2	1	0	0	1	1		20		

Código	SecEdu005
Asignación organizativa	Sección de Educación

Puesto específico	Jefe/a de Grupo del Negociado de Educación		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Grupo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Negociado de Educación	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 de las labores de los Auxiliares Administrativos del Negociado de Educación bajo supervisión del Jefe/a del mismo.		
Funciones específicas	Jefe/a de Grupo del Negociado de Educación		
	Coordinación de las labores de los Auxiliares Administrativos del Negociado de Educación, de acuerdo con las instrucciones del Jefe/a del mismo. Atención al público. Funciones asignadas al puesto tipo en el marco del Negociado de Educación.		
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 Educación															
	Nivel	3	2	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	2	6	2	1	0	0	1	1		20		

Código	SecEdu006
Asignación organizativa	Sección de Educación

Puesto específico	Auxiliar de Educación		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo de Educación	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 el Negociado de Educación.		
Funciones específicas	Auxiliar de Educación		
	<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)	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. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Auxiliar de Educación															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	1	1		16		

Código	SecEdu007
Asignación organizativa	Sección de Educación

Puesto específico	Oficial en Educación		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar de Información y Servicios		
Nivel de reporte	Adjunto/ al Jefe/a de Sección de Educación	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	Tareas asignadas al puesto tipo en el marco de la Sección de Educación.		
Funciones específicas	Oficial en Educación		
	Asistencia en el control de las contratas y del personal no municipal asignado. Atención al público usuario, información sobre la oferta y condiciones del servicio, y comunicación de emergencias o cualquier alteración en el normal funcionamiento del servicio. Control de entrada y de salida. Las asignadas a su 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)
Oficial en Educación															
	Nivel	2	1	1	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	1	6	2	1	0	0	1	1		15		

Código	SecEdu008
Asignación organizativa	Sección de Educación

Puesto específico	Conserje en Educación		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar de Información y Servicios		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Sección de Educación	Dotación	15
Grupo o subgrupo	AAPP / C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(12)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Apertura de las instalaciones, control de entradas, correo, atención al público, puesta en funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones de adscripción		
Funciones específicas	Conserje en Educación		
	<p>Apertura y puesta en funcionamiento de las instalaciones, y, en su caso, del equipo.</p> <p>Asistencia en el control de las contratas y del personal no municipal asignado.</p> <p>Atención al público usuario, información sobre la oferta y condiciones del servicio, y comunicación de emergencias o cualquier alteración en el normal funcionamiento del servicio.</p> <p>Control de entrada y de salida.</p> <p>Labores de mantenimiento ordinario de las instalaciones y del equipo asignado.</p> <p>Suplencia de los otros Conserjes de la Sección.</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)
Conserje en Educación															
	Nivel	2	1	1	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	1	6	2	1	0	0	1	1		15		

Código	SecEdu009
Asignación organizativa	Sección de Educación

Puesto específico	Técnico/a Responsable de Actividades Educativas Complementarias		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Coordinador		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Sección de Educación	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	Planificación, programación y responsabilidad de actividades educativas complementarias bajo supervisión del Jefe/a de Sección.		
Funciones específicas	Técnico/a Responsable de Actividades Educativas Complementarias		
	<p>Diseño, supervisión y programación de las actividades a desarrollar.</p> <p>Planificación de los trabajos del personal encargado de actividades educativas complementarias.</p> <p>Relaciones con los centros docentes y Administraciones educativas.</p> <p>Tramitación de expedientes administrativos relacionados con la ejecución de actividades educativas complementarias.</p> <p>Proponer a la Jefatura de Sección el presupuesto necesario para el desarrollo de actividades educativas complementarias.</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 Responsable de Actividades Educativas Complementarias															
	Nivel	5	3	4	5	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	4	5	6	3	3	0	1	1	1		30		

Código	SecEdu010
Asignación organizativa	Sección de Educación

Puesto específico	Técnico/a Medio/a de Actividades Educativas Complementarias		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Docente		
Nivel de reporte	Técnico/a Responsable de Actividades Educativas Complementarias	Dotación	4
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	Organización, ejecución y evaluación de actividades educativas complementarias bajo supervisión del Técnico/a Responsable de las mismas.		
Funciones específicas	Técnico/a Medio/a de Actividades Educativas Complementarias		
	Organización, ejecución y evaluación de actividades educativas complementarias. Relaciones con los centros docentes y las administraciones educativas.		
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 Medio/a de Actividades Educativas Complementarias															
	Nivel	3	2	4	4	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	4	3	5	5	3	3	0	1	1	1		26		

Código	SecEdu011
Asignación organizativa	Sección de Educación

Puesto específico	Técnico/a Medio/a de Actividades Educativas Generales		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Docente		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Sección de Educación	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	Organización, ejecución y evaluación de actividades educativas especiales, así como el control de la gestión de centros de estudio y edificios dependientes de la Concejalía de Educación.		
Funciones específicas	Técnico/a Medio/a de Actividades Educativas Generales		
	Organización, evaluación, control y ejecución de actividades educativas especiales (actividades para adultos, universidad popular, actividades en periodo no lectivo etc.) Control y gestión de los centros de estudio, bajo la supervisión del Jefe/a de Sección. Control y gestión de la cesión de centros escolares y otros edificios dependientes de la Concejalía de Educación en periodos y horarios no lectivos.		
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)
Técnico/a Medio/a de Actividades Educativas Generales															
	Nivel	3	2	4	4	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	4	3	5	5	3	3	0	1	1	1		26		

Código	SecEdu012
Asignación organizativa	Sección de Educación

Puesto específico	Coordinador/a de Bibliotecas		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Coordinador		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Sección de Educación	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	Responsabilidad general de la unidad administrativa y de los proyectos asignados a la misma		
Funciones específicas	Coordinador/a de Bibliotecas		
	<p>Adquisición centralizada de los fondos bibliográficos y audiovisuales para incorporar a la Red de Bibliotecas.</p> <p>Atención a sugerencias y quejas de los usuarios.</p> <p>Coordinación de los trabajos del personal de la Unidad.</p> <p>Mantenimiento y supervisión de los catálogos de socios de la Red de Bibliotecas.</p> <p>Propuesta, elaboración y supervisión de los proyectos asignados, así como la elaboración de los informes técnicos que se le atribuyan.</p> <p>Responsable de la Red de Bibliotecas y del control de las instalaciones y equipos asignados.</p>		

	<p>Apoyo en la planificación de actividades que realice el Jefe/a de Sección e implementación de las mismas, asegurando su buena ejecución.</p> <p>Suplencia de los otros Coordinadores/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)
Coordinador/a de Bibliotecas															
	Nivel	5	3	4	5	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	4	5	6	3	3	0	1	1	1		30		

Código	SecEdu013
Asignación organizativa	Sección de Educación

Puesto específico	Ayudante de Bibliotecas		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Ayudante de Biblioteca		
Nivel de reporte	Coordinador/a de Bibliotecas	Dotación	10
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	La gestión de la biblioteca asignada y la suplencia de los puestos equivalentes.		
Funciones específicas	Ayudante de Bibliotecas		
	<p>Atención a los usuarios.</p> <p>Catalogación y conservación de material bibliográfico y de otros fondos de las bibliotecas municipales.</p> <p>Desarrollo de otros programas culturales, educativos o sociales que se les atribuyan.</p> <p>Suplencia de los puestos equivalentes.</p> <p>Tareas de apoyo en la selección y adquisición de material bibliográfico y audiovisual.</p> <p>Trabajos administrativos asociados a la gestión bibliotecaria.</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 de Bibliotecas															
Nivel		4	2	4	4	3	3	1	1	1	1				
Puntos		5	3	5	5	3	3	0	0	1	1		26		

Código	SecEdu014
Asignación organizativa	Sección de Educación

Puesto específico	Auxiliar de Bibliotecas		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Coordinador/a de Bibliotecas	Dotación	12
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	Información y atención al usuario/a de las bibliotecas y/o apoyo al personal de las mismas.		
Funciones específicas	Auxiliar de Bibliotecas		
	<p>Registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público.</p> <p>Recepción, registro y control de publicaciones periódicas.</p> <p>Servicio de préstamo de documentos.</p> <p>Colocación y ordenación de fondos, realización de recuentos y expurgos.</p> <p>Expedición de carnés de usuario.</p> <p>Atención a los usuarios.</p> <p>Tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos, y en el mantenimiento de catálogos.</p>		

	<p>Información general sobre la biblioteca y sus servicios, información bibliográfica básica.</p> <p>Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura, y en las de formación de usuarios.</p> <p>Confección de estadísticas bajo la supervisión del personal técnico bibliotecario.</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. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Auxiliar de Bibliotecas															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	1	1		16		

Código	SecEdu015
Asignación organizativa	Sección de Educación

Puesto específico	Asistente en Bibliotecas		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar de Información y Servicios		
Nivel de reporte	Coordinador/a de Bibliotecas	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	Apertura de las instalaciones, control de entradas, correo, atención al público, puesta en funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones de adscripción.		
Funciones específicas	Asistente en Bibliotecas		
	<p>Apertura y puesta en funcionamiento de las instalaciones, y, en su caso, del equipo.</p> <p>Atención al correo y transporte de materiales entre la red de bibliotecas.</p> <p>Atención al público usuario, información sobre la oferta y condiciones del servicio, y comunicación de emergencias o cualquier alteración en el normal funcionamiento del servicio.</p> <p>Control de entrada y de salida.</p> <p>Labores de mantenimiento ordinario de las instalaciones y del equipo asignado.</p> <p>Suplencia de los otros Conserjes de la Sección.</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)
Asistente en Bibliotecas															
	Nivel	2	1	1	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	1	6	2	1	0	0	1	1		15		

Código	SecEdu016
Asignación organizativa	Sección de Educación

Puesto específico	Coordinador/a General de la Escuela Municipal de Música		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Coordinador		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Sección de Educación	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(24)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Dirección de la Escuela Municipal de Música y coordinación de su personal		
Funciones específicas	Coordinador/a General de la Escuela Municipal de Música		
	<p>Planificación, programación y coordinación de la Escuela Municipal de Música.</p> <p>Convocar y presidir las reuniones de los distintos órganos del centro, y representar a la Escuela en actos académicos y oficiales.</p> <p>Atención al alumnado y a los padres/madres.</p> <p>Coordinación de todo el personal asignado a la Escuela, y control de los recursos asignados.</p> <p>Programar la formación continua y el perfeccionamiento del profesorado.</p> <p>Organización de actividades relacionadas con la Escuela.</p>		

	Relaciones con las Administraciones educativas. Dedicación docente en un 40% de su jornada, incluyendo la parte complementaria de la función docente, salvo instrucción en otro sentido del Jefe/a de Sección por necesidades de la Escuela.
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)
Coordinador/a General de la Escuela Municipal de Música															
	Nivel	5	4	4	6	3	3	1	1	1	1				
	Puntos	6	5	5	8	3	3	0	0	1	1		32		

Código	SecEdu017
Asignación organizativa	Sección de Educación

Puesto específico	Jefe/a de Estudios de la Escuela Municipal de Música		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Coordinador		
Nivel de reporte	Coordinador/a General de la Escuela Municipal de Música	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(24)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Planificar, organizar y hacer ejecutar el programa de actividades educativas de la Escuela Municipal de Música		
Funciones específicas	Jefe/a de Estudios de la Escuela Municipal de Música		
	<p>Planificación, programación y coordinación de las actividades educativas de la Escuela Municipal de Música.</p> <p>Organizar los horarios del personal en colaboración con el profesorado y el resto del equipo directivo.</p> <p>Organizar los espacios, medios y material didáctico de uso común para las actividades académicas.</p> <p>Atención al alumnado y a los padres/madres.</p>		

	<p>Dedicación docente en un 40% de su jornada, incluyendo la parte complementaria de la función docente, salvo instrucción en otro sentido del Jefe/a de Sección por necesidades de la Escuela.</p> <p>Cualquier otra función que le pueda encomendar el Coordinador/a General, y corresponda a su ámbito de competencia.</p> <p>Suplencia del Coordinador/a General de la Escuela.</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. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Estudios de la Escuela Municipal de Música															
	Nivel	5	3	4	5	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	4	5	6	3	3	0	1	1	1		30		

Código	SecEdu018
Asignación organizativa	Sección de Educación

Puesto específico	Secretario/a de la Escuela Municipal de Música		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Coordinador		
Nivel de reporte	Coordinador/a General de la Escuela Municipal de Música	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(24)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Diseñar, programar y ejecutar las tareas administrativas de la Escuela Municipal de Música.		
Funciones específicas	Secretario/a de la Escuela Municipal de Música		
	<p>Supervisar los trabajos administrativos del personal de la Escuela.</p> <p>Interlocución con las contratas de servicios que realicen trabajos de apoyo en la Escuela.</p> <p>Fijar y supervisar los plazos de inscripción y matriculación, así como el calendario de pruebas de admisión, en colaboración con el Coordinador/a General.</p> <p>Confeccionar las propuestas de gastos, en colaboración con el Coordinador/a General.</p> <p>Levantar actas y expedir certificaciones.</p> <p>Custodiar la documentación administrativa.</p>		

	<p>Elaborar y actualizar el inventario y la memoria administrativa de la Escuela.</p> <p>Colaborar con el resto del equipo directivo en los proyectos relativos a la Escuela.</p> <p>Atención al alumnado y a los padres/madres.</p> <p>Dedicación docente en un 40% de su jornada, incluyendo la parte complementaria de la función docente, salvo instrucción en otro sentido del Jefe/a de Sección por necesidades de la Escuela.</p> <p>Cualquier otra función que le pueda encomendar el Coordinador/a General, y corresponda a su ámbito de competencia.</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)
Secretario/a de la Escuela Municipal de Música															
	Nivel	5	3	4	5	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	4	5	6	3	3	0	1	1	1		30		

Código	SecEdu019
Asignación organizativa	Sección de Educación

Puesto específico	Director/a de la Banda de la Escuela Municipal de Música		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Docente		
Nivel de reporte	Coordinador/a General de la Escuela Municipal de Música	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	Dirección de la Banda de la Escuela Municipal de Música y otras actividades docentes e interpretativas.		
Funciones específicas	Director/a de la Banda de la Escuela Municipal de Música		
	<p>Planificar y programar las actividades de la Banda de Música en colaboración con el equipo directivo del Centro.</p> <p>Colaborar en la preparación de las actividades educativas de los alumnos de la Escuela Municipal de Música (conciertos, actuaciones musicales, actividades educativas extraordinarias).</p> <p>Elaborar y seleccionar el repertorio, y dirigir los ensayos, conciertos y actuaciones.</p> <p>Otras actividades docentes o interpretativas por indicación del Coordinador/a General de la Escuela.</p> <p>Atención al alumnado y a los padres/madres.</p>		

	<p>Dedicación docente en un 40% de su jornada, incluyendo la parte complementaria de la función docente, salvo instrucción en otro sentido del Jefe/a de Sección por necesidades de la Escuela.</p> <p>Cualquier otra función que le pueda encomendar el Coordinador/a General, y corresponda a su ámbito de competencia.</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)
Director/a de la Banda de la Escuela Municipal de Música															
	Nivel	3	3	4	5	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	4	4	5	6	3	3	0	1	1	1		28		

Código	SecEdu020
Asignación organizativa	Sección de Educación

Puesto específico	Profesor/a de la Escuela Municipal de Música		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Docente		
Nivel de reporte	Coordinador/a General de la Escuela Municipal de Música	Dotación	25
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	Programar e impartir las enseñanzas en la Escuela Municipal de Música.		
Funciones específicas	Profesor/a de la Escuela Municipal de Música		
	<p>Planificar, programar y evaluar en las fechas estipuladas en la programación anual.</p> <p>Preparar e impartir las clases.</p> <p>Atención al alumnado y a los padres/madres.</p> <p>Cualquier otra función que se pueda encomendar desde la Coordinación dentro de su ámbito de competencia.</p>		
Condiciones del puesto	Puesto de trabajo ocupado temporalmente por personal indefinido no fijo (22 efectivos)		
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)
Profesor/a de la Escuela Municipal de Música															
	Nivel	3	2	4	4	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	4	3	5	5	3	3	0	1	1	1		26		

Código	SecEdu021
Asignación organizativa	Sección de Educación

Puesto específico	Coordinador/a de la Escuela Municipal de Música Tradicional		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Docente		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Sección de Educación	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-1 / C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(16)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Coordinar y dirigir la Escuela Municipal de Música Tradicional.		
Funciones específicas	Coordinador/a de la Escuela Municipal de Música Tradicional		
	<p>Planificación, programación y coordinación de la Escuela Municipal de Música Tradicional.</p> <p>Convocar y presidir las reuniones de los distintos órganos del centro, y representar a la Escuela en actos académicos y oficiales.</p> <p>Coordinación de todo el personal asignado a la Escuela, visar sus horarios, y control de los recursos asignados.</p> <p>Programar la formación continua y el perfeccionamiento del profesorado.</p> <p>Organización de actividades relacionadas con la Escuela.</p> <p>Atención al alumnado y a los padres/madres.</p>		

	Dedicación practica en el porcentaje que fije el Jefe/a de Sección atendiendo a las necesidades del centro. Relaciones con las Administraciones educativas.
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 Escuela Municipal de Música Tradicional															
	Nivel	4	3	3	4	3	2	1	2	1	1				
	Puntos	5	4	3	5	3	1	0	1	1	1		24		

Código	SecEdu022
Asignación organizativa	Sección de Educación

Puesto específico	Auxiliar de la Escuela Municipal de Música Tradicional		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Coordinador/a de la Escuela Municipal de Música Tradicional	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 la Escuela Municipal de Música Tradicional.		
Funciones específicas	Auxiliar de la Escuela Municipal de Música Tradicional		
	<p>Labores propias del puesto tipo.</p> <p>Asistencia como Auxiliar Administrativo a las labores de la Escuela Municipal de Música Tradicional, por indicación de su Coordinador.</p> <p>Tramitación ordinaria de los expedientes administrativos propios de la Escuela.</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 la Escuela Municipal de Música Tradicional															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	1	1		16		

Código	SecEdu023
Asignación organizativa	Sección de Educación

Puesto específico	Monitor/a de la Escuela Municipal de Música Tradicional		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Docente		
Nivel de reporte	Coordinador/a de la Escuela Municipal de Música Tradicional	Dotación	10
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	Programar e impartir las enseñanzas en la Escuela Municipal de Música Tradicional.		
Funciones específicas	Monitor/a de la Escuela Municipal de Música Tradicional		
	Atención a los padres y alumnos. Planificación, programación y evaluación del curso. Preparar e impartir las clases.		
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)
Monitor/a de la Escuela Municipal de Música Tradicional															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	1	1		16		

Código	SecDep001
Asignación organizativa	Sección de Deportes

Puesto específico	Jefe/a de Sección de Deportes		
Adscripción	Funcionario/LTR		
Puesto tipo asociado	Jefe de Sección (B)		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Educación, Deportes y Salud Pública	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	Programación, ejecución, control y evaluación de las competencias en materia de deportes asumidas por el Ayuntamiento de Oviedo, incluyendo la gestión ordinaria de los contratos en este ámbito.		
Funciones específicas	Jefe/a de Sección de Deportes		
	<p>Coordinación y distribución de trabajos en la Sección.</p> <p>Diseño, implementación y control de los programas de subvenciones municipales en materia deportiva.</p> <p>Programación, ejecución, control y evaluación de las competencias municipales en materia de deportes.</p> <p>Responsabilidad de la gestión de las instalaciones deportivas municipales.</p> <p>Tramitación y propuesta de resolución los expedientes de la Sección que se reserve o se le encomienden por el Jefe/a de Servicio.</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. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Sección de Deportes															
	Nivel	5	4	4	5	4	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	5	5	6	4	3	0	1	1	1		32		

Código	SecDep002
Asignación organizativa	Sección de Deportes

Puesto específico	Coordinador/a de Deportes		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Coordinador		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Deportes	Dotación	4
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(23)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Responsabilidad general sobre las instalaciones deportivas municipales, coordinando al personal adscrito a las mismas, y sobre las actividades deportivas promovidas por el Ayuntamiento.		
Funciones específicas	Coordinador/a de Deportes		
	<p>Supervisión del estado y funcionamiento de las instalaciones deportivas municipales: polideportivos, Palacio de Deportes, campos de fútbol, piscinas, pistas de tenis..., tanto las de gestión directa como aquellas en concesión administrativa.</p> <p>Coordinación del personal municipal adscrito a las mismas.</p> <p>Responsabilidad de control y seguimiento de las contrataciones que afectan a las instalaciones deportivas municipales; coordinación con las empresas adjudicatarias para velar por el cumplimiento de las condiciones de los contratos.</p>		

	<p>Programación de actividades, entrenamientos y competiciones a desarrollar en las instalaciones deportivas municipales.</p> <p>Responsabilidad en las competiciones y actividades deportivas que organiza el Ayuntamiento. Tramitación de expedientes. Supervisión de las competiciones y actividades deportivas realizadas con apoyo institucional.</p> <p>Elaboración y seguimiento del programa de subvenciones municipales en coordinación con la jefatura de Sección.</p> <p>Elaboración y seguimiento de las campañas de deporte escolar.</p> <p>Seguimiento y control de las Escuelas deportivas y Centros de Tecnificación.</p> <p>Organización y control de las competiciones y juegos escolares y juegos deportivos del Principado.</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 de Deportes															
	Nivel	5	4	4	5	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	5	5	6	3	3	0	1	1	1		31		

Código	SecDep003
Asignación organizativa	Sección de Deportes

Puesto específico	Administrativo/a de la Sección de Deportes		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Deportes	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 la Sección de Deportes		
	Asistencia al Jefe/a de Sección en sus funciones, así como apoyo administrativo al mismo. Labores ordinarias de tramitación administrativa y gestión económico-financiera, incluidas comprobaciones y gestión de subvenciones de la Sección. Realización de informes-propuesta de nivel intermedio o sencillo. Atención al público y tareas administrativas ordinarias en la 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)
Administrativo/a de la Sección de Deportes															
	Nivel	3	2	3	4	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	3	5	2	1	0	0	1	1		20		

Código	SecDep004
Asignación organizativa	Sección de Deportes

Puesto específico	Jefe/a de Grupo de Deportes		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Grupo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Deportes	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 Deportes		
	<p>Coordinación de las labores de los Auxiliares Administrativos, Oficiales y Conserjes de la Sección de Deportes, de acuerdo con las instrucciones del Jefe/a de la misma.</p> <p>Llevanza, en su caso, de la habilitación de la Sección.</p> <p>Las demás funciones asignadas al puesto tipo para la unidad correspondiente.</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 Deportes															
	Nivel	3	2	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	2	6	2	1	0	0	1	1		20		

Código	SecDep005
Asignación organizativa	Sección de Deportes

Puesto específico	Auxiliar de Deportes		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo de Deportes	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 la Sección de Deportes		
Funciones específicas	Auxiliar de Deportes		
	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 Deportes, 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	ER	ER	DT	DT	DT	INC	DED	PEN	PEL	Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
		1	2	3	1	2	3							
Auxiliar de Deportes														
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	1	1			
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	1	1	16		

Código	SecDep006
Asignación organizativa	Sección de Deportes

Puesto específico	Oficial en Deportes		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar de Información y Servicios		
Nivel de reporte	Coordinador/a de Deportes	Dotación	3
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	Tareas asignadas al puesto tipo en el marco de la unidad de Deportes.		
Funciones específicas	Oficial en Deportes		
	<p>Asistencia en el control de las contratas y del personal no municipal asignado.</p> <p>Atención al público usuario, información sobre la oferta y condiciones del servicio, y comunicación de emergencias o cualquier alteración en el normal funcionamiento del servicio.</p> <p>Control de entrada y de salida.</p> <p>Las asignadas a su puesto tipo en la unidad correspondiente.</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)
Oficial en Deportes															
	Nivel	2	1	1	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	1	6	2	1	0	0	1	1		15		

Código	SecDep007
Asignación organizativa	Sección de Deportes

Puesto específico	Oficial Jardinero/a en Deportes		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar de Información y Servicios		
Nivel de reporte	Coordinador/a de Deportes	Dotación	3
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	Las labores de jardinería para las instalaciones deportivas.		
Funciones específicas	Oficial Jardinero/a en Deportes		
	Labores de jardinería en Deportes. Mantenimiento de zonas verdes en las instalaciones municipales que se determinen por el Jefe/a de 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)
Oficial Jardiner/a en Deportes															
	Nivel	2	1	1	2	2	2	1	2	2	2				
	Puntos	3	0	1	3	2	1	0	1	2	2		15		

Código	SecDep008
Asignación organizativa	Sección de Deportes

Puesto específico	Conserje en Deportes		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar de Información y Servicios		
Nivel de reporte	Coordinador/a de Deportes	Dotación	10
Grupo o subgrupo	AAPP / C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(12)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Apertura de las instalaciones, control de entradas, correo, atención al público, puesta en funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones de adscripción		
Funciones específicas	Conserje en Deportes		
	<p>Apertura y puesta en funcionamiento de las instalaciones, y, en su caso, del equipo.</p> <p>Asistencia en el control de las contratas y del personal no municipal asignado.</p> <p>Atención al público usuario, información sobre la oferta y condiciones del servicio, y comunicación de emergencias o cualquier alteración en el normal funcionamiento del servicio.</p> <p>Control de entradas y en su caso de salidas.</p> <p>Labores de mantenimiento ordinario de las instalaciones y del equipo asignado.</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)
Conserje en Deportes															
	Nivel	2	1	1	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	1	6	2	1	0	0	1	1		15		

Código	SecSal001
Asignación organizativa	Sección de Salud Pública y Consumo

Puesto específico	Jefe/a de Sección de Salud Pública y Consumo		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Sección (B)		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Educación, Deportes y Salud Pública	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, y diseñar y ejecutar las políticas de salud pública y consumo del Ayuntamiento.		
Funciones específicas	Jefe/a de Sección de Salud Pública y Consumo		
	<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 reparto de trabajos al mismo.</p> <p>Tramitación y propuesta de los expedientes que se reserve o se le encomienden.</p> <p>Dirección de la Oficina Municipal de Información al Consumidor.</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 Salud Pública y Consumo															
Nivel		5	4	4	5	4	3	1	2	1	1				
Puntos		6	5	5	6	4	3	0	1	1	1		32		

Código	SecSal002
Asignación organizativa	Sección de Salud Pública y Consumo

Puesto específico	Asesor/a Jurídico/a de Salud Pública y Consumo		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Salud Pública y Consumo	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 Salud Pública y Consumo		
	<p>Asesoramiento jurídico, redacción de informes, tramitación de expedientes y elaboración de propuestas en las materias propias de la Sección.</p> <p>Colaborar en la redacción de los Pliegos de Prescripciones Técnicas de la Sección.</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 encomienden el Jefe/a de Sección y/o 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)
Asesor/a Jurídico/ de Salud Pública y Consumo															
Nivel		5	2	4	6	3	3	1	2	1	1				
Puntos		6	3	5	8	3	3	0	1	1	1		31		

Código	SecSal003
Asignación organizativa	Sección de Salud Pública y Consumo

Puesto específico	Inspector/a de Salud Pública		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico Superior		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Salud Pública y Consumo	Dotación	2
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Grado o Licenciatura en titulaciones habitantes para ejercer profesiones sanitarias (art. 6 de la Ley 44/2003, de 21 de noviembre).	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(23)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	La tramitación de expedientes, propuestas de resolución a nivel superior, inspecciones y demás tareas que, en el ámbito de la unidad, le encomiende el Jefe/a de Sección de Salud Pública y Consumo.		
Funciones específicas	Inspector/a de Salud Pública		
	<p>Inspección de salubridad de locales y espacios públicos, a petición de los servicios municipales de urbanismo o por denuncias de particulares.</p> <p>Informar las peticiones de ocupación de vías públicas y las relativas a fiestas populares cuando incluyan la expedición de alimentos o bebidas.</p> <p>Responsabilidad sobre contratos y convenios en materias de salud pública, como desratización, desinfección y desinsectación; control de la población de palomas; esterilización de gatas; albergue municipal de animales, y otros similares.</p>		

	<p>Informar y tramitar la concesión de las licencias de tenencia de animales potencialmente peligrosos.</p> <p>Elaboración de informes en materias sanitarias de su competencia, a petición de cualquier unidad administrativa 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)
Inspector/a de Salud Pública															
	Nivel	3	3	4	4	3	3	1	2	2	1				
	Puntos	4	4	5	5	3	3	0	1	2	1		28		

Código	SecSal004
Asignación organizativa	Sección de Salud Pública y Consumo

Puesto específico	Subinspector/a de Salud Pública		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico Medio		
Nivel de reporte	Inspectores/as de Salud Pública	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(20)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Realizar las tareas asignadas a su puesto tipo en el marco de la Sección.		
Funciones específicas	Subinspector/a de Salud Pública		
	Colaborar y asistir a los Inspectores/as de Salud Pública en sus funciones. Las que, dentro de las asignadas a su puesto tipo, le asignen los Inspectores/as de Salud Pública y el Jefe/a de la 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)
Subinspector/a de Salud Pública															
	Nivel	3	2	4	4	3	3	1	1	2	1				
	Puntos	4	3	5	5	3	3	0	0	2	1		26		

Código	SecSal004
Asignación organizativa	Sección de Salud Pública y Consumo

Puesto específico	Auxiliar de Salud Pública y Consumo		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Salud Pública y Consumo	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 Salud Pública y Consumo.		
Funciones específicas	Auxiliar de Salud Pública y Consumo		
	<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 Salud Pública y Consumo, con el alcance que determinen sus superiores de acuerdo con su categoría profesional.</p> <p>Información y atención al público usuario.</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 Salud Pública y Consumo															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	1	1		16		

Código	SerMAPU001
Asignación organizativa	Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico

Puesto específico	Jefe/a de Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Servicio (B)		
Nivel de reporte	Concejal de Gobierno del Area de Urbanismo y Medio Ambiente	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AE
Formación específica	Arquitecto, Grado y Máster en Arquitectura o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(28)	Provisión	Concurso específico
Misión del puesto	Coordinar las actuaciones en materia de medio ambiente y planeamiento urbanístico en el municipio de Oviedo, supervisando la actividad de las Secciones a su cargo, bajo la dirección del Concejal de Gobierno del Area.		
Funciones específicas	Jefe/a de Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico		
	<p>Coordinar el Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico, 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 Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico.</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>Asistir al Comité Técnico del Area de Urbanismo y Medio Ambiente.</p> <p>Representación del Ayuntamiento en las Juntas de Compensación y en la CUOTA cuando se le encomiende.</p> <p>Suplencia del Jefe de Servicio de Licencias Urbanísticas, en casos de urgencia y necesidad, dentro de las competencias propias de la titulación poseída.</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 Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico															
	Nivel	6	5	6	7	5	3	1	4	1	1				
	Puntos	9	6	9	9	5	3	0	5	1	1		48		

Código	SerMAPU002
Asignación organizativa	Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico

Puesto específico	Secretario/a del Jefe/a de Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico	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 Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico.		
Funciones específicas	Secretario/a del Jefe/a de Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico		
	<p>La asistencia en funciones de secretaría personal al Jefe/a de Servicio y al Concejal de Gobierno del Area.</p> <p>Asistencia y apoyo, en las funciones anteriores, al Jefe/a de Servicio de Licencias Urbanísticas.</p> <p>Las propias de Auxiliar Administrativo el marco del Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico.</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 del Jefe/a de Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico															
	Nivel	3	1	4	5	2	2	1	2	1	1				
	Puntos	4	0	5	6	2	1	0	1	1	1		21		

Código	SerMAPU003
Asignación organizativa	Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico

Puesto específico	Adjunto/a Técnico/a al Jefe/a de Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Adjunto a Jefe de Servicio (B)		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AE
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(26)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Coordinar las actuaciones técnicas en materia de medio ambiente y planeamiento urbanístico en el municipio de Oviedo, dirigiendo la actividad de las unidades administrativas a su cargo, bajo la dirección del Concejal de Gobierno del Area.		
Funciones específicas	Adjunto/a Técnico/a al Jefe/a de Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico		
	<p>Coordinar las Secciones de Medio Ambiente y Movilidad, y de Planificación y Gestión Urbanística, y supervisar el cumplimiento de los fines a alcanzar por las mismas.</p> <p>Ejecutar y llevar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los órganos competentes de la Corporación en las materias técnicas de medio ambiente y planeamiento urbanístico.</p> <p>Elaboración de informes, estudios, memorias, propuestas de resolución y normas generales, estadísticas, etc. relacionados con el medio ambiente y el planeamiento urbanístico.</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 de las Secciones a su cargo, asegurando la calidad de los procesos y de la tramitación de los expedientes.</p> <p>Asistir al Comité Técnico del Area de Urbanismo y Medio Ambiente.</p> <p>Coordinación extramunicipal en foros y espacios de cooperación en el ámbito medioambiental, como la Red de Ciudades por el Clima o la Red de ciudades por la Bicicleta, así como consorcios dedicados a temas medioambientales, energéticos, de movilidad, residuos o biodiversidad.</p> <p>Seguimiento y evaluación de todos los programas y actuaciones medioambientales: estudios de impacto ambiental, planes de canteras, movilidad, etc.</p> <p>Supervisión y control de los contratos y servicios municipales externalizados que se le asignen a la unidad.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	Se valorarán conocimientos técnicos, titulaciones y experiencia sobre la materia.
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)
Adjunto/a Técnico/a al Jefe/a de Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico															
	Nivel	5	4	5	7	4	3	1	4	1	1				
	Puntos	6	5	6	9	4	3	0	5	1	1		40		

Código	SerMAPU004
Asignación organizativa	Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico

Puesto específico	Jefe/a de Sección de Medio Ambiente y Movilidad		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Sección (B)		
Nivel de reporte	Adjunto/a Técnico/a al Jefe/a de Servicio de MAPU	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 Adjunto/a Técnico/a al Jefe/a de Servicio de MAPU.		
Funciones específicas	Jefe/a de Sección de Medio Ambiente y Movilidad		
	<p>Elaboración de informes y estrategias para combatir la contaminación acústica, lumínica, ambiental, electromagnética y radiaciones ionizantes.</p> <p>Redacción de informes y evaluación de planes de acción contra el ruido, mapas acústicos, estudios de impacto ambiental, autorizaciones ambientales integradas, Sistemas de Gestión Medioambiental, planes de inspección de canteras y otros relacionados con el cambio climático, así como estrategias locales de conservación de la biodiversidad, incluyendo planes de gestión de especies amenazadas e invasoras.</p>		

	<p>Planificación, realización, seguimiento y evaluación de los estudios de tráfico, de personas y mercancías, y movilidad, gestión de residuos y consumo energético en espacios públicos.</p> <p>Establecimiento de criterios de planificación, diseño, composición y construcción de zonas verdes, así como ordenanzas para dichos espacios.</p> <p>Realización de estrategias y estudios para promover la adaptación a los efectos derivados del cambio climático, combatir la destrucción de ecosistemas y preservar la biodiversidad en el concejo, así como dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos internacionales e iniciativas que secunda y ratifica el Ayuntamiento de Oviedo en estos campos.</p> <p>Planificación de estudios de terrenos en el concejo, especialmente los fértiles, para su protección, evaluación y promoción de actividades sostenibles, especialmente las agrarias, ganaderas y ecológicas; y de los entornos y hábitats naturales.</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 Sección de Medio Ambiente y Movilidad															
	Nivel	5	4	4	5	4	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	5	5	6	4	3	0	1	1	1		32		

Código	SerMAPU005
Asignación organizativa	Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico

Puesto específico	Biólogo/a de Medio Ambiente		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Medio Ambiente y Movilidad	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Grado o Licenciatura en Biología, o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(22)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asesoramiento al Jefe/a de Sección en materias propias de su cualificación profesional.		
Funciones específicas	Biólogo/a de Medio Ambiente		
	<p>Promover medidas de protección contra la contaminación ambiental y atmosférica, y realizar un seguimiento de indicadores ambientales.</p> <p>Planes de Vigilancia Ambiental, seguimiento de Autorizaciones Ambientales Integradas y Estudios Preliminares de Impacto Ambiental y Estudios de Impacto Ambiental, correspondientes al municipio de Oviedo.</p> <p>Estudios de consumo de agua y desarrollo de mecanismos para su racionalización y reducción.</p> <p>Estudios de la calidad del agua en el concejo, incluyendo los acuíferos subterráneos, y desarrollo de mecanismos para la preservación de los espacios hídricos naturales.</p>		

	Control de calidad de las aguas de abastecimiento público de consumo humano, autorización y control de vertidos a la red municipal de saneamiento, fuentes ornamentales, prevención y control de legionelosis. Redacción de los informes técnicos que le encargue el 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. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Biólogo/a de Medio Ambiente															
	Nivel	5	4	4	5	3	3	1	1	1	1				
	Puntos	6	5	5	6	3	3	0	0	1	1		30		

Código	SerMAPU006
Asignación organizativa	Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico

Puesto específico	Técnico/a de Cambio Climático y Biodiversidad		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Medio Ambiente y Movilidad	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A1 - A2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Grado o Licenciatura en Biología, Ingeniería Agronómica, de Montes o Ciencias Ambientales	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(22)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asistencia a los técnicos superiores en los trabajos propios de su especialidad, bajo la dirección del Jefe/a de Sección de Medio Ambiente y Movilidad.		
Funciones específicas	Técnico/a de Cambio Climático y Biodiversidad		
	<p>Apoyo en la elaboración de informes y estrategias para combatir la contaminación ambiental, estudios de impacto ambiental y autorizaciones ambientales integradas, Sistemas de Gestión Medioambiental, planes de inspección de canteras y otros relacionados con el cambio climático.</p> <p>Elaboración y seguimiento de una estrategia local de adaptación al cambio climático, incluyendo estrategias de contratación verde municipal.</p> <p>Apoyo en la coordinación extramunicipal en foros y espacios de cooperación en el ámbito medioambiental, como la Red de Ciudades por el Clima, así como consorcios dedicados a temas medioambientales o biodiversidad.</p>		

	<p>Apoyo en la realización de estrategias para promover la adaptación a los efectos derivados del cambio climático, combatir la destrucción de ecosistemas y preservar la biodiversidad en el concejo, así como dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos internacionales e iniciativas que secunda y ratifica el Ayuntamiento de Oviedo en estos campos.</p> <p>Trabajos de campo para la elaboración de estudios de terrenos del concejo, y apoyo a la inspección en temas relacionados con la conservación de la biodiversidad.</p> <p>Apoyo al desarrollo y aplicación de estrategias locales de conservación de la biodiversidad, incluyendo planes de gestión de especies amenazadas e invasoras.</p> <p>Demás tareas propias de su categoría y cualificación 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)
Técnico/a de Cambio Climático y Biodiversidad															
Nivel		5	4	4	5	3	3	1	1	1	1				
Puntos		6	5	5	6	3	3	0	0	1	1		30		

Código	SerMAPU007
Asignación organizativa	Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico

Puesto específico	Técnico/a de Movilidad		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico Medio		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Medio Ambiente y Movilidad	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Ingeniero/a Técnico/a o Grado en Ingeniería o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asistencia a los técnicos superiores en los trabajos propios de su especialidad, bajo la dirección del Jefe/a de Sección de Movilidad y Cambio Climático.		
Funciones específicas	Técnico/a de Movilidad		
	<p>Participar, de acuerdo a su categoría profesional, en la planificación general de los flujos de personas y mercancías en el municipio de Oviedo.</p> <p>Elaborar estrategias para optimizar los desplazamientos desde una perspectiva de sostenibilidad medioambiental, reduciendo las necesidades de movilidad y fomentando los modos de movilidad no motorizados, el transporte público y el compartido.</p> <p>Coordinar eventos de promoción de la movilidad sostenible, y apoyar campañas de sensibilización en la materia.</p>		

	<p>Participar en la redacción de las ordenanzas municipales de movilidad y tráfico, y de protección contra la contaminación acústica y lumínica.</p> <p>Estudios e investigaciones de mejoras urbanas en el ámbito de la movilidad.</p> <p>Coordinar el diseño, proyectos y construcción de redes ciclables, aparcamientos de bicicletas, sendas peatonales, vías compartidas, redes y ejes peatonales, y espacios públicos de estancia.</p> <p>Coordinar la señalética viaria y urbana.</p> <p>Apoyo al servicio en la redacción de informes y elaboración de estrategias para combatir la contaminación acústica y redacción de informes y evaluación de planes de acción contra el ruido y mapas acústicos.</p> <p>Apoyo al Servicio en la coordinación extramunicipal en foros y espacios de cooperación en el ámbito de la movilidad, como la Red de Ciudades por la Bicicleta, y contaminación acústica, y colaboración en la puesta en marcha y evaluación del PMUS.</p> <p>Demás tareas propias de su categoría y cualificación 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)
Técnico/a de Movilidad														
	Nivel	2	2	4	4	3	3	1	2	2	1			
	Puntos	3	3	5	5	3	3	0	1	2	1	26		

Código	SerMAPU008
Asignación organizativa	Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico

Puesto específico	Técnico/a de Planificación Energética		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico Medio		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Medio Ambiente y Movilidad	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Ingeniero/a Técnico/a o Grado en Ingeniería o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asistencia a los técnicos superiores en los trabajos propios de su especialidad, bajo la dirección del Jefe/a de Sección de Medio Ambiente y Movilidad.		
Funciones específicas	Técnico/a de Planificación Energética		
	<p>Participar, de acuerdo a su categoría profesional, en la planificación del consumo energético en espacios públicos del municipio de Oviedo.</p> <p>Participar en la redacción de las ordenanzas municipales de movilidad y tráfico, y de protección contra la contaminación acústica y lumínica, así como en la planificación energética local y la identificación del balance de carbono en instalaciones y servicios municipales.</p> <p>Fomentar el uso de energías renovables, biocombustibles y vehículos eficientes, y la reducción y racionalización del consumo energético en el concejo.</p>		

	<p>Coordinar los estudios para la reducción y racionalización de la producción de residuos, y fomentar las prácticas de reciclaje y reaprovechamiento de recursos.</p> <p>Apoyo al servicio en la redacción de informes y elaboración de estrategias para combatir la contaminación lumínica, electromagnética y radiaciones ionizantes.</p> <p>Apoyo al Servicio en la coordinación extramunicipal en foros y espacios de cooperación en el ámbito energéticos y de gestión de residuos.</p> <p>Demás tareas propias de su categoría y cualificación 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)
Técnico/a de Planificación Energética															
	Nivel	2	2	4	4	3	3	1	2	2	1				
	Puntos	3	3	5	5	3	3	0	1	2	1		26		

Código	SerMAPU009
Asignación organizativa	Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico

Puesto específico	Ambientólogo/a de la Sección de Medio Ambiente y Movilidad		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico Medio		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Medio Ambiente y Movilidad	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Graduado o Licenciado en Ciencias Ambientales, o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Ejercer las funciones propias de ambientólogo en la Sección de Medio Ambiente y Movilidad.		
Funciones específicas	Ambientólogo/a de la Sección de Medio Ambiente y Movilidad		
	<p>Trabajos de atención ciudadana y mejoras en la atención al público, en el ámbito del Area de Urbanismo y Medio Ambiente.</p> <p>Redacción de documentos y síntesis de procedimientos técnicos en materia de medio ambiente.</p> <p>Apoyo en campañas de sensibilización y comunicación del área.</p> <p>Coordinación con el resto del personal encargado de la atención ciudadana en el área de Urbanismo y Medio Ambiente, y otras áreas municipales.</p> <p>Apoyo al resto del área de Urbanismo y Medio Ambiente en la redacción de informes propios de su especialidad.</p>		

	Asistencia al Concejal de Gobierno del Area de acuerdo 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. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Ambientólogo/a de la Sección de Medio Ambiente y Movilidad															
	Nivel	2	2	4	4	3	3	1	2	2	1				
	Puntos	3	3	5	5	3	3	0	1	2	1		26		

Código	SerMAPU010
Asignación organizativa	Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico

Puesto específico	Técnico/a de Apoyo en Medio Ambiente		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico Medio		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Medio Ambiente y Movilidad	Dotación	1
Grupo o subgrupo	B	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asistencia a los técnicos superiores del Servicio en sus funciones, redacción de informes, mediciones y trabajos técnicos y administrativos en el ámbito de competencia de la Sección.		
Funciones específicas	Técnico/a de Apoyo de Medio Ambiente		
	<p>Asistencia a los técnicos superiores del Servicio en sus funciones.</p> <p>Mediciones técnicas sobre el terreno y otros trabajos de campo propios de su categoría.</p> <p>Redacción de cuantos informes técnicos de nivel intermedio se le requieran por el Jefe/a de Servicio, su Adjunto/a Técnico/a o el Jefe/a de Sección.</p> <p>Trabajos técnicos y administrativos relacionados con las tareas asignadas al Servicio, en particular tomas de datos sobre ruidos y otros trabajos de campo propios de su categoría fuera de la jornada laboral ordinaria.</p> <p>Las demás funciones propias de un Técnico Superior en Formación Profesional, en el ámbito 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 Apoyo de Medio Ambiente															
	Nivel	3	2	3	3	3	2	1	2	2	2				
	Puntos	4	3	3	4	3	1	0	1	2	2		23		

Código	SerMAPU011
Asignación organizativa	Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico

Puesto específico	Inspector/a de Medio Ambiente		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Medio Ambiente y Movilidad	Dotación	2
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(16)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Realización de inspecciones en materia de medio ambiente y redacción de informes técnicos de nivel intermedio.		
Funciones específicas	Inspector/a de Medio Ambiente		
	<p>Ejecutar los programas de inspección en materia de medio ambiente que determine el Jefe/a de Sección.</p> <p>La realización de todo tipo de toma de muestras y mediciones con el correspondiente instrumental técnico del cual deberá realizar las tareas de mantenimiento y actualización propias del usuario con conocimientos técnicos y muy especialmente las toma de datos sobre ruidos, vertidos y cumplimiento de las ordenanzas municipales que regulan los distintos aspectos medioambientales.</p> <p>La redacción de informes relacionados con su competencia profesional en el ámbito del medio ambiente.</p>		

	<p>Las tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la puesta en marcha por el órgano competente de los procedimientos que se hayan de derivar de sus informes.</p> <p>Realización in situ de las inspecciones y comprobaciones correspondientes, así como otros trabajos de campo propios de su categoría.</p> <p>Apoyo y asistencia a los demás Inspectores/as del Area de Urbanismo y Medio Ambiente.</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)
Inspector/a de Medio Ambiente															
	Nivel	3	2	3	3	3	2	1	1	2	2				
	Puntos	4	3	3	4	3	1	0	0	2	2		22		

Código	SerMAPU012
Asignación organizativa	Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico

Puesto específico	Inspector/a Auxiliar de Medio Ambiente		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Medio Ambiente y Movilidad	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 a los Inspectores/as de Medio Ambiente en la realización de inspecciones.		
Funciones específicas	Inspector/a Auxiliar de Medio Ambiente		
	<p>Ejecutar los programas de inspección en materia de medio ambiente que determine el Jefe/a de Sección, bajo la supervisión de los Inspectores/as de Medio Ambiente.</p> <p>La realización de todo tipo de toma de muestras y mediciones con el correspondiente instrumental técnico.</p> <p>La redacción de informes sencillos relacionados con su competencia profesional en el ámbito del medio ambiente.</p> <p>Las tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la puesta en marcha por el órgano competente de los procedimientos que se hayan de derivar de sus informes.</p>		

	Realización in situ de las inspecciones y comprobaciones correspondientes, así como otros trabajos de campo propios de su categoría. Apoyo y asistencia a los Inspectores/as de Medio Ambiente.
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)
Inspector/a Auxiliar de Medio Ambiente															
	Nivel	3	2	3	3	3	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	3	4	3	1	0	0	1	1		20		

Código	SerMAPU013
Asignación organizativa	Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico

Puesto específico	Coordinador/a de Educación Ambiental		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Coordinador		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Medio Ambiente y Movilidad	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	Coordinar las actividades de la Sección en materia de educación ambiental.		
Funciones específicas	Coordinador/a de Educación Ambiental		
	<p>Proponer y ejecutar toda clase de acciones educativas y divulgativas en materia de medio ambiente, impulso a los productos ecológicos y de proximidad.</p> <p>Coordinar campañas de promoción y sensibilización en el ámbito medioambiental y de gestión energética.</p> <p>Fomento del uso eficiente de materiales ecológicos, de la reducción, reutilización y reciclaje de los residuos, y de la toma de conciencia ciudadana sobre los problemas del cambio climático, y del compostaje doméstico y comunitario.</p> <p>Promoción del voluntariado medioambiental, y colaboración en campañas y eventos de otras áreas municipales relacionados con temas medioambientales.</p>		

	<p>Controlar y validar el trabajo de cada empleado adscrito a la Sección, especialmente por lo que respecta a la evaluación del desempeño.</p> <p>Asistencia técnica al Concejal de Gobierno del Area cuando se le requiera.</p> <p>Elaboración de los informes técnicos que le encomiende el Jefe/a de Sección de Medio Ambiente y Movilidad.</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 Educación Ambiental															
	Nivel	5	3	4	5	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	4	5	6	3	3	0	1	1	1		30		

Código	SerMAPU014
Asignación organizativa	Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico

Puesto específico	Sociólogo/a de Educación Ambiental		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico Medio		
Nivel de reporte	Coordinador/a de Educación Ambiental	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Grado o Licenciatura en Sociología, o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asesoramiento al Jefe/a de Sección en materias propias de su cualificación profesional		
Funciones específicas	Sociólogo/a de Educación Ambiental		
	<p>Realización de estudios sociológicos a escala urbana y apoyo al resto del área en las materias propias de su cualificación profesional.</p> <p>Estudios de impacto de las campañas y actividades de la Coordinación y del conjunto del área.</p> <p>Participación en las acciones de toma de datos y en las campañas de comunicación del área de Urbanismo y Medio Ambiente.</p> <p>Estudios de relaciones entre Administración y ciudadanía en materia medioambiental.</p> <p>Estudios de estadísticas sociales, demográficas, poblacionales y de otros factores relevantes desde el punto de vista medioambiental.</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)
Sociólogo/a de Educación Ambiental															
	Nivel	2	2	4	4	3	3	1	2	2	1				
	Puntos	3	3	5	5	3	3	0	1	2	1		26		

Código	SerMAPU015
Asignación organizativa	Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico

Puesto específico	Técnico/a Medio/a de Educación Ambiental		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Docente		
Nivel de reporte	Coordinador/a de Educación Ambiental	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	Organización, ejecución y evaluación de actividades de educación ambiental.		
Funciones específicas	Técnico/a Medio/a de Educación Ambiental		
	<p>Promover y ejecutar, de acuerdo a su categoría, campañas de información, divulgación y concienciación ciudadana sobre cuestiones relacionadas con el medioambiente.</p> <p>Utilizar la educación ambiental como herramienta para el desarrollo de la política y de la gestión, impulsando la formación del personal municipal y colaborando en campañas y eventos de otras áreas municipales relacionados con temas medioambientales.</p> <p>Mejora del acceso a la información medioambiental de los ciudadanos/as del concejo.</p>		

	<p>Coordinar campañas de promoción y sensibilización en el ámbito medioambiental y de gestión energética.</p> <p>Organización, ejecución y evaluación de actividades educativas en materia medioambiental.</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 Medio/a de Educación Ambiental															
	Nivel	3	2	4	4	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	4	3	5	5	3	3	0	1	1	1		26		

Código	SerMAPU016
Asignación organizativa	Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico

Puesto específico	Jefe/a de Sección de Planificación y Gestión Urbanística		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Sección (B)		
Nivel de reporte	Adjunto/a Técnico/a al Jefe/a de Servicio de MAPU	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 labores de la Sección de Planificación y Gestión Urbanística, programando los trabajos bajo la supervisión del Jefe/a del Servicio y su Adjunto/a Técnico/a.		
Funciones específicas	Jefe/a de Sección de Planificación y Gestión Urbanística		
	<p>Dirigir la Sección de Planificación y Gestión Urbanística de acuerdo con las instrucciones del Jefe/a de Servicio y su Adjunto/a Técnico.</p> <p>Coordinar, impulsar y supervisar, desde el punto de vista técnico, los expedientes y procedimientos de planificación y gestión urbanística.</p> <p>Asistencia técnica al Jefe/a de Servicio o a su Adjunto/a Técnico/a cuando se le requiera, incluyendo la elaboración de los informes técnicos que aquellos le encomienden.</p>		

	<p>Tramitación de los expedientes que le asignen el Jefe/a de Servicio o su Adjunto/a Técnico/a y remisión de los mismos a los órganos competentes del Ayuntamiento o de otras Administraciones cuando proceda.</p> <p>Miembro del Comité Técnico del Area de Urbanismo y Medio Ambiente.</p> <p>Coordinación con el equipo técnico del área de Infraestructuras y Servicios Básicos.</p> <p>Representación del Ayuntamiento en los Jurados de Expropiación.</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 Planificación y Gestión Urbanística															
	Nivel	5	4	4	5	4	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	5	5	6	4	3	0	1	1	1		32		

Código	SerMAPU017
Asignación organizativa	Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico

Puesto específico	Arquitecto/a de la Sección de Planificación y Gestión Urbanística		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico Superior		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Planificación y Gestión Urbanística	Dotación	3
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Arquitecto, Grado en Arquitectura o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(22)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Realización de los trabajos propios de su cualificación profesional en el ámbito de la Sección de Planificación y Gestión Urbanística, bajo la supervisión del Jefe/a de la misma.		
Funciones específicas	Arquitecto/a de la Sección de Planificación y Gestión Urbanística		
	<p>Elaboración de cuantos informes técnicos, acordes a su cualificación profesional, se le requieran por el Jefe/a de la Sección, particularmente valoraciones e informes de nivel superior en expedientes de planificación urbanística.</p> <p>Asistencia técnica al Jefe/a de Sección y al resto del Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico.</p> <p>Realización de los trabajos de planificación y gestión propios de su especialidad en coordinación con el resto de los profesionales de la Sección y del Ayuntamiento.</p> <p>Representación del Ayuntamiento en los Jurados de Expropiación, por delegación del Jefe/a de Sección.</p>		

	Demás trabajos que se le encomienden y tengan relación con su cometido.
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)
Arquitecto/a de la Sección de Planificación y Gestión Urbanística															
Nivel		4	2	4	6	3	3	1	2	2	1				
Puntos		5	3	5	8	3	3	0	1	2	1		31		

Código	SerMAPU018
Asignación organizativa	Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico

Puesto específico	Ingeniero/a CCP de la Sección de Planificación y Gestión Urbanística		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico Superior		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Planificación y Gestión Urbanística	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos, Grado en Ingeniería, o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(22)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Realización de los trabajos propios de su cualificación profesional en el ámbito de la Sección de Planificación y Gestión Urbanística, bajo la supervisión del Jefe/a de la misma.		
Funciones específicas	Ingeniero/a CCP de la Sección de Planificación y Gestión Urbanística		
	<p>Elaboración de cuantos informes técnicos, acordes a su cualificación profesional, se le requieran por el Jefe/a de la Sección, particularmente valoraciones e informes de nivel superior en expedientes de planificación urbanística.</p> <p>Asistencia técnica al Jefe/a de Sección y al resto del Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico.</p> <p>Realización de los trabajos de planificación propios de su especialidad en coordinación con el resto de los profesionales de la Sección y del Ayuntamiento.</p>		

	Representación del Ayuntamiento en los Jurados de Expropiación, por delegación del Jefe/a de Sección. Demás trabajos que se le encomienden y tengan relación con su cometido.
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)
Ingeniero/a CCP de la Sección de Planificación y Gestión Urbanística															
	Nivel	4	2	4	6	3	3	1	2	2	1				
	Puntos	5	3	5	8	3	3	0	1	2	1		31		

Código	SerMAPU019
Asignación organizativa	Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico

Puesto específico	Responsable de Topografía de Planificación y Gestión Urbanística		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico Medio		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Planificación y Gestión Urbanística	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(20)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Ejercer las funciones propias de su profesión en la Sección de Planificación y Gestión Urbanística		
Funciones específicas	Responsable de Topografía de Planificación y Gestión Urbanística		
	<p>Asistencia al Jefe/a de Sección y a los técnicos superiores del Servicio en los trabajos propios de su especialidad.</p> <p>Redacción de cuantos informes técnicos o trabajos, sean o no de campo, se le requieran por el Jefe/a de Sección a instancias de cualquier unidad administrativa del Ayuntamiento.</p> <p>Coordinación con el SIG del Ayuntamiento.</p> <p>Redacción de informes topográficos.</p> <p>Suplencia de otros topógrafos del Area de Urbanismo y Medio Ambiente.</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)
Responsable de Topografía de Planificación y Gestión Urbanística															
	Nivel	3	2	4	4	3	3	1	2	2	1				
	Puntos	4	3	5	5	3	3	0	1	2	1		27		

Código	SerMAPU020
Asignación organizativa	Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico

Puesto específico	Técnico/a Medio/a de Atención al Ciudadano		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico Medio		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Planificación y Gestión Urbanística	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	Trabajos propios de su categoría en el ámbito de la atención ciudadana de la Sección de Planificación y Gestión Urbanística		
Funciones específicas	Técnico/a Medio/a de Atención al Ciudadano		
	<p>Trabajos de atención ciudadana y mejoras en la atención al público, en el ámbito de la Sección.</p> <p>Elaboración de cuantos informes se le requieran por el Jefe/a de Sección, propios de su cualificación profesional, y demás trabajos que se le encomienden y tengan relación con su cometido.</p> <p>Redacción de documentos y síntesis de procedimientos técnicos en materia de planeamiento y ordenación urbanística.</p> <p>Apoyo en campañas de sensibilización y comunicación de la Sección.</p>		

	<p>Coordinación con el resto del personal encargado de la atención ciudadana en el área de Urbanismo y Medio Ambiente, y otras áreas municipales.</p> <p>Asistencia al Jefe/a de Sección, y al resto del personal 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 Medio/a de Atención al Ciudadano															
	Nivel	2	2	4	4	3	3	1	2	2	1				
	Puntos	3	3	5	5	3	3	0	1	2	1		26		

Código	SerMAPU021
Asignación organizativa	Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico

Puesto específico	Técnico/a de Información de la Sección de Planificación y Gestión Urbanística		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Planificación y Gestión Urbanística	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	Atención al público sobre consultas de información urbanística y apoyo a los técnicos de la Sección.		
Funciones específicas	Técnico/a de Información de la Sección de Planificación y Gestión Urbanística		
	<p>Información urbanística al público y a las demás unidades del Ayuntamiento.</p> <p>Apoyo a los técnicos de nivel superior en las labores de planeamiento.</p> <p>Coordinación con el SIG municipal y el conjunto del Area de Urbanismo y Medio Ambiente.</p> <p>Tramitación de los expedientes de consultas urbanísticas.</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 Información de la Sección de Planificación y Gestión Urbanística															
	Nivel	3	1	3	5	4	2	1	1	2	2				
	Puntos	4	0	3	6	4	1	0	0	2	2		22		

Código	SerMAPU022
Asignación organizativa	Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico

Puesto específico	Técnico/a de Planeamiento de la Sección de Planificación y Gestión Urbanística		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Planificación y Gestión Urbanística	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(16)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asistencia a los técnicos superiores y medios, toma de muestras y mediciones, elaboración de informes de nivel intermedio.		
Funciones específicas	Técnico/a de Planeamiento de la Sección de Planificación y Gestión Urbanística		
	<p>Apoyo a las labores de los técnicos de nivel superior, en particular en labores de cálculo, representación gráfica y otras similares.</p> <p>Asistencia a las labores técnicas de otras unidades del Ayuntamiento cuando así lo disponga el Jefe/a de Sección.</p> <p>Redacción de informes intermedios para Abogacía Consistorial o para otras unidades del Ayuntamiento cuando así lo disponga el Jefe/a de Sección.</p> <p>Toma de datos sobre el terreno, mediciones técnicas, fotografías y en general aportación de datos a los expedientes propios de la Sección.</p> <p>Trámites burocráticos propios de la Sección (solicitudes de material y servicios, atención al público, consultas, incorporación de datos a bases, etc.).</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 Planeamiento de la Sección de Planificación y Gestion Urbanística														
	Nivel	3	1	3	4	3	2	1	2	2	2			
	Puntos	4	0	3	5	3	1	0	1	2	2	21		

Código	SerMAPU023
Asignación organizativa	Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico

Puesto específico	Delineante de la Sección de Planificación y Gestión Urbanística		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Planificación y Gestión Urbanística	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	Asistencia a los técnicos superiores de la Sección en los trabajos propios de su especialidad y realización de este tipo de trabajos para otras unidades del Ayuntamiento de Oviedo cuando se le requiera.		
Funciones específicas	Delineante de la Sección de Planificación y Gestión Urbanística		
	<p>Asistencia a los técnicos superiores de la Sección en los trabajos propios de su especialidad.</p> <p>Manejo de planos y de las herramientas informáticas propias de su profesión.</p> <p>Redacción de cuantos informes técnicos o trabajos, sean o no de campo, se le requieran por el Jefe/a de Sección a instancias de cualquier unidad administrativa 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)
Delineante de la Sección de Planificación y Gestión Urbanística															
	Nivel	3	2	3	3	3	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	3	4	3	1	0	0	1	1		20		

Código	SerMAPU24
Asignación organizativa	Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico

Puesto específico	Adjunto/a Juridico/a al Jefe/a de Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Adjunto a Jefatura de Servicio (B)		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico	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(26)	Provisión	Concurso específico
Misión del puesto	Responsable directo, bajo la dependencia del Jefe/a de Servicio, de los servicios jurídicos del mismo.		
Funciones específicas	Adjunto/a Juridico/a al Jefe/a de Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico		
	<p>Asistencia al Jefe/a de Servicio en sus competencias y funciones.</p> <p>Coordinación del Servicio con el resto de Servicios del Ayuntamiento.</p> <p>Gestión del personal del Servicio.</p> <p>El desarrollo de cuantas tareas de especial trascendencia, y acordes con el nivel de su puesto, le encomiende el Jefe/a del Servicio.</p> <p>Informes y propuestas a nivel superior en el Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico, en el ámbito de los asuntos jurídicos.</p> <p>Distribución y planificación de los trabajos jurídicos del Servicio, bajo la supervisión del Jefe/a del mismo.</p>		

	<p>Realización de los trabajos propios de su cualificación profesional, incluyendo tramitación y supervisión de los expedientes que le sean encomendados por el Jefe/a de Servicio, en particular los correspondientes a las subvenciones que, en su caso, se promuevan y convoquen desde el Servicio.</p> <p>Miembro de la Comisión de Coordinación de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento y del Comité Técnico del Area de Urbanismo y Medio Ambiente.</p> <p>Secretaría del Consejo Sectorial de Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas.</p> <p>Labores de certificación y dación de fe en el ámbito del Servicio.</p> <p>Suplencia del Jefe/a de Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico en los aspectos jurídicos.</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)
Adjunto/a Jurídico/a al Jefe/a de Servicio de MAPU															
	Nivel	5	4	5	7	4	3	1	4	1	1				
	Puntos	6	5	6	9	4	3	0	5	1	1		40		

Código	SerMAPU025
Asignación organizativa	Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico

Puesto específico	Jefe/a de Sección Jurídico-Administrativa de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Sección (B)		
Nivel de reporte	Adjunto/a Jurídico/a al Jefe/a de Servicio de MAPU	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	Singularizado
Complemento destino	Nivel(25)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Coordinar las actividades de la Sección Jurídico-Administrativa, programando los trabajos bajo la supervisión del Jefe/a del Servicio y su Adjunto/a Jurídico/a.		
Funciones específicas	Jefe/a de Sección de Jurídico-Administrativa de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico		
	<p>Dirigir la Sección Jurídico-Administrativa de acuerdo con las instrucciones del Jefe/a de Servicio de MAPU y su Adjunto/a Jurídico/a.</p> <p>Coordinar, impulsar y supervisar, desde el punto de vista jurídico, los procedimientos de medio ambiente y planeamiento urbanístico.</p> <p>Asistencia técnica al Jefe/a de Servicio o a su Adjunto/a Jurídico/a cuando se le requiera, incluyendo la elaboración de los informes técnicos que aquéllos le encomienden.</p> <p>Tramitación de los expedientes que le asignen el Jefe/a de Servicio o su Adjunto/a Jurídico/a y remisión de los mismos 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 Jurídico-Administrativa de MAPU															
Nivel		5	4	4	5	4	3	1	2	1	1				
Puntos		6	5	5	6	4	3	0	1	1	1		32		

Código	SerMAPU026
Asignación organizativa	Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico

Puesto específico	Adjunto/a al Jefe/a de Sección Jurídico-Administrativa de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección Jurídico-Administrativa de MAPU	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	Singularizado
Complemento destino	Nivel(24)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Apoyar las labores del Jefe/a de Sección Jurídico-Administrativa, y desempeñar las tareas específicas que este le encomiende.		
Funciones específicas	Adjunto/a al Jefe/a de Sección Jurídico-Administrativa de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico		
	<p>Apoyar jurídicamente la tramitación de los procedimientos propios de la Sección.</p> <p>Asistencia jurídica al Jefe/a de Sección cuando se le requiera, incluyendo la elaboración de los informes que aquél le encomiende.</p> <p>Supervisar la redacción de los informes elaborados por los Asesores Jurídicos de la Sección.</p> <p>Suplencia del 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. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Adjunto/a al Jefe/a de Sección															
Jurídico-Administrativa de MAPU	Nivel	5	4	4	5	4	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	5	5	6	4	3	0	1	1	1		32		

Código	SerMAPU027
Asignación organizativa	Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico

Puesto específico	Asesor/a Jurídico/a de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Sección Jurídico-Administrativa de MAPU	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 del Servicio, incluyendo atención ciudadana.		
Funciones específicas	Asesor/a Jurídico/a de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico		
	<p>Asesoramiento, redacción de informes, tramitación de expedientes y elaboración de propuestas en materia de medio ambiente y planeamiento urbanístico, incluyendo atención ciudadana en este ámbito.</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> <p>Apojo en campañas de sensibilización y comunicación del Servicio.</p> <p>Otros trabajos acordes a su categoría y cualificación profesional que le encomiende el Jefe/a de Servicio.</p> <p>Suplencia, en su caso, del Adjunto/a al Jefe/a de Sección Jurídico-Administrativa de MAPU.</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 Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico															
	Nivel	5	2	4	6	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	3	5	8	3	3	0	1	1	1		31		

Código	SerMAPU028
Asignación organizativa	Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico

Puesto específico	Jefe/a de Negociado de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Negociado		
Nivel de reporte	Asesor/a Jurídico/a de Planeamiento y Ordenación Urbanística	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 del día a día en el ámbito del Negociado y de la buena tramitación de los expedientes, bajo la supervisión del Adjunto/a al Jefe/a de Sección.		
Funciones específicas	Jefe/a de Negociado de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico		
	<p>Reparto y dirección de los trabajos del Negociado consistentes en la tramitación administrativa de procedimientos de ordenación y ejecución urbanística.</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> <p>Redacción de informes-propuesta de nivel intermedio o sencillo.</p> <p>Atención al público.</p>		

	Suplencia o asistencia en los trabajos del Jefe/a de Negociado de la Sección Jurídico-Administrativa de Licencias Urbanísticas.
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 Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico															
Nivel		3	3	4	3	2	2	1	1	1	1				
Puntos		4	4	5	4	2	1	0	0	1	1		22		

Código	SerMAPU029
Asignación organizativa	Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico

Puesto específico	Administrativo/a de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Negociado de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico	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 Jurídico-Administrativa.		
Funciones específicas	Administrativo/a de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico		
	Asistencia al Jefe/a de Negociado en sus funciones, así como apoyo administrativo a los Asesores/as Jurídicos/as. Labores ordinarias de tramitación administrativa en la Sección. Realización de informes-propuesta de nivel intermedio o sencillo. Otras tareas administrativas propias de 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)
Administrativo/a de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico															
	Nivel	3	2	3	4	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	3	5	2	1	0	0	1	1		20		

Código	SerMAPU030
Asignación organizativa	Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico

Puesto específico	Jefe/a de Grupo de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Grupo		
Nivel de reporte	Asesor/a Jurídico/a de Planeamiento y Ordenación Urbanística	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 Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico		
	Asunción de cuantas funciones propias de un auxiliar administrativo le encomiende el Adjunto/a al Jefe/a de Sección. Coordinación del grupo de Auxiliares Administrativos de la 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. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Grupo de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico															
	Nivel	3	2	2	5	2	2	1	2	1	1				
	Puntos	4	3	2	6	2	1	0	1	1	1		21		

Código	SerMAPU031
Asignación organizativa	Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico

Puesto específico	Auxiliar de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico	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 Jurídico-Administrativa de MAPU		
Funciones específicas	Auxiliar de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico		
	<p>Ejecutar tareas de carácter auxiliar (apertura de expedientes, registro y archivo de documentación, transcripción de documentos y resoluciones, despacho de correspondencia, cálculo sencillo y demás análogas), así como aquellas otras de contenido similar que le sean asignadas por disposición de su jefatura.</p> <p>Intervenir en la tramitación administrativa realizando las tareas sencillas que se les encomienden.</p> <p>Atención al público y comunicaciones 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)
Auxiliar de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	1	1		16		

Código	SerLic001
Asignación organizativa	Servicio de Licencias Urbanísticas

Puesto específico	Jefe/a de Servicio de Licencias Urbanísticas		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Servicio (B)		
Nivel de reporte	Concejal de Gobierno del Area de Urbanismo y Medio Ambiente	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Licenciatura en Derecho, Grado y Máster o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(28)	Provisión	Concurso específico
Misión del puesto	Coordinar las actuaciones en materia de licencias urbanísticas, Conservación, y protección de la legalidad urbanística en el municipio de Oviedo, 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 Licencias Urbanísticas		
	<p>Coordinar el Servicio de Licencias Urbanísticas, 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 Licencias Urbanísticas.</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>Asistir al Comité Técnico del Area de Urbanismo y Medio Ambiente.</p> <p>Representación del Ayuntamiento en las Juntas de Compensación y en la CUOTA cuando procede.</p> <p>Suplencia del Jefe de Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico, en casos de urgencia y necesidad, dentro de las competencias propias de la titulación poseída.</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 Licencias Urbanísticas															
	Nivel	6	5	6	7	5	3	1	4	1	1				
	Puntos	9	6	9	9	5	3	0	5	1	1		48		

Código	SerLic002
Asignación organizativa	Servicio de Licencias Urbanísticas

Puesto específico	Secretario/a del Jefe/a de Servicio de Licencias Urbanísticas		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Licencias Urbanísticas	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 Licencias Urbanísticas.		
Funciones específicas	Secretario/a del Jefe/a de Servicio de Licencias Urbanísticas		
	<p>La asistencia en funciones de secretaría personal al Jefe/a de Servicio y al Concejal de Gobierno del Area.</p> <p>Asistencia y apoyo, en las funciones anteriores, al Jefe/a de Servicio de Planeamiento y Ordenación Urbanística.</p> <p>Las propias de Auxiliar Administrativo el marco del Servicio de Licencias Urbanísticas.</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 del Jefe/a de Servicio de Licencias Urbanísticas															
	Nivel	3	1	4	5	2	2	1	2	1	1				
	Puntos	4	0	5	6	2	1	0	1	1	1		21		

Código	SerLic003
Asignación organizativa	Servicio de Licencias Urbanísticas

Puesto específico	Auxiliar del Servicio de Licencias Urbanísticas		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Licencias Urbanísticas	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	Atención de las comunicaciones del Servicio, atención al público y tramitación administrativa ordinaria de los expedientes del Servicio.		
Funciones específicas	Auxiliar del Servicio de Urbanismo		
	<p>Atención al público.</p> <p>Cuántas funciones propias del puesto tipo se les atribuyan.</p> <p>Llevanza de las comunicaciones del Servicio.</p> <p>Tramitación ordinaria de los expedientes atribuidos al Servicio bajo la coordinación del Jefe/a de Servicio.</p> <p>Apoyo y, en su caso, suplencia, del Secretario/a del Jefe/a de Servicio de Licencias Urbanísticas.</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 Servicio de Urbanismo															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	1	1		16		

Código	SerLic004
Asignación organizativa	Servicio de Licencias Urbanísticas

Puesto específico	Adjunto/a Técnico/a al Jefe/a de Servicio de Licencias Urbanísticas		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Adjunto a Jefatura de Servicio (B)		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Licencias Urbanísticas	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Arquitecto/a, Grado y Máster en Arquitectura o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(26)	Provisión	Concurso específico
Misión del puesto	Responsable directo, bajo la dependencia del Jefe/a de Servicio, de los servicios técnicos del mismo.		
Funciones específicas	Adjunto/a Técnico/a al Jefe/a de Servicio de Licencias Urbanísticas		
	<p>Informes y propuestas a nivel superior en el Servicio de Licencias Urbanísticas, en el ámbito de los asuntos técnicos.</p> <p>Distribución y planificación de los trabajos encargados a las Secciones y unidades a su cargo, bajo la supervisión del Jefe/a del Servicio.</p> <p>Control de obras y actividades sin licencia o fuera de licencia.</p> <p>Realización de los trabajos propios de su cualificación profesional, incluyendo tramitación y supervisión de los expedientes que le sean encomendados por el Jefe/a de Servicio.</p>		

	Suplencia del Jefe/a de Servicio de Licencias Urbanísticas.
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 Técnico/a al Jefe/a de Servicio de Licencias Urbanísticas															
	Nivel	5	4	5	7	4	3	1	4	1	1				
	Puntos	6	5	6	9	4	3	0	5	1	1		40		

Código	SerLic005
Asignación organizativa	Servicio de Licencias Urbanísticas

Puesto específico	Coordinador/a Técnico/a de Licencias Urbanísticas		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Coordinador		
Nivel de reporte	Adjunto/a Técnico/a al Jefe/a de Servicio de Licencias Urbanísticas	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Arquitecto, Grado y Máster en Arquitectura o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(25)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Responsable de la asignación de trabajos y de la distribución de tareas entre las Secciones de Conservación, y Obras y Actividades, bajo la supervisión del Adjunto/a Técnico/a al Jefe/a de Servicio.		
Funciones específicas	Coordinador/a Técnico/a de Licencias Urbanísticas		
	<p>La elaboración de informes técnicos que se le atribuyan por el Adjunto/a Técnico/a al Jefe/a de Servicio, incluyendo asistencia a procesos judiciales.</p> <p>Intervenciones en ruinas de edificios, valoraciones de daños y propuestas de intervención, incluidas inspecciones in situ.</p> <p>Apoyo al Adjunto/a Técnico/a al Jefe/a de Servicio, y suplencia del mismo.</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)
Coordinador/a Técnico/a de Licencias Urbanísticas															
	Nivel	5	4	4	5	3	3	1	2	2	2				
	Puntos	6	5	5	6	3	3	0	1	2	2		33		

Código	SerLic006
Asignación organizativa	Servicio de Licencias Urbanísticas

Puesto específico	Topógrafo/a del Servicio de Licencias Urbanísticas		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico Medio		
Nivel de reporte	Coordinador/a Técnico/a de Licencias Urbanísticas	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	Ejercer las funciones propias de su profesión en el Servicio de Licencias Urbanísticas		
Funciones específicas	Topógrafo/a del Servicio de Licencias Urbanísticas		
	Asistencia al Adjunto/a Técnico/a al Jefe/a de Servicio y a los técnicos superiores del Servicio en los trabajos propios de su especialidad.		
	Redacción de cuantos informes técnicos o trabajos, sean o no de campo, se le requieran por el Adjunto/a Técnico/a al Jefe/a de Servicio.		
	Redacción de informes topográficos.		
	Suplencia de otros topógrafos del Area de Urbanismo y Medio Ambiente.		

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 del Servicio de Licencias Urbanísticas															
Nivel		2	2	4	4	3	3	1	2	2	1				
Puntos		3	3	5	5	3	3	0	1	2	1		26		

Código	SerLic007
Asignación organizativa	Servicio de Licencias Urbanísticas

Puesto específico	Jefe/a de Sección de Conservación		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Sección (B)		
Nivel de reporte	Coordinador/a Técnico/a de Licencias Urbanísticas	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Arquitecto/a, Grado y Máster en Arquitectura o equivalente a efectos profesionales	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 Coordinador/a Técnico y el Adjunto/a Técnico/a al Jefe/a de Servicio.		
Funciones específicas	Jefe/a de Sección de Conservación		
	<p>Dirigir la Sección de Conservación de acuerdo con las instrucciones del Jefe/a de Servicio de Licencias Urbanísticas y su Adjunto/a Técnico/a, así como del Coordinador/a Técnico.</p> <p>Estudios y control de la situación edificatoria del concejo, en especial de los elementos recogidos en el catálogo municipal y otros de valor histórico y patrimonial.</p> <p>Asistencia técnica al Jefe/a de Servicio o a su Adjunto/a cuando se le requiera, incluyendo la elaboración de los informes técnicos que aquellos le encomienden.</p>		

	<p>Tramitación de los expedientes que le asignen el Jefe/a de Servicio o su Adjunto/a Técnico/a y remisión de los mismos a los órganos competentes del Ayuntamiento o de otras Administraciones cuando proceda.</p> <p>Intervención en ruinas de edificios, valoraciones de daños y propuestas de actuación, incluyendo inspecciones in situ y atención inmediata en caso de emergencia.</p> <p>Supervisión de las obras de ejecución subsidiaria en procedimientos de ejecución forzosa tramitados en el Servicio.</p> <p>Coordinación con las distintas áreas municipales, y apoyo a las mismas, en redacción de informes, evaluación y asesoramiento en materias propias de la competencia 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)
Jefe/a de Sección de Conservación															
Nivel		5	4	4	5	4	3	1	2	1	1				
Puntos		6	5	5	6	4	3	0	1	1	1		32		

Código	SerLic008
Asignación organizativa	Servicio de Licencias Urbanísticas

Puesto específico	Responsable de Gestión de la Sección de Conservación		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Coordinador		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Conservación	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2 / C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(22)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Responsable de los trabajos del día a día en el ámbito de la Sección de Conservación, y de la buena tramitación de los expedientes, bajo la supervisión del Jefe/a de Sección.		
Funciones específicas	Responsable de Gestión de la Sección de Conservación		
	<p>Control y supervisión del personal de la unidad, asignando y supervisando los trabajos conforme a los protocolos que se aprueben.</p> <p>Tramitación y propuesta a nivel intermedio en los expedientes administrativos atribuidos por el Jefe/a de Sección.</p> <p>Informar y asesorar sobre las materias propias de las competencias de la unidad, y colaborar en el trabajo administrativo de las distintas áreas municipales que tienen relación con ella.</p>		

	<p>Organización del trabajo, normalización de procedimientos y elaboración de protocolos de actuación.</p> <p>Elaboración de la memoria e inventario de la unidad.</p> <p>Suplencia del 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. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Responsable de Gestión de la Sección de Conservación															
	Nivel	3	4	4	4	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	4	5	5	5	3	3	0	1	1	1		28		

Código	SerLic009
Asignación organizativa	Servicio de Licencias Urbanísticas

Puesto específico	Arquitecto/a Técnico/a de la Sección de Conservación		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico Medio		
Nivel de reporte	Responsable de Gestión de la Sección de Conservación	Dotación	2
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Arquitecto Técnico o Grado en Ingeniería de Edificación o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Funciones propias de su profesión en la Sección de Conservación, y apoyo técnico a las actuaciones de la misma.		
Funciones específicas	Arquitecto/a Técnico/a de la Sección de Conservación		
	<p>Apoyo de carácter técnico, acorde a su cualificación profesional, a las intervenciones del personal de la Sección.</p> <p>Realización de informes técnicos de inmuebles, locales y solares, describiendo los daños y las deficiencias que puedan presentar.</p> <p>Intervención en ruinas de edificios, valoraciones de daños y propuestas de actuación, incluyendo inspecciones in situ.</p> <p>Determinar las actuaciones necesarias para subsanar los daños o deficiencias detectadas, y proponer en su caso, las medidas de seguridad a adoptar.</p>		

	<p>Elaboración de informes en materia de prevención de incendios, solicitados por el Jefe/a de Servicio o los técnicos superiores del mismo.</p> <p>Demás trabajos que se le encomienden y tengan relación con su cometido.</p> <p>Suplencia de otros Arquitectos/as Técnicos/as del Servicio cuando se le requiera.</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. Especifico Mensual (14 pagas)
Arquitecto/a Técnico/a de la Sección de Conservación															
	Nivel	2	2	4	4	3	3	1	2	2	1				
	Puntos	3	3	5	5	3	3	0	1	2	1		26		

Código	SerLic010
Asignación organizativa	Servicio de Licencias Urbanísticas

Puesto específico	Oficial de la Sección de Conservación		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar de Información y Servicios		
Nivel de reporte	Responsable de Gestión de la Sección de Conservación	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	Trabajos propios de Oficial y otras funciones auxiliares que se le encomienden por el Jefe/a de la Sección y/o por los Arquitectos/as Técnicos/as de la misma.		
Funciones específicas	Oficial de la Sección de Conservación		
	<p>Inspección de inmuebles bajo la supervisión y coordinación de los Arquitectos/as Técnicos de la Sección.</p> <p>Tareas de apoyo y asistencia a los Arquitectos/as Técnicos.</p> <p>Tareas burocráticas sencillas en relación con sus funciones, y otros trabajos de campo propios de su categoría.</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. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Oficial de la Sección de Conservación															
	Nivel	3	1	3	2	2	2	1	2	3	2				
	Puntos	4	0	3	3	2	1	0	1	3	2		19		

Código	SerLic011
Asignación organizativa	Servicio de Licencias Urbanísticas

Puesto específico	Auxiliar de la Sección de Conservación		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Responsable de Gestión de la Sección de Conservación	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 Conservación.		
Funciones específicas	Auxiliar de Conservación		
	<p>Ejecutar tareas de carácter auxiliar (apertura de expedientes, registro y archivo de documentación, transcripción de documentos y resoluciones, despacho de correspondencia, cálculo sencillo y demás análogas), así como aquellas otras de contenido similar que le sean asignadas por disposición de su jefatura.</p> <p>Intervenir en la tramitación administrativa realizando las tareas sencillas que se les encomienden.</p> <p>Atención al público y comunicaciones 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)
Auxiliar de Conservación															
Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	1	1					
Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	1	1			16		

Código	SerLic012
Asignación organizativa	Servicio de Licencias Urbanísticas

Puesto específico	Jefe/a de Sección de Obras y Actividades		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Sección (B)		
Nivel de reporte	Coordinador/a Técnico/a de Licencias Urbanísticas	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Arquitecto, Grado y Máster en Arquitectura o equivalente a efectos profesionales	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 Coordinador/a Técnico y el Adjunto/a Técnico/a al Jefe/a de Servicio.		
Funciones específicas	Jefe/a de Sección de Obras y Actividades		
	<p>Dirigir la Sección de Obras y Actividades de acuerdo con las instrucciones del Jefe/a de Servicio de Licencias Urbanísticas y su Adjunto/a Técnico/a, así como del Coordinador/a Técnico/a.</p> <p>Coordinar, impulsar y supervisar, desde el punto de vista técnico, los procedimientos de concesión de licencias de obras y actividades.</p> <p>Asistencia técnica al Jefe/a de Servicio o a su Adjunto/a Técnico/a cuando se le requiera, incluyendo la elaboración de los informes técnicos que aquéllos le encomienden.</p>		

	Tramitación de los expedientes que le asignen el Jefe/a de Servicio o su Adjunto/a Técnico y remisión de los mismos a los órganos competentes del Ayuntamiento o de otras Administraciones cuando proceda.
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 Obras y Actividades															
	Nivel	5	4	4	5	4	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	5	5	6	4	3	0	1	1	1		32		

Código	SerLic013
Asignación organizativa	Servicio de Licencias Urbanísticas

Puesto específico	Adjunto/a al Jefe/a de Sección de Obras y Actividades		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico Superior		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Obras y Actividades	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Grado en Ingeniería o Arquitectura, o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(24)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Apoyar las labores del Jefe/a de Sección de Obras y Actividades, y desempeñar las tareas específicas que éste le encomiende.		
Funciones específicas	Adjunto/a al Jefe/a de Sección de Obras y Actividades		
	<p>Apoyar técnicamente los procedimientos de concesión de licencias de obras y actividades.</p> <p>Asistencia técnica al Jefe/a de Sección cuando se le requiera, incluyendo la elaboración de los informes técnicos que aquél le encomiende.</p> <p>Participación en la redacción de informes relacionados con antenas, instalaciones eléctricas y otros que se tramiten en el Area de Urbanismo y Medio Ambiente.</p> <p>Suplencia del 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. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Adjunto/a al Jefe/a de Sección de Obras y Actividades															
	Nivel	5	4	4	5	4	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	5	5	6	4	3	0	1	1	1		32		

Código	SerLic014
Asignación organizativa	Servicio de Licencias Urbanísticas

Puesto específico	Arquitecto/a Municipal de la Sección de Obras y Actividades		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico Superior		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Sección de Obras y Actividades	Dotación	2
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Arquitecto/a, Grado en Arquitectura o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(22)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Realización de los trabajos propios de su cualificación profesional en el ámbito de la Sección de Obras y Actividades, bajo la supervisión del Jefe/a de la misma.		
Funciones específicas	Arquitecto/a Municipal de la Sección de Obras y Actividades		
	<p>Elaboración de cuantos informes técnicos, acordes a su cualificación profesional, se le requieran por el Jefe/a de la Sección, particularmente informes de nivel superior en expedientes de licencias de obras.</p> <p>Comprobación de obras.</p> <p>Informes de daños y patologías en edificios.</p> <p>Asistencia técnica al Jefe/a de Sección y al resto del Servicio de Licencias Urbanísticas.</p> <p>Demás trabajos que se le encomienden y tengan relación con su cometido.</p>		

	Suplencia, en su caso, de los Arquitectos/as del Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico.
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)
Arquitecto/a Municipal de la Sección de Obras y Actividades															
	Nivel	5	2	4	6	3	3	1	2	2	1				
	Puntos	6	3	5	8	3	3	0	1	2	1		32		

Código	SerLic015
Asignación organizativa	Servicio de Licencias Urbanísticas

Puesto específico	Arquitecto/a Técnico/a de la Sección de Obras y Actividades		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico Medio		
Nivel de reporte	Arquitecto/a Municipal de la Sección de Obras y Actividades	Dotación	5
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Arquitecto Técnico o Grado en Ingeniería de Edificación o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Ejercer las funciones propias de su profesión en la Sección de Obras y Actividades		
Funciones específicas	Arquitecto/a Técnico/a de la Sección de Obras y Actividades		
	<p>Realización de los trabajos propios de su especialidad en el ámbito de la Sección de Obras y Actividades.</p> <p>Asistencia al Jefe/a de Sección y a los técnicos superiores del Servicio.</p> <p>Elaboración de cuantos informes técnicos se le requieran por el Jefe/a de la Sección, particularmente en expedientes de licencias de obras.</p> <p>Demás trabajos que se le encomienden y tengan relación con su cometido.</p> <p>Suplencia de otros Arquitectos/as Técnicos/as del Servicio cuando se le requiera.</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)
Arquitecto/a Técnico/a de la Sección de Obras y Actividades															
	Nivel	2	2	4	4	3	3	1	2	2	1				
	Puntos	3	3	5	5	3	3	0	1	2	1		26		

Código	SerLic016
Asignación organizativa	Servicio de Licencias Urbanísticas

Puesto específico	Técnico/a de Apoyo en la Sección de Obras y Actividades		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico Medio		
Nivel de reporte	Arquitecto/a Municipal de la Sección de Obras y Actividades	Dotación	3
Grupo o subgrupo	B	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asistencia a los técnicos superiores del Servicio en sus funciones, redacción de informes, mediciones y trabajos técnicos y administrativos en el ámbito de competencia de la Sección.		
Funciones específicas	Técnico/a de Apoyo en la Sección de Obras y Actividades		
	<p>Asistencia a los técnicos superiores del Servicio en sus funciones.</p> <p>Mediciones técnicas sobre el terreno y otros trabajos de campo propios de su categoría.</p> <p>Redacción de cuantos informes técnicos de nivel intermedio se le requieran por el Jefe/a de Servicio, su Adjunto/a Técnico/a o el Jefe/a de Sección.</p> <p>Trabajos técnicos y administrativos relacionados con las tareas asignadas al Servicio.</p>		

	Las demás funciones propias de un Técnico Superior en Formación Profesional, en el ámbito 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)
Técnico/a de Apoyo en la Sección de Obras y Actividades															
	Nivel	3	2	3	3	3	2	1	1	2	2				
	Puntos	4	3	3	4	3	1	0	0	2	2		22		

Código	SerLic017
Asignación organizativa	Servicio de Licencias Urbanísticas

Puesto específico	Inspector/a del Servicio de Licencias Urbanísticas		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico		
Nivel de reporte	Arquitecto/a Técnico/a de la Sección de Obras y Actividades	Dotación	4
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(16)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Toma de muestras y mediciones, inspecciones técnicas y elaboración de informes de nivel intermedio.		
Funciones específicas	Inspector/a del Servicio de Licencias Urbanísticas		
	<p>Apoyo a las labores de los técnicos superiores de la Sección de Obras y Actividades, en particular en labores de cálculo, representación gráfica y otras similares.</p> <p>Informes técnicos de nivel intermedio en procedimientos de licencias de obras, actividades e instalaciones.</p> <p>Redacción de informes de nivel intermedio para Abogacía Consistorial o para otras unidades del Ayuntamiento cuando así lo disponga el Jefe/a de Sección.</p> <p>Toma de datos sobre el terreno, mediciones técnicas, fotografías y en general aportación de datos a los expedientes propios de las Secciones, así como otros trabajos de campo propios de su categoría.</p>		

	Trámites burocráticos propios de la unidad (solicitudes de material y servicios, atención al público, consultas, incorporación de datos a bases, etc.), y tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la puesta en marcha por el órgano competente de los procedimientos que se hayan de derivar de sus informes. Apoyo y asistencia a los demás Inspectores/as del Area de Urbanismo y Medio Ambiente.
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)
Inspector/a del Servicio de Licencias Urbanísticas															
	Nivel	3	1	3	4	3	2	1	2	2	2				
	Puntos	4	0	3	5	3	1	0	1	2	2		21		

Código	SerLic018
Asignación organizativa	Servicio de Licencias Urbanísticas

Puesto específico	Inspector/a Auxiliar del Servicio de Licencias Urbanísticas		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico		
Nivel de reporte	Arquitecto/a Técnico/a de la Sección de Obras y Actividades	Dotación	8
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	Toma de muestras y mediciones, inspecciones técnicas y elaboración de informes de nivel intermedio.		
Funciones específicas	Inspector/a Auxiliar del Servicio de Licencias Urbanísticas		
	<p>Apoyo a las labores de los técnicos superiores de la Sección de Obras y Actividades, en particular en labores de cálculo, representación gráfica y otras similares.</p> <p>Informes técnicos de nivel intermedio en procedimientos de licencias de obras, actividades e instalaciones.</p> <p>Toma de datos sobre el terreno, mediciones técnicas, fotografías y en general aportación de datos a los expedientes propios de las Secciones, así como otros trabajos de campo propios de su categoría.</p> <p>Trámites burocráticos propios de la unidad (solicitudes de material y servicios, atención al público, consultas, incorporación de datos a bases, etc.), y tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la puesta en marcha</p>		

	<p>por el órgano competente de los procedimientos que se hayan de derivar de sus informes.</p> <p>Apoyo y asistencia a los demás Inspectores/as del Area de Urbanismo y Medio Ambiente.</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)
Inspector/a Auxiliar del Servicio de Licencias Urbanísticas															
	Nivel	3	2	3	3	3	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	3	4	3	1	0	0	1	1		20		

Código	SerLic019
Asignación organizativa	Servicio de Licencias Urbanísticas

Puesto específico	Ayudante del Servicio de Licencias Urbanísticas		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar de Información y Servicios		
Nivel de reporte	Arquitecto/a Técnico/a de la Sección de Obras y Actividades	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	Toma de muestras y elaboración de informes de nivel intermedio y sencillo, en materia de licencias de obras y actividades.		
Funciones específicas	Ayudante del Servicio de Licencias Urbanísticas		
	<p>Informes técnicos de nivel intermedio y sencillo en procedimientos de licencias de obras y actividades.</p> <p>Toma de datos sobre el terreno, mediciones técnicas, fotografías y en general aportación de datos a los expedientes propios de la Sección.</p> <p>Trámites burocráticos propios de la unidad (solicitudes de material y servicios, atención al público, consultas, incorporación de datos a bases, etc.).</p> <p>Apoyo a los inspectores/as de la Sección.</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. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Ayudante del Servicio de Licencias Urbanísticas															
	Nivel	3	1	3	5	3	2	1	1	2	2				
	Puntos	4	0	3	6	3	1	0	0	2	2		21		

Código	SerLic020
Asignación organizativa	Servicio de Licencias Urbanísticas

Puesto específico	Adjunto/a Jurídico/a al Jefe/a de Servicio de Licencias Urbanísticas		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Adjunto a Jefatura de Servicio (B)		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Licencias Urbanísticas	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	Responsable directo, bajo la dependencia del Jefe/a de Servicio, de los servicios jurídicos del mismo.		
Funciones específicas	Adjunto/a Jurídico/a al Jefe/a de Servicio de Licencias Urbanísticas		
	<p>Informes y propuestas a nivel superior en el Servicio de Licencias Urbanísticas, en el ámbito de los asuntos jurídicos.</p> <p>Distribución y planificación de los trabajos encargados a las Secciones y unidades a su cargo, bajo la supervisión del Jefe/a del Servicio.</p> <p>Realización de los trabajos propios de su cualificación profesional, incluyendo tramitación y supervisión de los expedientes que le sean encomendados por el Jefe/a de Servicio.</p> <p>Miembro de la Comisión de Coordinación de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento.</p> <p>Labores de certificación y dación de fe en el ámbito del Servicio.</p>		

	Suplencia del Jefe/a de Servicio de Licencias Urbanísticas.
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 Jurídico/a al Jefe/a de Servicio de Licencias Urbanísticas															
	Nivel	5	4	5	7	4	3	1	4	1	1				
	Puntos	6	5	6	9	4	3	0	5	1	1	40			

Código	SerLic021
Asignación organizativa	Servicio de Licencias Urbanísticas

Puesto específico	Jefe/a de Sección Jurídico-Administrativa de Licencias Urbanísticas		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Sección (B)		
Nivel de reporte	Adjunto/a Jurídico/a al Jefe/a de Servicio de Licencias Urbanísticas	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	Singularizado
Complemento destino	Nivel(25)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Coordinar las actividades de la Sección Jurídico-Administrativa, programando los trabajos bajo la supervisión del Jefe/a del Servicio y su Adjunto/a Jurídico/a.		
Funciones específicas	Jefe/a de Sección Jurídico-Administrativa de Licencias Urbanísticas		
	<p>Dirigir la Sección Jurídico-Administrativa de acuerdo con las instrucciones del Jefe/a de Servicio de Licencias Urbanísticas y su Adjunto/a Jurídico/a.</p> <p>Coordinar, impulsar y supervisar, desde el punto de vista jurídico, los procedimientos de concesión de licencias urbanísticas.</p> <p>Asistencia técnica al Jefe/a de Servicio o a su Adjunto/a Jurídico/a cuando se le requiera, incluyendo la elaboración de los informes técnicos que aquéllos le encomienden.</p> <p>Tramitación de los expedientes que le asignen el Jefe/a de Servicio o su Adjunto/a Jurídico/a y remisión de los mismos 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															
Jurídico-Administrativa	Nivel	5	4	4	5	4	3	1	2	1	1				
de Licencias Urbanísticas	Puntos	6	5	5	6	4	3	0	1	1	1		32		

Código	SerLic022
Asignación organizativa	Servicio de Licencias Urbanísticas

Puesto específico	Adjunto/a al Jefe/a de Sección Jurídico-Administrativa de Licencias Urbanísticas		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección Jurídico-Administrativa de Licencias Urbanísticas	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	Singularizado
Complemento destino	Nivel(24)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Apoyar las labores del Jefe/a de Sección, y desempeñar las tareas específicas que este le encomiende.		
Funciones específicas	Adjunto/a al Jefe/a de Sección Jurídico-Administrativa de Licencias Urbanísticas		
	<p>Apoyar jurídicamente la tramitación de los procedimientos propios de la Sección.</p> <p>Asistencia jurídica al Jefe/a de Sección cuando se le requiera, incluyendo la elaboración de los informes que aquél le encomiende.</p> <p>Supervisar la redacción de los informes elaborados por los Asesores Jurídicos y Responsables de Gestión de la Sección.</p> <p>Suplencia del 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. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Adjunto/a al Jefe/a de Sección															
Jurídico-Administrativa	Nivel	5	4	4	5	4	3	1	2	1	1				
de Licencias Urbanísticas	Puntos	6	5	5	6	4	3	0	1	1	1		32		

Código	SerLic023
Asignación organizativa	Servicio de Licencias Urbanísticas

Puesto específico	Asesor/a Jurídico/a de la Sección Jurídico-Administrativa de Licencias Urbanísticas		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Sección Jurídico-Administrativa de Licencias Urbanísticas	Dotación	5
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, incluyendo atención ciudadana.		
Funciones específicas	Asesor/a Jurídico/a de la Sección Jurídico-Administrativa de Licencias Urbanísticas		
	<p>Asesoramiento, redacción de informes, tramitación de expedientes y elaboración de propuestas en materia de licencias urbanísticas, incluyendo atención ciudadana en este ámbito.</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> <p>Apoyo en campañas de sensibilización y comunicación del Servicio.</p> <p>Otros trabajos acordes a su categoría y cualificación profesional que le encomiende el Jefe/a de Servicio.</p> <p>Suplencia, en su caso, del Adjunto/a al Jefe/a de Sección Jurídico-Administrativa y de los demás Asesores/as Jurídicos/as del Área de Urbanismo y Medio Ambiente.</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 Jurídico/a de la Sección Jurídico-Administrativa de Licencias Urbanísticas	Nivel	5	2	4	6	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	3	5	8	3	3	0	1	1	1		31		

Código	SerLic024
Asignación organizativa	Servicio de Licencias Urbanísticas

Puesto específico	Responsable de Gestión de la Sección Jurídico-Administrativa de Licencias Urbanísticas		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Coordinador		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Sección Jurídico-Administrativa de Licencias Urbanísticas	Dotación	2
Grupo o subgrupo	A-2 / C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(22)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Responsable de los trabajos del día a día en el ámbito de la Sección y de la buena tramitación de los expedientes, bajo la supervisión del Adjunto/a al Jefe/a de Sección.		
Funciones específicas	Responsable de Gestión de la Sección Jurídico-Administrativa de Licencias Urbanísticas		
	<p>Control y supervisión del personal de la unidad, asignando y supervisando los trabajos conforme a los protocolos que se aprueben.</p> <p>Tramitación, informes y propuesta a nivel intermedio en los expedientes administrativos atribuidos por el Adjunto/a al Jefe/a de Sección.</p> <p>Informar y asesorar sobre las materias propias de las competencias de la unidad, y colaborar en el trabajo administrativo de las distintas áreas municipales que tienen relación con ella.</p> <p>Organización del trabajo, normalización de procedimientos y elaboración de protocolos de actuación.</p>		

	Suplencia del Adjunto/a 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)
Responsable de Gestión de la Sección Jurídico-Administrativa de Licencias Urbanísticas	Nivel	3	4	4	4	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	4	5	5	5	3	3	0	1	1	1		28		

Código	SerLic025
Asignación organizativa	Servicio de Licencias Urbanísticas

Puesto específico	Jefe/a de Negociado de la Sección Jurídico-Administrativa de Licencias Urbanísticas		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Negociado		
Nivel de reporte	Responsable de Gestión de la Sección Jurídico-Administrativa de Licencias Urbanísticas	Dotación	4
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 del día a día en el ámbito del Negociado y de la buena tramitación de los expedientes, bajo la supervisión de los Responsables de Gestión y los Asesores/as Jurídicos/as.		
Funciones específicas	Jefe/a de Negociado de la Sección Jurídico-Administrativa de Licencias Urbanísticas		
	<p>Reparto y dirección de los trabajos del Negociado consistentes en la tramitación administrativa de procedimientos de licencias de obras, actividades y títulos habilitantes.</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> <p>Realización de informes-propuesta de nivel intermedio o sencillo.</p>		

	Atención al público. Suplencia del Jefe/a de Negociado de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico.
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)
Jefe/a de Negociado de la Sección Jurídico-Administrativa de Licencias Urbanísticas															
Nivel		3	3	4	3	2	2	1	1	1	1				
Puntos		4	4	5	4	2	1	0	0	1	1		22		

Código	SerLic026
Asignación organizativa	Servicio de Licencias Urbanísticas

Puesto específico	Administrativo/a de la Sección Jurídico-Administrativa de Licencias Urbanísticas		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Negociado de la Sección Jurídico-Administrativa de Licencias Urbanísticas	Dotación	4
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 Jurídico-Administrativa de Licencias Urbanísticas		
Funciones específicas	Administrativo/a de la Sección Jurídico-Administrativa de Licencias Urbanísticas		
	<p>Asistencia al Jefe/a de Negociado y a los Responsables de Gestión en sus funciones, así como apoyo administrativo a los Asesores/as Jurídicos/as.</p> <p>Labores ordinarias de tramitación administrativa de licencias urbanísticas.</p> <p>Realización de informes-propuesta de nivel intermedio o sencillo.</p> <p>Otras tareas administrativas propias de su categoría.</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 la Sección Jurídico-Administrativa de Licencias Urbanísticas															
	Nivel	3	2	3	4	2	2	1	2	1	1				
	Puntos	4	3	3	5	2	1	0	1	1	1		21		

Código	SerLic027
Asignación organizativa	Servicio de Licencias Urbanísticas

Puesto específico	Jefe/a de Grupo de la Sección Jurídico-Administrativa de Licencias Urbanísticas		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Grupo		
Nivel de reporte	Responsable de Gestión de la Sección Jurídico-Administrativa de Licencias Urbanísticas	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	Coordinación del grupo de Auxiliares Administrativos y trabajos propios del puesto tipo.		
Funciones específicas	Jefe/a de Grupo de la Sección Jurídico-Administrativa de Licencias Urbanísticas		
	Asunción de cuantas funciones propias de un auxiliar administrativo le encomiende el Jefe/a de Sección. Coordinación del grupo de Auxiliares Administrativos de la Sección. Suplencia y asistencia, por necesidades del servicio, al Jefe/a de Grupo de Atención Ciudadana y Archivo.		
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 la Sección Jurídico-Administrativa de Licencias Urbanísticas															
	Nivel	3	2	2	5	2	2	1	2	1	1				
	Puntos	4	3	2	6	2	1	0	1	1	1		21		

Código	SerLic028
Asignación organizativa	Servicio de Licencias Urbanísticas

Puesto específico	Auxiliar de la Sección Jurídico-Administrativa de Licencias Urbanísticas		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo de la Sección Jurídico-Administrativa de Licencias Urbanísticas	Dotación	8
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 Jurídico-Administrativa de Licencias Urbanísticas		
Funciones específicas	Auxiliar de la Sección Jurídico-Administrativa de Licencias Urbanísticas		
	<p>Ejecutar tareas de carácter auxiliar (apertura de expedientes, registro y archivo de documentación, transcripción de documentos y resoluciones, despacho de correspondencia, cálculo sencillo y demás análogas), así como aquellas otras de contenido similar que le sean asignadas por disposición de su jefatura.</p> <p>Intervenir en la tramitación administrativa realizando las tareas sencillas que se les encomienden.</p> <p>Atención al público y comunicaciones 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)
Auxiliar de la Sección															
Jurídico-Administrativa	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	2	1	1				
de Licencias Urbanísticas	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	1	1	1		17		

Código	SerLic029
Asignación organizativa	Servicio de Licencias Urbanísticas

Puesto específico	Jefe/a de Grupo de Atención Ciudadana y Archivo		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Grupo		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Sección Jurídico-Administrativa de Licencias Urbanísticas	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, en el ámbito de la atención ciudadana y el archivo, y trabajos propios del puesto tipo.		
Funciones específicas	Jefe/a de Grupo de Atención Ciudadana y Archivo		
	<p>Asunción de cuantas funciones propias de un auxiliar administrativo le encomiende el Adjunto/a al Jefe/a de Sección.</p> <p>Coordinación del grupo de Auxiliares Administrativos asignados a atención ciudadana.</p> <p>Suplencia y asistencia, por necesidades del servicio, al Jefe/a de Grupo de la Sección Jurídico-Administrativa.</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 Atención Ciudadana y Archivo															
Nivel		3	2	2	5	2	2	1	2	1	1				
Puntos		4	3	2	6	2	1	0	1	1	1		21		

Código	SerLic030
Asignación organizativa	Servicio de Licencias Urbanísticas

Puesto específico	Auxiliar de Atención Ciudadana y Archivo		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo de Atención Ciudadana y Archivo	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 Jurídico-Administrativa de Licencias Urbanísticas (Atención Ciudadana y Archivo)		
Funciones específicas	Auxiliar de Atención Ciudadana y Archivo		
	<p>Ejecutar tareas de carácter auxiliar (apertura de expedientes, registro y archivo de documentación, transcripción de documentos y resoluciones, despacho de correspondencia, cálculo sencillo y demás análogas), así como aquellas otras de contenido similar que le sean asignadas por disposición de su jefatura.</p> <p>Intervenir en la tramitación administrativa realizando las tareas sencillas que se les encomienden.</p> <p>Atención al público y comunicaciones 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)
Auxiliar de Atención Ciudadana y Archivo															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	2	1	1				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	1	1	1		17		

Código	SerInfr001
Asignación organizativa	Servicio de Infraestructuras

Puesto específico	Jefe/a de Servicio de Infraestructuras		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Servicio (B)		
Nivel de reporte	Concejal/a de Gobierno del Area de Infraestructuras y Servicios Básicos	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos o Máster Universitario en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(28)	Provisión	Concurso específico
Misión del puesto	Coordinar las actuaciones en materia de construcción y mantenimiento de las infraestructuras de titularidad municipal, en particular las correspondientes a vías y aguas, supervisando la actividad de las unidades a su cargo bajo la dirección del Concejal de Gobierno del Area.		
Funciones específicas	Jefe/a de Servicio de Infraestructuras		
	<p>Coordinar el Servicio de Infraestructuras, 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 Infraestructuras.</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>El control del regular cumplimiento de los contratos que afectan a las infraestructuras municipales y muy particularmente los relativos a las vías públicas y al abastecimiento de aguas y saneamiento.</p> <p>El control y dirección superior de la programación de los proyectos de obras en el ámbito del Servicio.</p> <p>Garantizar la unificación y actualización de la información gráfica del municipio sobre las redes de infraestructuras viarias y de aguas y saneamiento, dictando al efecto cuantas instrucciones y órdenes de servicio sean necesarias.</p> <p>La elaboración de propuestas de establecimiento y mejora de las infraestructuras del municipio.</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 Infraestructuras															
	Nivel	6	5	6	7	5	3	1	4	1	1				
	Puntos	9	6	9	9	5	3	0	5	1	1		48		

Código	SerInfr002
Asignación organizativa	Servicio de Infraestructuras

Puesto específico	Secretario/a del Jefe/a de Servicio de Infraestructuras		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Infraestructuras	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 el Servicio de Infraestructuras		
Funciones específicas	Secretario/a del Jefe/a de Servicio de Infraestructuras		
	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 en el marco del Servicio de Infraestructuras.		
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 Infraestructuras															
	Nivel	3	1	4	5	2	2	1	2	1	1				
	Puntos	4	0	5	6	2	1	0	1	1	1		21		

Código	SerInfr003
Asignación organizativa	Servicio de Infraestructuras

Puesto específico	Asesor/a Jurídico/a del Servicio de Infraestructuras		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Infraestructuras	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 del Servicio.		
Funciones específicas	Asesor/a Jurídico/a del Servicio de Infraestructuras		
	<p>Asesoramiento jurídico, redacción de informes, tramitación de expedientes y elaboración de propuestas en materias de la competencia del Servicio.</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 el Servicio.</p> <p>Tramitación y supervisión jurídico-administrativa 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>		

	<p>Otros trabajos acordes a su categoría y cualificación profesional que le encomiende el Jefe/a de Servicio.</p> <p>Asistencia y apoyo, en las funciones anteriores, al Servicio de Edificios y Patrimonio.</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 Jurídico/a del Servicio de Infraestructuras															
	Nivel	5	2	4	6	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	3	5	8	3	3	0	1	1	1		31		

Código	SerInfr004
Asignación organizativa	Servicio de Infraestructuras

Puesto específico	Administrativo/a del Servicio de Infraestructuras		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Administrativo		
Nivel de reporte	Asesor/a Jurídico/a del Servicio de Infraestructuras	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 Infraestructuras		
	<p>Asistencia al Jefe/a de Servicio en sus funciones, así como apoyo administrativo a los Asesores/as Jurídicos/as.</p> <p>Labores ordinarias de tramitación administrativa y gestión económico-financiera, incluidas comprobaciones y gestión de subvenciones para cualquier unidad dependiente del Servicio.</p> <p>Realización de informes-propuesta de nivel intermedio o sencillo.</p> <p>Tareas administrativas en cualquier unidad dependiente del Servicio.</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 del Servicio de Infraestructuras															
	Nivel	3	2	3	4	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	3	5	2	1	0	0	1	1		20		

Código	SerInfr005
Asignación organizativa	Servicio de Infraestructuras

Puesto específico	Jefe/a de Grupo del Servicio de Infraestructuras		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Asesor/a Jurídico/a del Servicio de Infraestructuras	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 Servicio de Infraestructuras		
	Asunción de cuantas funciones propias de un auxiliar administrativo le encomiende el Jefe/a de Servicio. Coordinación del grupo de Auxiliares Administrativos 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)
Jefe/a de Grupo del Servicio de Infraestructuras															
	Nivel	3	2	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	2	6	2	1	0	0	1	1		20		

Código	SerInfr006
Asignación organizativa	Servicio de Infraestructuras

Puesto específico	Auxiliar del Servicio de Infraestructuras		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo de Infraestructuras	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 el Servicio de Infraestructuras.		
Funciones específicas	Auxiliar del Servicio de Infraestructuras		
	<p>Ejecutar tareas de carácter auxiliar (apertura de expedientes, registro y archivo de documentación, transcripción de documentos y resoluciones, despacho de correspondencia, cálculo sencillo y demás análogas), así como aquellas otras de contenido similar que le sean asignadas por disposición de su jefatura.</p> <p>Intervenir en la tramitación administrativa realizando las tareas sencillas que se les encomienden.</p> <p>Atención al público y comunicaciones 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)
Auxiliar del Servicio de Infraestructuras															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	1	1		16		

Código	SerInfr007
Asignación organizativa	Servicio de Infraestructuras

Puesto específico	Ayudante del Servicio de Infraestructuras		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar de Información y Servicios		
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo de Infraestructuras	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	Asistencia administrativa básica, control de entradas, correo y atención al público.		
Funciones específicas	Ayudante del Servicio de Infraestructuras		
	Atención al público usuario, información básica sobre el Servicio. Atención al teléfono y al correo. Control de entrada y de salida. Labores básicas de manejo de instrumentos informáticos.		
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 del Servicio de Infraestructuras															
	Nivel	2	1	1	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	1	6	2	1	0	0	1	1		15		

Código	SerInfr008
Asignación organizativa	Servicio de Infraestructuras

Puesto específico	Responsable de Topografía del Servicio de Infraestructuras		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico Medio		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Infraestructuras	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(20)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Redacción de informes topográficos y asistencia a los técnicos superiores del Servicio en los trabajos propios de su especialidad.		
Funciones específicas	Responsable de Topografía del Servicio de Infraestructuras		
	<p>Asistencia a los técnicos superiores del Servicio en los trabajos propios de su especialidad.</p> <p>Participación en la elaboración de normas, planes y programas.</p> <p>Redacción de cuantos informes técnicos o trabajos, sean o no de campo, se le requieran por el Jefe/a de Servicio.</p> <p>Redacción de informes topográficos.</p> <p>Asistencia y apoyo, en las funciones anteriores, al Servicio de Edificios y Patrimonio.</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)
Responsable de Topografía del Servicio de Infraestructuras															
	Nivel	3	2	4	4	3	3	1	2	2	1				
	Puntos	4	3	5	5	3	3	0	1	2	1		27		

Código	SerInfr009
Asignación organizativa	Servicio de Infraestructuras

Puesto específico	Delineante del Servicio de Infraestructuras		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Infraestructuras	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	Asistencia a los técnicos superiores del Servicio en los trabajos propios de su especialidad.		
Funciones específicas	Delineante del Servicio de Infraestructuras		
	Asistencia a los técnicos superiores del Servicio en los trabajos propios de su especialidad. Manejo de planos y de las herramientas informáticas propias de su profesión. Asistencia y apoyo, en las funciones anteriores, al Servicio de Edificios y Patrimonio.		
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)
Delineante del Servicio de Infraestructuras															
	Nivel	3	1	3	4	3	2	1	2	1	1				
	Puntos	4	0	3	5	3	1	0	1	1	1		19		

Código	SerInfr010
Asignación organizativa	Servicio de Infraestructuras

Puesto específico	Coordinador/a Técnico/a de Infraestructuras		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Coordinador		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Infraestructuras	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos; Máster Universitario en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(25)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Colaborar con el Jefe/a de Servicio en la elaboración y ejecución de los distintos proyectos encomendados a la unidad, así como supervisar los programas de inspección en materia de infraestructuras.		
Funciones específicas	Coordinador/a Técnico/a de Infraestructuras		
	<p>Asistencia técnica al personal de la Jefatura del Servicio en el control de los contratos relativos a las infraestructuras municipales, en especial en materia de vías públicas, aguas y saneamiento.</p> <p>Colaboración preferente con el Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico en sus funciones a instancia del Jefe/a del mismo y previa comunicación al Jefe/a de Servicio de Infraestructuras.</p>		

	<p>Propuesta de obras necesarias o convenientes en la red de infraestructuras municipales de vías y aguas.</p> <p>Elaboración de los informes y proyectos técnicos que se le encomienden por el Jefe/a de Servicio.</p> <p>Participar en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y otros documentos contractuales.</p> <p>Redacción de proyectos propios de su especialidad, especialmente redacción de proyectos de vías y aguas, dirección de obras y otros trabajos propios del puesto tipo.</p> <p>En su caso, la supervisión de proyectos técnicos de infraestructuras.</p> <p>Suplencia del 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)
Coordinador/a Técnico/a de Infraestructuras															
	Nivel	5	4	4	5	3	3	1	2	2	2				
	Puntos	6	5	5	6	3	3	0	1	2	2		33		

Código	SerInfr011
Asignación organizativa	Servicio de Infraestructuras

Puesto específico	Jefe/a de Sección de Apoyo Técnico (Vías)		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico Medio		
Nivel de reporte	Coordinador/a Técnico/a de Infraestructuras	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Ingeniero/a Técnico/a o Grado en Ingeniería o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(24)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Coordinar las actividades de la Sección desde el punto de vista técnico, supervisando los trabajos en materia de vías bajo la dirección del Coordinador/a Técnico/a y el Jefe/a de Servicio.		
Funciones específicas	Jefe/a de Sección de Apoyo Técnico (Vías)		
	<p>Supervisar el trabajo cotidiano de la Sección de acuerdo con las instrucciones del Coordinador/a Técnico/a y el Jefe/a de Servicio.</p> <p>Asistencia técnica al Coordinador/a Técnico/a y al Jefe/a de Servicio, de acuerdo a su cualificación profesional, cuando se le requiera para ello.</p> <p>Redacción de proyectos de obras de mantenimiento, así como la dirección y supervisión de las mismas.</p> <p>Elaboración de los informes técnicos que le asignen el Coordinador/a Técnico/a o el Jefe/a de Servicio.</p>		

	Tramitar y supervisar los expedientes administrativos que le encomiende el Coordinador/a Técnico/a o el Jefe/a de Servicio, y remitir los mismos a los órganos competentes del Ayuntamiento o de otras Administraciones cuando proceda.
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															
Apoyo Técnico (Vías)	Nivel	5	4	4	5	3	3	1	1	1	1				
	Puntos	6	5	5	6	3	3	0	0	1	1		30		

Código	SerInfr012
Asignación organizativa	Servicio de Infraestructuras

Puesto específico	Jefe/a de Sección de Apoyo Técnico (Aguas y Saneamiento)		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico Medio		
Nivel de reporte	Coordinador/a Técnico/a de Infraestructuras	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Ingeniero/a Técnico/a o Grado en Ingeniería o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(24)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Coordinar las actividades de la Sección desde el punto de vista técnico, supervisando los trabajos en materia de aguas y saneamiento bajo la dirección del Coordinador/a Técnico/a y el Jefe/a de Servicio.		
Funciones específicas	Jefe/a de Sección de Apoyo Técnico (Aguas y Saneamiento)		
	<p>Supervisar el trabajo cotidiano de la Sección de acuerdo con las instrucciones del Coordinador/a Técnico/a y el Jefe/a de Servicio.</p> <p>Asistencia técnica al Coordinador/a Técnico/a y al Jefe/a de Servicio, de acuerdo a su cualificación profesional, cuando se le requiera para ello.</p> <p>Redacción de proyectos de obras de mantenimiento, así como la dirección y supervisión de las mismas.</p> <p>Elaboración de los informes técnicos que le asignen el Coordinador/a Técnico/a o el Jefe/a de Servicio.</p>		

	Tramitar y supervisar los expedientes administrativos que le encomiende el Coordinador/a Técnico/a o el Jefe/a de Servicio, y remitir los mismos a los órganos competentes del Ayuntamiento o de otras Administraciones cuando proceda.
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															
Apoyo Técnico (Aguas y Saneamiento)	Nivel	5	4	4	5	3	3	1	1	1	1				
	Puntos	6	5	5	6	3	3	0	0	1	1		30		

Código	SerInfr013
Asignación organizativa	Servicio de Infraestructuras

Puesto específico	Ingeniero/a Técnico/a de Infraestructuras		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico Medio		
Nivel de reporte	Coordinador/a Técnico/a de Infraestructuras	Dotación	2
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Ingeniero/a Técnico/a o Grado en Ingeniería o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(22)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Redacción de proyectos y realización de trabajos e informes, en todo tipo de procedimientos del Servicio, que sean propios de su profesión.		
Funciones específicas	Ingeniero/a Técnico/a de Infraestructuras		
	<p>Asistencia a los técnicos superiores en sus labores de planificación y redacción de proyectos.</p> <p>Control de los contratos relativos a las infraestructuras de titularidad municipal.</p> <p>Asistencia técnica al personal de la Jefatura de Servicio.</p> <p>Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas y otros documentos contractuales.</p> <p>Proyección y dirección de obras, y otros trabajos propios del puesto tipo, bajo la supervisión de los Jefes/a de Sección de Apoyo Técnico.</p>		

	<p>Redacción de cuantos informes técnicos se le requieran por el Jefe/a de Servicio o el Coordinador/a Técnico/a de Infraestructuras.</p> <p>Suplencia de los Jefes/as de Sección de Apoyo Técnico del Servicio.</p> <p>Las demás que le atribuye la Ley 12/1986, de 1 de abril, en el marco del Servicio de Infraestructuras.</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)
Ingeniero/a Técnico/a de Infraestructuras															
	Nivel	3	3	4	4	3	3	1	2	2	1				
	Puntos	4	4	5	5	3	3	0	1	2	1		28		

Código	SerInfr014
Asignación organizativa	Servicio de Infraestructuras

Puesto específico	Técnico/a de Apoyo en Infraestructuras		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico Medio		
Nivel de reporte	Coordinador/a Técnico de Infraestructuras	Dotación	3
Grupo o subgrupo	B	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asistencia a los técnicos superiores del Servicio en sus funciones, redacción de informes, mediciones y trabajos técnicos y administrativos en el ámbito de competencia del Servicio.		
Funciones específicas	Técnico/a de Apoyo en Infraestructuras		
	<p>Asistencia a los técnicos superiores del Servicio en sus funciones.</p> <p>Mediciones técnicas sobre el terreno y otros trabajos de campo propios de su categoría.</p> <p>Redacción de cuantos informes técnicos de nivel intermedio se le requieran por el Jefe/a de Servicio o el Coordinador/a Técnico de Infraestructuras.</p> <p>Trabajos técnicos y administrativos relacionados con las tareas asignadas al Servicio, tales como preparación de documentación técnica, control de contratos o trámites con los contratistas y usuarios.</p> <p>Las demás funciones propias de un Técnico Superior en Formación Profesional, en el ámbito 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 Apoyo en Infraestructuras															
	Nivel	3	2	3	3	3	2	1	1	2	2				
	Puntos	4	3	3	4	3	1	0	0	2	2		22		

Código	SerInfr015
Asignación organizativa	Servicio de Infraestructuras

Puesto específico	Inspector/a de Infraestructuras		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico		
Nivel de reporte	Coordinador/a Técnico/a de Infraestructuras	Dotación	4
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(16)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Realización de inspecciones de los servicios asignados a la unidad y redacción de informes técnicos de nivel intermedio.		
Funciones específicas	Inspector/a de Infraestructuras		
	<p>Ejecutar los programas de inspección de los servicios concesionados/externalizados para detectar cualquier irregularidad tanto en la actuación del concesionario o contratista, como para controlar el comportamiento del usuario y detectar aspectos susceptibles de mejora.</p> <p>Realizar todo tipo de toma de muestras y mediciones con el correspondiente instrumental técnico del cual deberá realizar las tareas de mantenimiento y actualización propias del usuario con conocimientos técnicos.</p> <p>Redactar informes relacionados con su competencia profesional en el ámbito del servicio y excepcionalmente, por orden del Jefe/a de Servicio, en las áreas de Atención a las Personas y Urbanismo y Medio Ambiente.</p>		

	<p>Las tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la puesta en marcha por el órgano competente de los procedimientos que se hayan de derivar de sus informes.</p> <p>Realización in situ de las inspecciones y comprobaciones correspondientes, así como otros trabajos de campo propios de su categoría.</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)
Inspector/a de Infraestructuras															
	Nivel	3	2	3	3	3	2	1	1	2	2				
	Puntos	4	3	3	4	3	1	0	0	2	2		22		

Código	SerInfr016
Asignación organizativa	Servicio de Infraestructuras

Puesto específico	Inspector/a Auxiliar de Infraestructuras		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico		
Nivel de reporte	Coordinador/a Técnico/a de Infraestructuras	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 a los Inspectores en la realización de inspecciones de los servicios asignados a la unidad		
Funciones específicas	Inspector/a Auxiliar de Infraestructuras		
	<p>Colaborar en la ejecución de los programas de inspección de los servicios concesionados/externalizados.</p> <p>Realizar todo tipo de toma de muestras y mediciones con el correspondiente instrumental técnico del cual deberá realizar las tareas de mantenimiento y actualización propias del usuario con conocimientos técnicos.</p> <p>Redactar informes relacionados con su competencia profesional en el ámbito del Servicio.</p> <p>Las tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la puesta en marcha por el órgano competente de los procedimientos que se hayan de derivar de sus informes.</p>		

	Participar en las inspecciones y comprobaciones correspondientes, así como otros trabajos de campo propios de 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)
Inspector/a Auxiliar de Infraestructuras															
	Nivel	3	2	3	3	3	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	3	4	3	1	0	0	1	1		20		

Código	SerInfr017
Asignación organizativa	Servicio de Infraestructuras

Puesto específico	Capataz de Infraestructuras		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar de Información y Servicios		
Nivel de reporte	Inspector/a de Infraestructuras	Dotación	2
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	Asumir las funciones propias de capataz en el Servicio de Infraestructuras.		
Funciones específicas	Capataz de Infraestructuras		
	<p>Las propias del puesto tipo en el Servicio de Infraestructuras.</p> <p>Auxilio a los técnicos medios y superiores en la redacción de proyectos, supervisión de obras y seguimiento de los contratistas del área.</p> <p>Inspección y reporte de las incidencias o peticiones realizadas por los ciudadanos en relación con asuntos propios del mantenimiento o del trabajo de las referidas contratas.</p> <p>Elaboración de informes propios de su categoría profesional, a requerimiento de sus superiores.</p> <p>Supervisión del personal de oficios asignado al Servicio de Infraestructuras.</p> <p>Colaborar en el control del mantenimiento de los vehículos municipales, y del suministro de combustible a los mismos.</p> <p>Otros trabajos de campo propios de su categoría.</p>		

	Suplencia de los demás Capataces del Area de Infraestructuras y Servicios Básicos.
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. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Capataz de Infraestructuras															
	Nivel	3	2	1	3	2	2	1	1	2	2				
	Puntos	4	3	1	4	2	1	0	0	2	2		19		

Código	SerInfr018
Asignación organizativa	Servicio de Infraestructuras

Puesto específico	Subinspector/a de Infraestructuras		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar de Información y Servicios		
Nivel de reporte	Inspector/a de Infraestructuras	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	Apoyo a los Inspectores/as y Capataces de Infraestructuras en todas sus funciones.		
Funciones específicas	Subinspector/a de Infraestructuras		
	<p>Apoyo a las labores de los Inspectores/as y Capataces del Servicio de Infraestructuras.</p> <p>Ejecutar los programas de inspección de las contratas correspondientes a Infraestructuras, para detectar irregularidades tanto en la actuación del concesionario o contratista, como para controlar el comportamiento del usuario y detectar aspectos susceptibles de mejora.</p> <p>La redacción de informes sencillos relacionados con su competencia profesional en el ámbito del Servicio.</p> <p>Realización in situ de las inspecciones y comprobaciones correspondientes.</p> <p>Toma de muestras y mediciones sencillas, ejecución de reportajes fotográficos e inspecciones oculares, así como otros trabajos de campo propios de su categoría.</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)
Subinspector/a de Infraestructuras															
	Nivel	3	1	3	2	2	2	1	2	3	2				
	Puntos	4	0	3	3	2	1	0	1	3	2		19		

Código	SerInfr019
Asignación organizativa	Servicio de Infraestructuras

Puesto específico	Operario/a de Infraestructuras		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar de Información y Servicios		
Nivel de reporte	Inspector/a de Infraestructuras	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	Trabajos propios de su oficio en la unidad correspondiente.		
Funciones específicas	Operario/a de Infraestructuras		
	Reparaciones ordinarias menores en infraestructuras de titularidad 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)
Operario/a de Infraestructuras															
	Nivel	3	1	3	2	2	2	1	1	2	2				
	Puntos	4	0	3	3	2	1	0	0	2	2		17		

Código	SerEdif001
Asignación organizativa	Servicio de Edificios y Patrimonio

Puesto específico	Jefe/a de Servicio de Edificios y Patrimonio		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Servicio (B)		
Nivel de reporte	Concejal/a de Gobierno del Area de Infraestructuras y Servicios Básicos	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Arquitecto/a o Máster en Arquitectura o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(28)	Provisión	Concurso específico
Misión del puesto	Coordinar las actuaciones en materia de construcción y mantenimiento de los edificios y el patrimonio de titularidad municipal, supervisando la actividad de las unidades a su cargo bajo la dirección del Concejal de Gobierno del Area.		
Funciones específicas	Jefe/a de Servicio de Edificios y Patrimonio		
	<p>Coordinar el Servicio de Edificios y Patrimonio, 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 Edificios y Patrimonio.</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>El control del regular cumplimiento de los contratos que afectan a los edificios y el patrimonio municipal.</p> <p>El control y dirección superior de la programación de los proyectos de construcción y mantenimiento de los edificios y el patrimonio municipal, así como los relativos a las instalaciones de los mismos.</p> <p>Garantizar la unificación y actualización de la información gráfica del municipio sobre los edificios y el patrimonio municipal, dictando al efecto cuantas instrucciones y órdenes de servicio sean necesarias.</p> <p>La aprobación de las propuestas de programas de construcción y mantenimiento de edificios y patrimonio municipal.</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 Edificios y Patrimonio															
	Nivel	6	5	6	7	5	3	1	4	1	1				
	Puntos	9	6	9	9	5	3	0	5	1	1		48		

Código	SerEdif002
Asignación organizativa	Servicio de Edificios y Patrimonio

Puesto específico	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio para Edificios y Patrimonio		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Adjunto a Jefatura de Servicio (B)		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Edificios y Patrimonio	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Arquitecto/a, Grado en Arquitectura o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(26)	Provisión	Concurso específico
Misión del puesto	Coordinar las actividades de la unidad, programando las obras de conservación y ampliación de los edificios y el patrimonio municipal bajo la supervisión del Jefe/a de Servicio, así como realizar en dicho ámbito los informes y trabajos que sean propios de su profesión.		
Funciones específicas	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio para Edificios y Patrimonio		
	<p>Asistencia al Jefe/a de Servicio en sus competencias y funciones.</p> <p>Coordinación con el resto del Servicios del Ayuntamiento.</p> <p>Gestión del personal del Servicio.</p> <p>La coordinación de las actuaciones de construcción, mantenimiento y mejora de los edificios municipales.</p>		

	<p>La división y reparto de los encargos de trabajos recibidos del Jefe/a de Servicio, y ocasionalmente de otros Servicios municipales, en coordinación y de acuerdo con las instrucciones generales del Jefe/a del Servicio.</p> <p>La elaboración de informes técnicos que se reserve o se le atribuyan.</p> <p>La redacción de proyectos y la dirección de obras cuando así se le encomiende.</p> <p>La coordinación de las labores de conservación del patrimonio inmueble del Ayuntamiento de Oviedo.</p> <p>Elaboración de los trabajos propios de su cualificación profesional que le sean encomendados por el Jefe/a de Servicio.</p> <p>Suplencia del Jefe/a de Servicio de Edificios y Patrimonio.</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 Edificios y Patrimonio															
	Nivel	5	4	5	7	5	3	1	4	2	2				
	Puntos	6	5	6	9	5	3	0	5	2	2		43		

Código	SerEdif003
Asignación organizativa	Servicio de Edificios y Patrimonio

Puesto específico	Secretario/a del Jefe/a de Servicio de Edificios y Patrimonio		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Edificios y 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	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 el Servicio de Edificios y Patrimonio.		
Funciones específicas	Secretario/a del Jefe/a de Servicio de Edificios y Patrimonio		
	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 del Servicio de Edificios y Patrimonio.		
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 Edificios y Patrimonio															
	Nivel	3	1	4	5	2	2	1	2	1	1				
	Puntos	4	0	5	6	2	1	0	1	1	1		21		

Código	SerEdif004
Asignación organizativa	Servicio de Edificios y Patrimonio

Puesto específico	Auxiliar del Servicio de Edificios y Patrimonio		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio para Edificios y 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	Asumir las funciones propias de Auxiliar Administrativo en el Servicio de Edificios y Patrimonio		
Funciones específicas	Auxiliar del Servicio de Edificios y Patrimonio		
	<p>Ejecutar tareas de carácter auxiliar (apertura de expedientes, registro y archivo de documentación, transcripción de documentos y resoluciones, despacho de correspondencia, cálculo sencillo y demás análogas), así como aquellas otras de contenido similar que le sean asignadas por disposición de su jefatura.</p> <p>Intervenir en la tramitación administrativa realizando las tareas sencillas que se les encomienden.</p> <p>Atención al público y comunicaciones del Servicio.</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 del Servicio de Edificios y 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	SerEdif005
Asignación organizativa	Servicio de Edificios y Patrimonio

Puesto específico	Coordinador/a Técnico/a de Edificación		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Coordinador		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio para Edificios y Patrimonio	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Arquitecto/a, Máster en Arquitectura o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(25)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Colaborar con el Jefe/a de Servicio y su Adjunto/a en la elaboración y ejecución de los distintos proyectos encomendados a la unidad, así como supervisar los programas de inspección en materia de edificios y patrimonio municipal.		
Funciones específicas	Coordinador/a Técnico/a de Edificación		
	<p>Asistencia técnica al personal de la Jefatura del Servicio en el control de los contratos relativos a los edificios y el patrimonio municipal, en especial en materia de construcción y mantenimiento.</p> <p>Propuesta de las obras necesarias o convenientes en los edificios y el patrimonio municipal.</p> <p>Elaboración de los informes y proyectos técnicos que se le encomienden por el Jefe/a de Servicio y su Adjunto/a.</p> <p>Participar en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y otros documentos contractuales.</p>		

	<p>Redacción de proyectos propios de su especialidad, particularmente redacción de proyectos de construcción de edificios y patrimonio, dirección de obras y otros trabajos propios del puesto tipo.</p> <p>En su caso, la supervisión de proyectos técnicos de construcción y mantenimiento de edificios y patrimonio municipal.</p> <p>Suplencia del Adjunto/a al Jefe/a de Servicio, y en caso de ausencia de éste, del 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)
Coordinador/a Técnico/a de Edificación															
	Nivel	5	4	4	5	3	3	1	2	2	2				
	Puntos	6	5	5	6	3	3	0	1	2	2		33		

Código	SerEdif006
Asignación organizativa	Servicio de Edificios y Patrimonio

Puesto específico	Adjunto/a al Coordinador/a Técnico/a de Edificación		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico Medio		
Nivel de reporte	Coordinador/a Técnico/a de Edificación	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Arquitecto/a Técnico/a, Grado en Ingeniería de Edificación o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(20)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Elaboración de trabajos e informes propios de su titulación.		
Funciones específicas	Adjunto/a al Coordinador/a Técnico/a de Edificación		
	<p>Realización de los trabajos propios de su especialidad en el ámbito del Servicio de Edificios y Patrimonio.</p> <p>Asistencia al Adjunto/a al Jefe/a de Servicio y a los técnicos superiores del Servicio.</p> <p>Elaboración de cuantos informes técnicos se le requieran por el Coordinador/a Técnico/a de Edificación, propios de su cualificación profesional, y demás trabajos que se le encomienden y tengan relación con su cometido.</p> <p>Participar en la elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas y otros documentos contractuales.</p>		

	<p>Propuesta de las obras que sea necesario o conveniente realizar en todo tipo de edificaciones y construcciones municipales, así como la dirección de las mismas dentro de su competencia profesional.</p> <p>Seguimiento y control técnico y económico de los contratos de obras, servicios, suministros y concesiones que, como Responsable de los mismos, se le asignen.</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)
Adjunto/a al Coordinador/a Técnico/a de Edificación															
	Nivel	3	3	4	4	3	3	1	1	2	1				
	Puntos	4	4	5	5	3	3	0	0	2	1		27		

Código	SerEdif007
Asignación organizativa	Servicio de Edificios y Patrimonio

Puesto específico	Jefe/a de Sección de Apoyo Técnico (Mantenimiento de Edificios y Patrimonio)		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico Medio		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio para Edificios y Patrimonio	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Arquitecto/a Técnico/a, Grado en Ingeniería de Edificación o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(24)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Coordinar las actividades de la Sección desde el punto de vista técnico, supervisando los trabajos en materia de mantenimiento de edificios y patrimonio bajo la dirección del Jefe/a de Servicio o su Adjunto/a.		
Funciones específicas	Jefe/a de Sección de Apoyo Técnico (Mantenimiento de Edificios y Patrimonio)		
	<p>Supervisar el trabajo cotidiano de la Sección de acuerdo con las instrucciones del Jefe/a de Servicio y su Adjunto/a.</p> <p>Asistencia técnica al Jefe/a de Servicio y su Adjunto/a, de acuerdo a su cualificación profesional, cuando se le requiera para ello.</p> <p>Elaboración de los informes técnicos que le asignen el Jefe/a de Servicio o su Adjunto/a.</p> <p>Redacción de proyectos de obras de mantenimiento, así como la dirección y supervisión de las mismas.</p>		

	Tramitar y supervisar los expedientes que le encomiende el Jefe/a de Servicio o su Adjunto/a, y remitir los mismos a los órganos competentes del Ayuntamiento o de otras Administraciones cuando proceda.
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 Apoyo Técnico (Mantenimiento de Edificios y Patrimonio)															
	Nivel	5	4	4	5	3	3	1	1	1	1				
	Puntos	6	5	5	6	3	3	0	0	1	1		30		

Código	SerEdif008
Asignación organizativa	Servicio de Edificios y Patrimonio

Puesto específico	Coordinador/a Técnico/a de Instalaciones y Eficiencia Energética		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Coordinador		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio para Edificios y Patrimonio	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Ingeniero/a, Master en Ingeniería o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(25)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Responsabilidad sobre las obras y trabajos de mantenimiento y mejora en las instalaciones de los edificios y construcciones municipales, y en particular en la eficiencia energética de los mismos.		
Funciones específicas	Coordinador/a Técnico/a de Instalaciones y Eficiencia Energética		
	<p>Asistencia técnica al personal de la Jefatura del Servicio en el control de los contratos relativos a los edificios y el patrimonio municipal, en especial en materia de instalaciones y eficiencia energética.</p> <p>Supervisión de la adecuación técnica de las instalaciones de los edificios municipales a sus funciones y a las condiciones de seguridad en los mismos.</p> <p>Propuesta de las obras y trabajos necesarios o convenientes en todo tipo de instalaciones que afecten a los edificios y construcciones municipales, particularmente las encaminadas a la mejora de su eficiencia energética.</p>		

	<p>Elaboración de los informes y proyectos técnicos que se le encomienden por el Jefe/a de Servicio y su Adjunto/a.</p> <p>Participar en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y otros documentos contractuales.</p> <p>Redacción de proyectos propios de su especialidad, particularmente redacción de proyectos de instalaciones y eficiencia energética, dirección de obras y otros trabajos propios del puesto tipo.</p> <p>En su caso, la supervisión de proyectos técnicos de instalaciones y eficiencia energética en edificios y patrimonio municipal.</p> <p>Suplencia del Adjunto/a al Jefe/a de Servicio y, en caso de ausencia de éste, del 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)
Coordinador/a Técnico/a de Instalaciones y Eficiencia Energética															
	Nivel	5	4	4	5	3	3	1	2	2	2				
	Puntos	6	5	5	6	3	3	0	1	2	2		33		

Código	SerEdif009
Asignación organizativa	Servicio de Edificios y Patrimonio

Puesto específico	Adjunto/a al Coordinador/a Técnico/a de Instalaciones y Eficiencia Energética		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico Medio		
Nivel de reporte	Coordinador/a Técnico/a de Instalaciones y Eficiencia Energética	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Ingeniero/a Técnico/a, Grado en Ingeniería o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(20)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Redacción de proyectos y realización de trabajos e informes, en todo tipo de procedimientos, que sean propios de su profesión.		
Funciones específicas	Adjunto/a al Coordinador Técnico de Instalaciones y Eficiencia Energética		
	<p>Asistencia a los técnicos superiores en sus labores de planificación y redacción de proyectos.</p> <p>Control de los contratos relativos a las instalaciones y eficiencia energética de los edificios y el patrimonio municipal.</p> <p>Asistencia técnica al personal de Jefatura de Servicio.</p> <p>Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y otros documentos contractuales.</p> <p>Redacción de proyectos y otros trabajos propios del puesto tipo.</p>		

	<p>Redacción de cuantos informes técnicos se le requieran por el Jefe/a de Servicio, su Adjunto/a o el Coordinador/a Técnico/a de Instalaciones y Eficiencia Energética.</p> <p>Las demás que le atribuye la Ley 12/1986, de 1 de abril, en el marco del Servicio de Edificios y Patrimonio Municipal.</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)
Adjunto/a al Coordinador Técnico de Instalaciones y Eficiencia Energética															
	Nivel	3	3	4	4	3	3	1	1	2	1				
	Puntos	4	4	5	5	3	3	0	0	2	1		27		

Código	SerEdif010
Asignación organizativa	Servicio de Edificios y Patrimonio

Puesto específico	Técnico/a de Apoyo en Edificios y Patrimonio		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico Medio		
Nivel de reporte	Coordinadores/as Técnicos/as	Dotación	5
Grupo o subgrupo	B	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asistencia a los técnicos superiores del Servicio en sus funciones, redacción de informes, mediciones y trabajos administrativos en el ámbito de competencia del Servicio.		
Funciones específicas	Técnico/a de Apoyo en Edificios y Patrimonio		
	<p>Asistencia a los técnicos superiores del Servicio en sus funciones.</p> <p>Mediciones técnicas sobre el terreno y otros trabajos de campo propios de su categoría.</p> <p>Redacción de cuantos informes técnicos de nivel intermedio se le requieran por el Jefe/a de Servicio, su Adjunto/a o los Coordinadores/as Técnicos/as.</p> <p>Trabajos técnicos y administrativos relacionados con las tareas asignadas al Servicio, tales como preparación de documentación técnica, control de contratos o trámites con los contratistas y usuarios.</p> <p>Las demás funciones propias de un Técnico Superior en Formación Profesional, en el ámbito 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 Apoyo en Edificios y Patrimonio															
	Nivel	3	2	3	3	3	2	1	1	2	2				
	Puntos	4	3	3	4	3	1	0	0	2	2		22		

Código	SerEdif011
Asignación organizativa	Servicio de Edificios y Patrimonio

Puesto específico	Técnico/a de Edificios y Patrimonio		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico		
Nivel de reporte	Coordinadores/as Técnicos/as	Dotación	3
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(16)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asistencia técnica a los técnicos superiores y medios, toma de muestras y mediciones, elaboración de informes de nivel intermedio.		
Funciones específicas	Técnico/a de Edificios y Patrimonio		
	<p>Inspección y seguimiento de diversos contratos de obras, servicios y concesiones.</p> <p>Toma de datos sobre el terreno, mediciones técnicas, fotografías y, en general, aportación de datos a los expedientes propios del Servicio.</p> <p>Redacción de informes relacionados con su competencia profesional en el ámbito del Servicio.</p> <p>Tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la puesta en marcha por el órgano competente de los procedimientos que se hayan de derivar de sus informes.</p> <p>Realización in situ de las inspecciones y comprobaciones correspondientes, así como otros trabajos de campo propios de su categoría.</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 Edificios y Patrimonio															
	Nivel	3	2	3	3	3	2	1	1	2	2				
	Puntos	4	3	3	4	3	1	0	0	2	2		22		

Código	SerEdif012
Asignación organizativa	Servicio de Edificios y Patrimonio

Puesto específico	Técnico/a Auxiliar de Edificios y Patrimonio		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico		
Nivel de reporte	Coordinadores/as Técnicos/as	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 a los Técnicos de Edificios y Patrimonio en la realización de sus funciones.		
Funciones específicas	Técnico/a Auxiliar de Edificios y Patrimonio		
	<p>Colaborar en la inspección y seguimiento de diversos contratos de obras, servicios y concesiones.</p> <p>Toma de datos sobre el terreno, mediciones técnicas, fotografías y, en general, aportación de datos a los expedientes propios del Servicio.</p> <p>Redacción de informes relacionados con su competencia profesional en el ámbito del Servicio, bajo la supervisión de los Técnicos de Edificios y Patrimonio.</p> <p>Tareas administrativas complementarias que sean necesarias.</p> <p>Participar en las inspecciones y comprobaciones correspondientes, así como en otros trabajos de campo propios de su categoría.</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 Auxiliar de Edificios y Patrimonio															
	Nivel	3	2	3	3	3	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	3	4	3	1	0	0	1	1		20		

Código	SerEdif013
Asignación organizativa	Servicio de Edificios y Patrimonio

Puesto específico	Encargado/a de Edificios y Patrimonio		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Apoyo Técnico (Mantenimiento de Edificios)	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(16)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Trabajos de mantenimiento y pequeñas reparaciones en los edificios y patrimonio municipal.		
Funciones específicas	Encargado/a de Edificios y Patrimonio		
	Recepción y valoración de incidencias en edificios municipales. Organización, coordinación y apoyo a los trabajos de mantenimiento y pequeñas reparaciones de albañilería, fontanería, carpintería, electricidad, pintura, cerrajería, etc., a realizar por el personal municipal adscrito al Servicio. Control de la facturación derivada de los trabajos realizados. Supervisión de trabajos y suministros contratados con terceros, que le encomiende el Jefe/a de Servicio o su Adjunto/a. Otros trabajos de campo propios de 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. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Encargado/a de Edificios y Patrimonio															
	Nivel	3	1	3	2	2	2	1	2	3	2				
	Puntos	4	0	3	3	2	1	0	1	3	2		19		

Código	SerEdif014
Asignación organizativa	Servicio de Edificios y Patrimonio

Puesto específico	Oficial de Edificios y Patrimonio		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico		
Nivel de reporte	Encargado/a de Edificios y Patrimonio	Dotación	6
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	Tareas asignadas al puesto tipo en el marco del Servicio de Edificios y Patrimonio		
Funciones específicas	Oficial de Edificios y Patrimonio		
	Trabajos de mantenimiento y pequeñas reparaciones propias de cada uno de los distintos oficios: albañilería, fontanería, carpintería, electricidad, pintura, cerrajería, etc. Transportes para el Servicio. Otros trabajos de campo propios de 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)
Oficial de Edificios y Patrimonio															
	Nivel	3	2	1	3	2	2	1	1	2	2				
	Puntos	4	3	1	4	2	1	0	0	2	2		19		

Código	SerEdif015
Asignación organizativa	Servicio de Edificios y Patrimonio

Puesto específico	Operario/a de Edificios y Patrimonio		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar de Información y Servicios		
Nivel de reporte	Encargado/a de Edificios y Patrimonio	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	Trabajos propios de su oficio en la unidad correspondiente.		
Funciones específicas	Operario/a de Edificios y Patrimonio		
	Reparaciones ordinarias menores en edificios y patrimonio de titularidad 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. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Operario/a de Edificios y Patrimonio															
	Nivel	3	1	3	2	2	2	1	1	2	2				
	Puntos	4	0	3	3	2	1	0	0	2	2		17		

Código	SerSerBas001
Asignación organizativa	Servicio de Servicios Básicos

Puesto específico	Jefe/a de Servicio de Servicios Básicos		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Servicio (B)		
Nivel de reporte	Concejal/a de Gobierno del Area de Infraestructuras y Servicios Básicos	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Ingeniero/a o Master en Ingeniería o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(28)	Provisión	Concurso específico
Misión del puesto	Coordinar las actuaciones en materia de gestión de los servicios básicos de titularidad municipal, en particular limpieza viaria, parques y jardines, alumbrado público y transporte público colectivo de viajeros, supervisando la actividad de las unidades a su cargo bajo la dirección del Concejal de Gobierno del Area		
Funciones específicas	Jefe/a de Servicio de Servicios Básicos		
	<p>Coordinar el Servicio de Servicios Básicos, 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 Servicios Básicos.</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>El control del regular cumplimiento de los contratos que afectan a la prestación de los servicios municipales básicos y muy particularmente de los relativos a limpieza viaria, parques y jardines, alumbrado público y transporte público colectivo de viajeros</p> <p>El control y dirección superior de la programación de los proyectos de obras en el ámbito del Servicio.</p> <p>Garantizar la unificación y actualización de la información gráfica del municipio sobre las redes de servicios básicos, dictando al efecto cuantas instrucciones y órdenes de servicio sean necesarias.</p> <p>La aprobación de las propuestas de programas de establecimiento y mejora de los servicios básicos municipales de su competencia.</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 Servicios Básicos															
	Nivel	6	5	6	7	5	3	1	4	1	1				
	Puntos	9	6	9	9	5	3	0	5	1	1		48		

Código	SerSerBas002
Asignación organizativa	Servicio de Servicios Básicos

Puesto específico	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio para Servicios Básicos		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Adjunto a Jefatura de Servicio (B)		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Servicios Básicos	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Ingeniero/a, Grado en Ingeniería o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(26)	Provisión	Concurso específico
Misión del puesto	Coordinar las actividades de la unidad, asegurando el control y supervisión de todos los contratos y servicios municipales externalizados que se le asignen, bajo la supervisión del Jefe/a de Servicio, así como realizar en dicho ámbito los informes y trabajos que sean propios de su profesión.		
Funciones específicas	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio para Servicios Básicos		
	<p>Asistencia al Jefe/a de Servicio en sus competencias y funciones.</p> <p>Coordinación con el resto del Servicios del Ayuntamiento.</p> <p>Supervisión y control de todos los contratos y servicios municipales externalizados que se le asignen, incluyendo la vigilancia del cumplimiento de los pliegos, de la correcta ejecución del presupuesto y de la adecuación técnica de las prestaciones comprometidas.</p> <p>La asignación y supervisión de los trabajos de inspección conforme a los programas que se aprueben por la Jefatura del Servicio.</p>		

	<p>Elaboración de los trabajos propios de su cualificación profesional que le sean encomendados por el Jefe/a de Servicio.</p> <p>Distribución y planificación de los trabajos encargados a la unidad, bajo la supervisión del Jefe/a de Servicio.</p> <p>Gestión del personal del Servicio.</p> <p>Suplencia del Jefe/a de Servicio de Servicios Básicos.</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)
Adjunto/a al Jefe/a de Servicio para Servicios Básicos	Nivel	5	4	5	7	5	3	1	4	2	2				
	Puntos	6	5	6	9	5	3	0	5	2	2	43			

Código	SerSerBas003
Asignación organizativa	Servicio de Servicios Básicos

Puesto específico	Secretario/a del Jefe/a de Servicio de Servicios Básicos		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Servicios Básicos	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 el Servicio de Servicios Básicos.		
Funciones específicas	Secretario/a del Jefe/a de Servicio de Servicios Básicos		
	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 del Servicio de Servicios Básicos.		
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 Servicios Básicos															
	Nivel	3	1	4	5	2	2	1	2	1	1				
	Puntos	4	0	5	6	2	1	0	1	1	1		21		

Código	SerSerBas004
Asignación organizativa	Servicio de Servicios Básicos

Puesto específico	Asesor/a Jurídico/a del Servicio de Servicios Básicos		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio para Servicios Básicos	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 del Servicio.		
Funciones específicas	Asesor/a Jurídico/a del Servicio de Servicios Básicos		
	<p>Asesoramiento jurídico, redacción de informes, tramitación de expedientes y elaboración de propuestas en materias de la competencia del Servicio.</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 el Servicio.</p> <p>Tramitación y supervisión jurídico-administrativa 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)	
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 Jurídico/a del Servicio de Servicios Básicos															
	Nivel	5	2	4	6	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	3	5	8	3	3	0	1	1	1		31		

Código	SerSerBas005
Asignación organizativa	Servicio de Servicios Básicos

Puesto específico	Jefe/a de Grupo de Servicios Básicos		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Grupo		
Nivel de reporte	Asesor/a Jurídico/a del Servicio de Servicios Básicos	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 Servicios Básicos		
	Asunción de cuantas funciones propias de un auxiliar administrativo le encomiende el Jefe/a de Servicio. Coordinación del grupo de Auxiliares Administrativos 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)
Jefe/a de Grupo de Servicios Básicos															
	Nivel	3	2	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	2	6	2	1	0	0	1	1		20		

Código	SerSerBas006
Asignación organizativa	Servicio de Servicios Básicos

Puesto específico	Auxiliar del Servicio de Servicios Básicos		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo de Servicios Básicos	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 el Servicio de Servicios Básicos.		
Funciones específicas	Auxiliar del Servicio de Servicios Básicos		
	Ejecutar tareas de carácter auxiliar (apertura de expedientes, registro y archivo de documentación, transcripción de documentos y resoluciones, despacho de correspondencia, cálculo sencillo 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. Atención al público y comunicaciones 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)
Auxiliar del Servicio de Servicios Básicos															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	1	1		16		

Código	SerSerBas007
Asignación organizativa	Servicio de Servicios Básicos

Puesto específico	Técnico/a Responsable de Transportes y Movilidad		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico Medio		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio para Servicios Básicos	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AE
Formación específica	Ingeniero/a Técnico/a, Grado en Ingeniería o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(22)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus obligaciones por parte de los contratistas y usuarios de las vías y del transporte público, así como de la gestión de los aparcamientos regulados.		
Funciones específicas	Técnico/a Responsable de Transportes y Movilidad		
	<p>La elaboración de los informes técnicos y proyectos que se le atribuyan.</p> <p>Propuesta de los trabajos de inspección en la materia.</p> <p>Propuesta, elaboración, desarrollo y evaluación de los proyectos en su ámbito material.</p> <p>Responsable de la tramitación de los expedientes que se le atribuyan por el Jefe/a de Servicio.</p>		

	<p>Responsable del control económico y contable de los contratos asignados, de la supervisión del cumplimiento de los pliegos, de la correcta ejecución del presupuesto y de la adecuación técnica de las prestaciones complementarias.</p> <p>Suplencia del Responsable de Transportes y Movilidad.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	Se valorará especialmente el título de Graduado en Ingeniería de Obras Públicas en Transporte y Servicios Urbanos, o la Ingeniería Técnica en Obras Públicas, especialidad en Tráfico y Servicios Urbanos o Vías de Comunicación y Transporte.

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 Responsable de Transportes y Movilidad															
	Nivel	3	2	4	5	4	3	1	2	1	1				
	Puntos	4	3	5	6	4	3	0	1	1	1		28		

Código	SerSerBas008
Asignación organizativa	Servicio de Servicios Básicos

Puesto específico	Responsable de Recogida de Basuras y Limpieza Viaria		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico Medio		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio para Servicios Básicos	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Ingeniero/a Técnico/a, Grado en Ingeniería o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(24)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Responsabilidad del cumplimiento de los programas de inspección en materia de limpieza, del adecuado cumplimiento de sus obligaciones por parte de los contratistas y usuarios y de la buena marcha de los servicios relacionados.		
Funciones específicas	Responsable de Recogida de Basuras y Limpieza Viaria		
	<p>Responsable del control de los contratos asignados, de la supervisión del cumplimiento de los pliegos, de la correcta ejecución del presupuesto y de la adecuación técnica de las prestaciones comprometidas.</p> <p>La elaboración de los informes técnicos y proyectos que se le atribuyan.</p> <p>Propuesta y coordinación de los trabajos del personal de inspección en la materia, así como la formación de los inspectores/as.</p> <p>Responsable de la tramitación y propuesta de los expedientes que le sean atribuidos por el Jefe/a de Servicio o su Adjunto/a.</p>		

	Suplencia de los otros Responsables y Jefes/as de Sección de Apoyo Técnico del Servicio.
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	Se valorará especialmente el título de Graduado en Ingeniería de Obras Públicas en Transporte y Servicios Urbanos, o la Ingeniería Técnica en Obras públicas, especialidad en Transporte y Servicios Urbanos.
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 Recogida de Basuras y Limpieza Viaria															
	Nivel	5	4	4	5	3	3	1	1	1	1				
	Puntos	6	5	5	6	3	3	0	0	1	1		30		

Código	SerSerBas009
Asignación organizativa	Servicio de Servicios Básicos

Puesto específico	Jefe/a de Sección de Apoyo Técnico (Parques y Jardines)		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico Medio		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio para Servicios Básicos	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Ingeniero/a Técnico/a, Grado en Ingeniería o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(24)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Coordinar las actividades de la Sección desde el punto de vista técnico, supervisando los trabajos en materia de parques y jardines bajo la dirección del Jefe/a de Servicio		
Funciones específicas	Jefe/a de Sección de Apoyo Técnico (Parques y Jardines)		
	<p>Responsable del control de los contratos asignados, de la supervisión del cumplimiento de los pliegos, de la correcta ejecución del presupuesto y de la adecuación técnica de las prestaciones comprometidas.</p> <p>La elaboración de los informes técnicos y proyectos que se le atribuyan, incluyendo dirección y seguimiento de obras a ejecutar.</p> <p>Propuesta y coordinación de los trabajos del personal de inspección en la materia, así como la formación de los inspectores/as.</p> <p>Responsable de la tramitación y propuesta de los expedientes que le sean atribuidos por el Jefe/a de Servicio o su Adjunto/a.</p>		

	Suplencia de los otros Responsables y Jefes/as de Sección de Apoyo Técnico del Servicio.
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	Se valorará especialmente la posesión del título de Ingeniero Técnico Agrícola o de Graduado en alguna de las especialidades que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Técnico Agrícola.
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 Apoyo Técnico (Parques y Jardines)															
	Nivel	5	4	4	5	3	3	1	1	1	1				
	Puntos	6	5	5	6	3	3	0	0	1	1		30		

Código	SerSerBas010
Asignación organizativa	Servicio de Servicios Básicos

Puesto específico	Jefe/a de Sección de Apoyo Técnico (Alumbrado Público y Eficiencia Energética)		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico Medio		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio para Servicios Básicos	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Ingeniero/a Técnico/a, Grado en Ingeniería o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(24)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Coordinar las actividades de la Sección desde el punto de vista técnico, supervisando los trabajos en materia de alumbrado público y eficiencia energética bajo la dirección del Jefe/a de Servicio.		
Funciones específicas	Jefe/a de Sección de Apoyo Técnico (Alumbrado Público y Eficiencia Energética)		
	<p>Responsable del control de los contratos asignados, de la supervisión del cumplimiento de los pliegos, de la correcta ejecución del presupuesto y de la adecuación técnica de las prestaciones comprometidas.</p> <p>Control de la facturación eléctrica del Ayuntamiento, revisión técnica de las facturas y de los consumos, así como adopción o propuesta de medidas para el ahorro.</p> <p>La elaboración de los informes técnicos y proyectos que se le atribuyan, incluyendo dirección y seguimiento de obras a ejecutar.</p>		

	<p>Propuesta y coordinación de los trabajos del personal de inspección en la materia, así como la formación de los inspectores/as.</p> <p>Responsable de la tramitación y propuesta de los expedientes que le sean atribuidos por el Jefe/a de Servicio o su Adjunto/a.</p> <p>Suplencia de los otros Responsables y Jefes/as de Sección de Apoyo Técnico del Servicio.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	Se valorarán especialmente los títulos de Graduado en Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Técnica Industrial.

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 Apoyo Técnico (Alumbrado Público y Eficiencia Energética)															
Nivel		5	4	4	5	3	3	1	1	1	1				
Puntos		6	5	5	6	3	3	0	0	1	1		30		

Código	SerSerBas011
Asignación organizativa	Servicio de Servicios Básicos

Puesto específico	Ingeniero/a Técnico/a de Alumbrado Público y Eficiencia Energética		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico Medio		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Apoyo Técnico (Alumbrado Público y Eficiencia Energética)	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Ingeniero/a Técnico/a, Grado en Ingeniería o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(20)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Redacción de proyectos y realización de trabajos e informes, en todo tipo de procedimientos, que sean propios de su profesión.		
Funciones específicas	Ingeniero/a Técnico/a de Alumbrado Público y Eficiencia Energética		
	<p>Asistencia a los técnicos superiores en sus labores de planificación y redacción de proyectos.</p> <p>Control de los contratos relativos a las instalaciones de alumbrado público.</p> <p>Asistencia técnica al personal de Jefatura de Servicio.</p> <p>Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y otros documentos contractuales.</p> <p>Redacción de proyectos, dirección de obras y otros trabajos propios del puesto tipo, bajo la supervisión del Jefe/a de Sección de Apoyo Técnico.</p>		

	Redacción de cuantos informes técnicos se le requieran por el Jefe/a de Servicio, su Adjunto/a o el Jefe/a de Sección de Apoyo Técnico. Las demás que le atribuye la Ley 12/1986, de 1 de abril, en el marco del Servicio de Servicios Básicos.
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)
Ingeniero/a Técnico/a de Alumbrado Público y Eficiencia Energética															
	Nivel	3	2	4	4	3	3	1	2	2	1				
	Puntos	4	3	5	5	3	3	0	1	2	1		27		

Código	SerSerBas012
Asignación organizativa	Servicio de Servicios Básicos

Puesto específico	Responsable de Transportes y Movilidad		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico Medio		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio para Servicios Básicos	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Ingeniero/a Técnico/a, Grado en Ingeniería o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(24)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Responsable del cumplimiento de los programas de inspección en materia de transportes y movilidad, del adecuado cumplimiento de sus obligaciones por parte de los contratistas y usuarios y de la buena marcha de los servicios relacionados.		
Funciones específicas	Responsable de Transportes y Movilidad		
	<p>Responsable del control de los contratos asignados, de la supervisión del cumplimiento de los pliegos, de la correcta ejecución del presupuesto y de la adecuación técnica de las prestaciones comprometidas.</p> <p>En particular, supervisión del mantenimiento de los vehículos municipales, excepto los asignados al Area de Seguridad Ciudadana, y del suministro de combustible a los mismos.</p> <p>Responsabilidad de los aparcamientos regulados.</p> <p>La elaboración de los informes técnicos y proyectos que se le atribuyan.</p>		

	<p>Propuesta y coordinación de los trabajos del personal de inspección en la materia, así como la formación de los inspectores/as.</p> <p>Propuesta, elaboración, desarrollo, supervisión y evaluación de los proyectos en su materia.</p> <p>Responsable de la tramitación y propuesta de los expedientes que le sean atribuidos por el Jefe/a de Servicio o su Adjunto/a.</p> <p>Colaborar con los demás departamentos municipales encargados de aspectos de movilidad (Infraestructuras, Seguridad Ciudadana, Urbanismo) en la elaboración y ejecución de proyectos para la mejora de la misma.</p> <p>Suplencia de los otros Responsables y Jefes/as de Sección de Apoyo Técnico del Servicio.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	Se valorará especialmente el título de Graduado en Ingeniería de Obras Públicas en Transporte y Servicios Urbanos, o la Ingeniería Técnica en Obras públicas, especialidad en Tráfico y Servicios Urbanos.

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 Transportes y Movilidad															
	Nivel	5	4	4	5	3	3	1	1	1	1				
	Puntos	6	5	5	6	3	3	0	0	1	1		30		

Código	SerSerBas013
Asignación organizativa	Servicio de Servicios Básicos

Puesto específico	Técnico/a de Apoyo en Recogida de Basuras y Limpieza Viaria		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico Medio		
Nivel de reporte	Responsable de Recogida de Basuras y Limpieza Viaria	Dotación	1
Grupo o subgrupo	B	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asistencia a los técnicos superiores del Servicio en sus funciones, redacción de informes, comprobaciones y trabajos técnicos y administrativos en el ámbito de Recogida de Basuras y Limpieza Viaria.		
Funciones específicas	Técnico/a de Apoyo en Recogida de Basuras y Limpieza Viaria		
	<p>Asistencia a los técnicos superiores del Servicio en sus funciones.</p> <p>Mediciones y comprobaciones técnicas sobre el terreno y otros trabajos de campo propios de su categoría.</p> <p>Redacción de cuantos informes técnicos de nivel intermedio se le requieran por el Jefe/a de Servicio, su Adjunto/a o el Responsable de Recogida de Basuras y Limpieza Viaria.</p> <p>Trabajos técnicos y administrativos relacionados con el servicio de recogida de basuras y limpieza viaria, en particular tomas de datos, inspección de las</p>		

	<p>contratas y otros trabajos de campo propios de su categoría fuera de la jornada laboral ordinaria.</p> <p>Las demás funciones propias de un Técnico Superior en Formación Profesional, en el ámbito del servicio de recogida de basuras y limpieza viaria.</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 Apoyo en Recogida de Basuras y Limpieza Viaria															
	Nivel	3	2	3	3	3	2	1	2	2	2				
	Puntos	4	3	3	4	3	1	0	1	2	2		23		

Código	SerSerBas014
Asignación organizativa	Servicio de Servicios Básicos

Puesto específico	Técnico/a de Apoyo en Alumbrado Público y Eficiencia Energética		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico Medio		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Apoyo Técnico (Alumbrado Público y Eficiencia Energética)	Dotación	1
Grupo o subgrupo	B	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asistencia a los técnicos superiores del Servicio en sus funciones, redacción de informes, comprobaciones y trabajos técnicos y administrativos en el ámbito del alumbrado público.		
Funciones específicas	Técnico/a de Apoyo en Alumbrado Público y Eficiencia Energética		
	<p>Asistencia a los técnicos superiores del Servicio en sus funciones.</p> <p>Mediciones y comprobaciones técnicas sobre el terreno y otros trabajos de campo propios de su categoría.</p> <p>Redacción de cuantos informes técnicos de nivel intermedio se le requieran por el Jefe/a de Servicio, su Adjunto/a o el Jefe/a de Sección de Apoyo Técnico.</p> <p>Trabajos técnicos y administrativos relacionados con el servicio de alumbrado público, en particular tomas de datos, inspección de las contratadas y otros trabajos de campo propios de su categoría fuera de la jornada laboral ordinaria.</p>		

	Las demás funciones propias de un Técnico Superior en Formación Profesional, en el ámbito del servicio de alumbrado público.
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 Apoyo en Alumbrado Público y Eficiencia Energética															
	Nivel	3	2	3	3	3	2	1	2	2	2				
	Puntos	4	3	3	4	3	1	0	1	2	2		23		

Código	SerSerBas015
Asignación organizativa	Servicio de Servicios Básicos

Puesto específico	Técnico/a de Apoyo en Servicios Básicos		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico Medio		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio para Servicios Básicos	Dotación	5
Grupo o subgrupo	B	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asistencia a los técnicos superiores del Servicio en sus funciones, redacción de informes, mediciones y trabajos técnicos y administrativos en el ámbito de competencia del Servicio.		
Funciones específicas	Técnico/a de Apoyo en Servicios Básicos		
	<p>Asistencia a los técnicos superiores del Servicio en sus funciones.</p> <p>Mediciones técnicas sobre el terreno y otros trabajos de campo propios de su categoría.</p> <p>Redacción de cuantos informes técnicos de nivel intermedio se le requieran por el Jefe/a de Servicio o su Adjunto/a.</p> <p>Trabajos técnicos y administrativos relacionados con las tareas asignadas al Servicio, tales como preparación de documentación técnica, control de contratistas o trámites con los contratistas y usuarios.</p>		

	Las demás funciones propias de un Técnico Superior en Formación Profesional, en el ámbito 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)
Técnico/a de Apoyo en Servicios Básicos															
	Nivel	3	2	3	3	3	2	1	1	2	2				
	Puntos	4	3	3	4	3	1	0	0	2	2		22		

Código	SerSerBas016
Asignación organizativa	Servicio de Servicios Básicos

Puesto específico	Inspector/a de Servicios Básicos		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico		
Nivel de reporte	Responsables y Jefes/as de Sección de Apoyo Técnico	Dotación	3
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(16)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Realización de inspecciones de los servicios concesionados y de las actividades relacionadas con el medio ambiente, mediciones de parámetros técnicos y redacción de informes técnicos de nivel intermedio.		
Funciones específicas	Inspector/a de Servicios Básicos		
	<p>Ejecutar los programas de inspección de los servicios concesionados/externalizados para detectar cualquier irregularidad tanto en la actuación del concesionario o contratista, como para controlar el comportamiento del usuario y detectar aspectos susceptibles de mejora.</p> <p>La coordinación de las labores de los subinspectores/as cuando lo determine el Jefe/a de la unidad.</p> <p>La realización de todo tipo de toma de muestras y mediciones con el correspondiente instrumental técnico del cual deberá realizar las tareas de mantenimiento y actualización propias del usuario con conocimientos técnicos y</p>		

	<p>muy especialmente las toma de datos sobre ruidos, vertidos y cumplimiento de las ordenanzas municipales que regulan los distintos servicios.</p> <p>La redacción de informes relacionados con su competencia profesional en el ámbito del servicio y excepcionalmente, por orden del Jefe/a de Servicio, en el Área de Atención a las Personas o de Urbanismo y Medio Ambiente.</p> <p>Las tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la puesta en marcha por el órgano competente de los procedimientos que se hayan de derivar de sus informes.</p> <p>Realización in situ de las inspecciones y comprobaciones correspondientes, así como otros trabajos de campo propios de su categoría.</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)
Inspector/a de Servicios Básicos															
	Nivel	3	2	3	3	3	2	1	1	2	2				
	Puntos	4	3	3	4	3	1	0	0	2	2		22		

Código	SerSerBas017
Asignación organizativa	Servicio de Servicios Básicos

Puesto específico	Inspector/a Auxiliar de Servicios Básicos		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico		
Nivel de reporte	Responsables y Jefes/as de Sección de Apoyo Técnico	Dotación	4
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 a los Inspectores/a de Servicios Básicos en la realización de sus funciones.		
Funciones específicas	Inspector/a Auxiliar de Servicios Básicos		
	<p>Colaborar en los programas de inspección de los servicios concesionados/externalizados.</p> <p>La realización de todo tipo de toma de muestras y mediciones con el correspondiente instrumental técnico del cual deberá realizar las tareas de mantenimiento y actualización propias del usuario con conocimientos técnicos y muy especialmente las toma de datos sobre ruidos, vertidos y cumplimiento de las ordenanzas municipales que regulan los distintos servicios.</p> <p>La redacción de informes relacionados con su competencia profesional en el ámbito del Servicio.</p>		

	<p>Las tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la puesta en marcha por el órgano competente de los procedimientos que se hayan de derivar de sus informes.</p> <p>Participar en las inspecciones y comprobaciones correspondientes, así como en otros trabajos de campo propios de su categoría.</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)
Inspector/a Auxiliar de Servicios Básicos															
	Nivel	3	2	3	3	3	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	3	4	3	1	0	0	1	1		20		

Código	SerSerBas018
Asignación organizativa	Servicio de Servicios Básicos

Puesto específico	Capataz de Servicios Básicos		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar de Información y Servicios		
Nivel de reporte	Inspector/a de Servicios Básicos	Dotación	2
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	Asumir las funciones propias del puesto de Capataz en el Servicio de Servicios Básicos		
Funciones específicas	Capataz de Servicios Básicos		
	<p>Las propias del puesto tipo en el Servicio de Servicios Básicos.</p> <p>Auxilio a los técnicos medios y superiores en la redacción de proyectos, supervisión de obras y seguimiento de los contratistas del área.</p> <p>Inspección y reporte de las incidencias o peticiones realizadas por los ciudadanos en relación con asuntos propios del mantenimiento o del trabajo de las referidas contratas.</p> <p>Elaboración de informes propios de su categoría profesional, a requerimiento de sus superiores.</p> <p>Supervisión del personal de oficios asignado al Servicio de Servicios Básicos.</p>		

	<p>Colaborar en el control del mantenimiento de los vehículos municipales, y del suministro de combustible a los mismos.</p> <p>Otros trabajos de campo propios de su categoría.</p> <p>Suplencia de los demás Capataces del Area de Infraestructuras y Servicios Básicos.</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 Servicios Básicos															
	Nivel	3	2	1	3	2	2	1	1	2	2				
	Puntos	4	3	1	4	2	1	0	0	2	2		19		

Código	SerSerBas019
Asignación organizativa	Servicio de Servicios Básicos

Puesto específico	Subinspector/a de Servicios Básicos		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar de Información y Servicios		
Nivel de reporte	Inspector/a de Servicios Básicos	Dotación	7
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	Realización de inspecciones de los servicios concesionados, mediciones de parámetros técnicos y redacción de informes técnicos sencillos.		
Funciones específicas	Subinspector/a de Servicios Municipales y Medio Ambiente		
	<p>Apoyo a las labores de los Inspectores/as y técnicos medios de la unidad.</p> <p>Ejecutar los programas de inspección de los servicios concesionados/externalizados para detectar irregularidades tanto en la actuación del concesionario o contratista, como para controlar el comportamiento del usuario y detectar aspectos susceptibles de mejora.</p> <p>La redacción de informes sencillos relacionados con su competencia profesional en el ámbito del Servicio.</p> <p>Realización in situ de las inspecciones y comprobaciones correspondientes.</p>		

	Toma de muestras y mediciones sencillas, ejecución de reportajes fotográficos e inspecciones oculares, así como otros trabajos de campo propios de 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)
Subinspector/a de Servicios Básicos															
	Nivel	3	1	3	2	2	2	1	2	3	2				
	Puntos	4	0	3	3	2	1	0	1	3	2		19		

Código	SerSerBas020
Asignación organizativa	Servicio de Servicios Básicos

Puesto específico	Operario/a de Servicios Básicos		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar de Información y Servicios		
Nivel de reporte	Capataz de Servicios Básicos	Dotación	3
Grupo o subgrupo	AAPP / C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(12)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Trabajos propios de su oficio en la unidad correspondiente,		
Funciones específicas	Operario/a de Servicios Básicos		
	Reparaciones ordinarias menores en edificios e instalaciones municipales adscritos al Servicio.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)	Puesto de trabajo ocupado temporalmente por personal indefinido no fijo (2 efectivos).		
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)
Operario/a de Servicios Básicos															
	Nivel	3	1	3	2	2	2	1	1	2	2				
	Puntos	4	0	3	3	2	1	0	0	2	2		17		

Código	SerParticip001
Asignación organizativa	Servicio de Participación, Transparencia y Atención Ciudadana

Puesto específico	Jefe/a de Servicio de Participación, Transparencia y Atención Ciudadana		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Servicio (B)		
Nivel de reporte	Concejal de Gobierno del Area de Información y Participación	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AE
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(28)	Provisión	Concurso específico
Misión del puesto	Coordinar las actuaciones en materia de participación, transparencia y atención ciudadana en el municipio de Oviedo, dirigiendo la actividad de las Secciones a su cargo, bajo la dirección del Concejal de Gobierno del Area.		
Funciones específicas	Jefe/a de Servicio de Participación, Transparencia y Atención Ciudadana		
	<p>Coordinar el Servicio de Participación, Transparencia y Atención Ciudadana, 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 Participación, Transparencia y Atención Ciudadana.</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>Supervisión y control de todos los contratos y servicios municipales externalizados que se le asignen a la unidad.</p> <p>Pertenencia a los órganos colegiados creados en materias asociadas al 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)
Jefe/a de Servicio de Participación, Transparencia y Atención Ciudadana														
	Nivel	6	5	6	7	5	3	1	4	1	1			
	Puntos	9	6	9	9	5	3	0	5	1	1	48		

Código	SerParticip002
Asignación organizativa	Servicio de Participación, Transparencia y Atención Ciudadana

Puesto específico	Secretario/a del Jefe/a de Servicio de Participación, Transparencia y Atención Ciudadana		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Participación, Transparencia y Atención Ciudadana	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 Participación, Transparencia y Atención Ciudadana.		
Funciones específicas	Secretario/a del Jefe/a de Servicio de Participación, Transparencia y Atención Ciudadana		
	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 Participación, Transparencia y Atención Ciudadana.		
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 Participación, Transparencia y Atención Ciudadana														
	Nivel	3	1	4	5	2	2	1	2	1	1			
	Puntos	4	0	5	6	2	1	0	1	1	1	21		

Código	SerParticip003
Asignación organizativa	Servicio de Participación, Transparencia y Atención Ciudadana

Puesto específico	Jefe/a de Sección de Distritos y Participación Sectorial		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Sección (B)		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Participación, Transparencia y Atención Ciudadana	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AE
Formación específica	Licenciatura en Derecho, Grado y Master, o equivalente a efectos profesionales	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 la responsabilidad en la adecuada organización de los Distritos y la regularidad de sus actuaciones.		
Funciones específicas	Jefe/a de Sección de Distritos y Participación Sectorial		
	<p>Dirigir la Sección de Distritos y Participación Sectorial, coordinando y distribuyendo los trabajos de acuerdo con las instrucciones del Jefe/a de Servicio.</p> <p>Apoyo a los distritos y asesoramiento jurídico a los órganos de gobierno de los mismos.</p> <p>Supervisión y atribución de funciones al personal de la Sección, así como control del mantenimiento y buen uso de las instalaciones puestas al servicio de la misma.</p> <p>Tramitación de los expedientes que se le asignen por el Jefe/a de Servicio y su remisión a los órganos competentes del Ayuntamiento o de otras Administraciones cuando proceda.</p>		

	<p>Miembro de la Comisión de Coordinación Jurídica del Ayuntamiento.</p> <p>Programar, implementar, controlar y evaluar los programas municipales de fomento del asociacionismo.</p> <p>Servir de órgano de coordinación y enlace entre la actividad municipal y los distritos.</p> <p>Tramitación de ayudas y subvenciones en el ámbito de la participación ciudadana y el asociacionismo.</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 Sección de Distritos y Participación Sectorial															
	Nivel	5	4	4	5	4	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	5	5	6	4	3	0	1	1	1		32		

Código	SerParticip004
Asignación organizativa	Servicio de Participación, Transparencia y Atención Ciudadana

Puesto específico	Técnico/a en Distritos y Participación Sectorial		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Distritos y Participación Sectorial	Dotación	2
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asesorar, informar, tramitar expedientes y proponer resoluciones en materia de distritos y participación sectorial.		
Funciones específicas	Técnico/a en Distritos y Participación Sectorial		
	<p>Asesoramiento y redacción de informes, particularmente en materia de asociacionismo, ciudadanía y movimientos sociales.</p> <p>Participación en la elaboración de proyectos de dinamización y participación sectorial, y otras tareas de carácter burocrático-administrativo, por encargo de la Jefatura de Sección.</p> <p>Tramitación de expedientes y propuestas de resolución, de acuerdo a su categoría.</p> <p>Apoyo en la implementación y coordinación de procesos participativos, así como formación y empoderamiento del tejido social.</p>		

	Impulso desde los Consejos Sectoriales de las propuestas a llevar a cabo por la Administración. Suplencia del 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)
Técnico/a en Distritos y Participación Sectorial															
	Nivel	4	2	4	5	4	3	1	2	1	1				
	Puntos	5	3	5	6	4	3	0	1	1	1		29		

Código	SerParticip005
Asignación organizativa	Servicio de Participación, Transparencia y Atención Ciudadana

Puesto específico	Administrativo/a de la Sección de Distritos y Participación Sectorial		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Distritos y Participación Sectorial	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 la unidad correspondiente.		
Funciones específicas	Administrativo/a de la Sección de Distritos y Participación Sectorial		
	<p>Asistencia al Jefe/a de Sección en sus funciones, así como apoyo administrativo a los Técnicos/as de Gestión.</p> <p>Labores ordinarias de tramitación administrativa y gestión económico-financiera, incluidas comprobaciones y gestión de subvenciones de la Sección.</p> <p>Realización de informes-propuesta de nivel intermedio o sencillo.</p> <p>Atención al público y tareas administrativas ordinarias en la Sección.</p> <p>Suplencia de los demás Administrativos/as del Servicio de Participación, Transparencia y Atención Ciudadana.</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 la Sección de Distritos y Participación Sectorial															
	Nivel	3	2	3	4	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	3	5	2	1	0	0	1	1		20		

Código	SerParticip006
Asignación organizativa	Servicio de Participación, Transparencia y Atención Ciudadana

Puesto específico	Auxiliar de Distritos y Participación Sectorial		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Distritos y Participación Sectorial	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 la Sección de Distritos y Participación Sectorial, incluyendo labores de apoyo a la secretaría de los distintos Distritos		
Funciones específicas	Auxiliar de Distritos y Participación Sectorial		
	<p>Ejercer funciones de apoyo a la secretaría de la Junta de Distrito a la que esté adscrito, entre ellas en la convocatoria de reuniones, custodia de la documentación, transcripción de las actas y conservación de las mismas.</p> <p>Ejecutar tareas de carácter auxiliar (apertura de expedientes, registro y archivo de documentación, atención al público, transcripción de documentos y resoluciones, despacho de correspondencia, cálculo sencillo y demás análogas), así como aquellas otras de contenido similar que le sean asignadas por disposición de su jefatura.</p> <p>Intervenir en la tramitación administrativa realizando las tareas sencillas que se les encomienden.</p>		

	Atención al público y llevanza de las comunicaciones de la Sección. Suplencia de otros Auxiliares del Servicio de Participación, Transparencia y Atención Ciudadana.
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	El centro de trabajo habitual de estos puestos será en las oficinas de los respectivos Distritos.
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 Distritos y Participación Sectorial															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	3	2				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	3	2		19		

Código	SerParticip007
Asignación organizativa	Servicio de Participación, Transparencia y Atención Ciudadana

Puesto específico	Jefe/a de Sección de Transparencia		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Sección (B)		
Nivel de reporte	Jefe de Servicio de Participación, Transparencia y Atención Ciudadana	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 diseñar y ejecutar las políticas de transparencia del Ayuntamiento.		
Funciones específicas	Jefe/a de Sección de Transparencia		
	<p>Dirigir la Sección de Transparencia, coordinando y distribuyendo los trabajos de acuerdo con las instrucciones del Jefe/a de Servicio.</p> <p>Diseño, implementación y control de las acciones de publicidad activa del Ayuntamiento, coordinando los protocolos de los diferentes Servicios para garantizar la consecución de los objetivos en materia de transparencia.</p> <p>Tramitación y propuesta a nivel superior en los expedientes de acceso a la información pública, así como en aquellos otros que le encomiende el Jefe/a de Servicio.</p>		

	<p>Ejecutar por sí o de forma delegada, cuando proceda, las tareas de responsabilidad y complejidad acordes con su categoría que le encomiende el Jefe/a de Servicio de Participación, Transparencia y Atención Ciudadana.</p> <p>Instaurar los sistemas y procesos que aseguren la transparencia de la información municipal, y en particular implementar la Ordenanza Municipal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Reutilización.</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 Sección de Transparencia															
	Nivel	5	4	4	5	4	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	5	5	6	4	3	0	1	1	1		32		

Código	SerParticip008
Asignación organizativa	Servicio de Participación, Transparencia y Atención Ciudadana

Puesto específico	Administrativo/a de la Sección de Transparencia		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Transparencia	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 la Sección de Transparencia		
	<p>Asistencia al Jefe/a de Sección en sus funciones, así como apoyo administrativo al mismo.</p> <p>Labores ordinarias de tramitación administrativa y gestión económico-financiera, incluidas comprobaciones y gestión de subvenciones de la Sección.</p> <p>Realización de informes-propuesta de nivel intermedio o sencillo.</p> <p>Atención al público y tareas administrativas ordinarias en la Sección.</p> <p>Suplencia de los demás Administrativos/as del Servicio de Participación, Transparencia y Atención Ciudadana.</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 la Sección de Transparencia															
	Nivel	3	2	3	4	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	3	5	2	1	0	0	1	1		20		

Código	SerParticip009
Asignación organizativa	Servicio de Participación, Transparencia y Atención Ciudadana

Puesto específico	Auxiliar de Transparencia		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Transparencia	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 Transparencia		
Funciones específicas	Auxiliar de Transparencia		
	<p>Ejecutar tareas de carácter auxiliar (apertura de expedientes, registro y archivo de documentación, transcripción de documentos y resoluciones, despacho de correspondencia, cálculo sencillo y demás análogas), así como aquellas otras de contenido similar que le sean asignadas por disposición de su jefatura.</p> <p>Intervenir en la tramitación administrativa realizando las tareas sencillas que se le encomienden.</p> <p>Atención al público y comunicaciones de la Sección.</p> <p>Suplencia de los demás Auxiliares del Servicio de Participación, Transparencia y Atención Ciudadana.</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 Transparencia															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	1	1		16		

Código	SerParticip010
Asignación organizativa	Servicio de Participación, Transparencia y Atención Ciudadana

Puesto específico	Jefe/a de Sección de Atención Ciudadana		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Sección (B)		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Participación, Transparencia y Atención Ciudadana	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, y diseñar y ejecutar las políticas de atención ciudadana del Ayuntamiento.		
Funciones específicas	Jefe/a de Sección de Atención Ciudadana		
	<p>Dirigir la Sección de Atención Ciudadana, coordinando y distribuyendo los trabajos de acuerdo con las instrucciones del Jefe/a de Servicio.</p> <p>Diseño, implementación y control de las acciones de atención ciudadana del Ayuntamiento, coordinando los protocolos de los diferentes Servicios para garantizar la consecución de los objetivos fijados en esta materia.</p> <p>Elaborar la programación de las actividades de la Sección para su aprobación por el Jefe/a de Servicio.</p> <p>Programar, implementar, controlar y evaluar los programas municipales de atención ciudadana.</p>		

	<p>Gestión del personal asignado a la Sección, y reparto de trabajos al mismo.</p> <p>Tramitación y propuesta en los expedientes propios de la Sección.</p> <p>Ejecutar por sí o de forma delegada, cuando proceda, las tareas de responsabilidad y complejidad acordes con su categoría que le encomiende el Jefe/a de Servicio de Participación, Transparencia y Atención Ciudadana.</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 Atención Ciudadana															
	Nivel	5	4	4	5	4	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	5	5	6	4	3	0	1	1	1		32		

Código	SerParticip011
Asignación organizativa	Servicio de Participación, Transparencia y Atención Ciudadana

Puesto específico	Jefe/a de Negociado de Atención Ciudadana		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Jefe de Negociado		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Atención Ciudadana	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 del día a día en el ámbito del Negociado y de la buena tramitación de los expedientes, bajo la supervisión del Jefe/a de Sección.		
Funciones específicas	Jefe/a de Negociado de Atención Ciudadana		
	<p>Reparto y dirección de los trabajos del Negociado consistentes en la tramitación administrativa de procedimientos de atención ciudadana.</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> <p>Realización de informes-propuesta de nivel intermedio o sencillo.</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 Atención Ciudadana															
Nivel		3	3	4	3	2	2	1	1	1	1				
Puntos		4	4	5	4	2	1	0	0	1	1		22		

Código	SerParticip012
Asignación organizativa	Servicio de Participación, Transparencia y Atención Ciudadana

Puesto específico	Administrativo/a de la Sección de Atención Ciudadana		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Atención Ciudadana	Dotación	10
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 Atención Ciudadana		
	<p>Asistencia al Jefe/a de Sección en sus funciones, así como apoyo administrativo al mismo.</p> <p>Labores ordinarias de tramitación administrativa y gestión económico-financiera, incluidas comprobaciones y gestión de subvenciones de la Sección.</p> <p>Realización de informes-propuesta de nivel intermedio o sencillo.</p> <p>Tareas administrativas ordinarias en la Sección, incluso realización de trámites en nombre del ciudadano y en común con éste.</p> <p>Atención al público, informando de los distintos servicios municipales, canales de comunicación y reclamaciones, así como de cualesquiera otras cuestiones que le encomiende el Jefe/a de Sección.</p> <p>Suplencia de los demás Administrativos/as del Servicio de Participación, Transparencia y Atención Ciudadana.</p>		
Condiciones del puesto			

Observaciones (I)	Jornada adaptada a las especialidades del servicio.
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 de Sección de Atención Ciudadana															
	Nivel	3	2	3	4	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	3	3	5	2	1	0	0	1	1		20		

Código	SerParticip013
Asignación organizativa	Servicio de Participación, Transparencia y Atención Ciudadana

Puesto específico	Auxiliar de Atención Ciudadana		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Atención Ciudadana	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 Atención Ciudadana.		
Funciones específicas	Auxiliar de Atención Ciudadana		
	<p>Ejecutar tareas de carácter auxiliar (apertura de expedientes, registro y archivo de documentación, transcripción de documentos y resoluciones, despacho de correspondencia, cálculo sencillo y demás análogas), así como aquellas otras de contenido similar que le sean asignadas por disposición de su jefatura.</p> <p>Intervenir en la tramitación administrativa realizando las tareas sencillas que se le encomienden.</p> <p>Atención al público y comunicaciones de la Sección.</p> <p>Suplencia de los demás Auxiliares del Servicio de Participación, Transparencia y Atención Ciudadana.</p>		

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. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Auxiliar de Atención Ciudadana															
Nivel	2	1	2	5	2	2	1	2	1	1					
Puntos	3	0	2	6	2	1	0	1	1	1		17			