Código	Al001
Asignación organizativa	Alcaldía

Puesto específico	Secretario/a de Alcaldía								
Adscripción	Funcionario/Laboral								
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo								
Nivel de reporte	Alcaldía	Dotación	2						
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala							
3448.4P0		Administración	AO						
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado						
Complemento destino	Nivel(15)	Provisión	Libre Designación						
Misión del	Asumir las funcio	nes propias de secretaría p	personal de un alto cargo tales como						
puesto	llevanza de la age	enda, atención al público, a	tención a las comunicaciones, etc.						
Funciones específicas	Secretario/a de A	Alcaldía							
	Llevanza de la ago personal de proto		ordinación, si es preciso, con el						
	Atención al públic	co y organización de las vis	itas en Alcaldía.						
		municaciones (correo post máticas, etc.) del Alcalde/s	al y electrónico, comunicaciones a.						
	_	al al Alcalde/sa en todas su uesto tipo asociado.	s funciones, dentro de lo que						
			Administrativo que le encomiende el ción municipal previa indicación del						

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

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

Código	Com001
Asignación organizativa	Servicio de Comunicación

Puesto	Jefe/a del Servicio	de Comunicación									
específico											
A de sui e si é e	Funcionario /LTD										
Adscripción	Funcionario/LTR										
Puesto tipo	Jefe de Servicio (B)										
asociado											
Nivel de	Alcaldía	Dotación	1								
reporte											
Grupo o	A-1	Cuerpo o escala									
subgrupo		Administración	AO								
Formación		Tipo de puesto	Singularizado								
específica											
Complemento	Nivel(28)	Provisión	Concurso Específico								
destino											
Misión del	Dirección de los se	rvicios municipales de comuni	cación, prensa y protocolo.								
puesto											
Funciones	Jefe/a del Servicio	de Comunicación									
específicas											
	Coordinación del s	ervicio de prensa municipal.									
	Gestión de las rela	ciones con los medios de com	unicación, publicidad municipal y								
	redes sociales.		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,								
	Responsabilidad y	supervisión técnica de los cont	ratos relacionados con								
	comunicación, pre										
	1	isión de la organización de los	' '								
	incluidos los enlac	es matrimoniales oficiados en	el Ayuntamiento.								
Condiciones del											
puesto											

Observaciones	Quedan excluidas las funciones a que se refiere el artículo 9.2 de Real Decreto
(1)	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)	

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

Código	Com002
Asignación organizativa	Servicio de Comunicación

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

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

Código	Com003
Asignación organizativa	Servicio de Comunicación

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

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

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

Código	Com004
Asignación organizativa	Servicio de Comunicación

Puesto	Auxiliar de Comunicación									
específico										
Adscripción	Funcionario									
Puesto tipo	Auxiliar Administrativo									
asociado										
Nivel de reporte	Jefe/a del Servicio de	Dotación	1							
	Comunicación									
Grupo o	C-2	Cuerpo o escala								
subgrupo		Administración	AO							
Formación		Tipo de puesto	No singularizado							
específica										
Complemento	Nivel(13)	Provisión	Concurso							
destino										
Misión del	Asumir las funciones propias de Au	xiliar Administrativo, e	n materia de							
puesto	comunicación, en el Servicio de Cor	municación.								
Funciones	Auxiliar de Comunicación									
específicas										
	Ejecutar tareas de carácter sencillo	o auxiliar u otras de co	ontenido análogo que le							
	sean encomendadas por el Jefe/a c	de Servicio de Comunica	ación.							
	Intervenir en la tramitación admini	strativa de los expedier	ntes del Servicio de							
	Comunicación, con el alcance que o	•								
	categoría profesional.									
Condiciones del										
puesto										
Observaciones	Puesto de trabajo ocupado tempor	almente por personal i	ndefinido no fijo.							
(1)		•	·							

Observaciones	
(II)	

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

Código	Com005
Asignación organizativa	Servicio de Comunicación

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

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

Código	Com006
Asignación organizativa	Servicio de Comunicación

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

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

Código	Com007
Asignación organizativa	Servicio de Comunicación

Puesto	Auxiliar de Protocolo		
específico			
A de autre et é re	Funcionaria		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo	Auxiliar Administrativo		
asociado			
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo de Protocolo	Dotación	1
Grupo o	C-2	Cuerpo o escala	
subgrupo			
		Administración	AO
Formación		Tipo de puesto	No singularizado
específica			
Complemento	Nivel(13)	Provisión	Concurso
destino	Mivei(13)	PIOVISION	Concurso
destino			
Misión del	Asumir las funciones propias de	e Auxiliar Administrativo, e	n materia de protocolo,
puesto	en el Servicio de Comunicación		
Funciones	Auxiliar de Protocolo		
específicas			
	Ejecutar tareas de carácter sen	cillo o auxiliar u otras de c	ontenido análogo que le
	sean encomendadas por el Jefe		- ,
	Intervenir en la tramitación adı	ministrativa da las avnadia	ntos dal Sarvisia da
	Comunicación, con el alcance q	•	
	categoría profesional.	que determinen sus superio	ores de dederdo com su
	5 • F • • • •		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)	Puesto de trabajo ocupado tem	nporalmente por personal	indefinido no fijo.

Observaciones	
(II)	

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

Código	Com008
Asignación organizativa	Servicio de Comunicación

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

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

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

Puesto	Jefe/a del Servicio	o de Planificación Estraté	gica, Organización y TIC							
específico										
Adscripción	Funcionario									
Auscripcion	Tuncionario									
Puesto tipo	Jefe de Servicio (B	3)								
asociado										
Nivel de reporte	Alcaldía	Dotación	1							
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala								
		Administración	AO							
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado							
Complemento destino	Nivel(28)	Provisión	Concurso específico							
Misión del	Bajo la superior di	rección de la Alcaldía, pro	omover, supervisar y evaluar todos los							
puesto	instrumentos de planificación estratégica y organización del Ayuntamiento de									
	Oviedo, así como	el control de los servicios	de TIC.							
Funciones	Jefe/a del Servicio	o de Planificación Estraté	gica, Organización y TIC							
específicas										
	Promoción, direco	ción v coordinación de pla	nes globales de ámbito municipal en							
		•	as líneas maestras del desarrollo a							
	10/20 años.									
	de planes de optir	· ·	zación y funcionamiento, elaboración as medidas organizativas de carácter as por la Corporación.							
	Planificación y ord servicio del Ayunt		umanos, y de los bienes y derechos, al							
			normalización y simplificación en los s, preferentemente de tipo electrónico.							

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

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

Código	SecPla001
Asignación organizativa	Sección de Planificación Estratégica y Organización

Puesto	Jefe/a de Sección de Planificación Est	ratégica y Organizació	on								
específico											
Adscripción	Funcionario/Laboral										
Puesto tipo	Jefe de Sección (B)										
asociado											
Nivel de	Jefe/a de Servicio de Planificación	Dotación	1								
reporte	Estratégica, Organización y TIC										
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala									
Subgrupo		Administración	AE								
Formación		Tipo de puesto	Singularizado								
específica											
Complemento	Nivel(25)	Provisión	Concurso Específico								
destino											
Misión del	Dirigir la Sección de Planificación Estra	atégica y Organización	y asegurar el								
puesto	cumplimiento de sus objetivos bajo la		e Servicio de								
	Planificación Estratégica, Organización	n y TIC.									
Funciones	Jefe/a de Sección de Planificación Est	tratégica y Organizació	on								
específicas											
	Dirigir la Sección de Planificación Estra	atégica y Organización	de acuerdo con las								
	instrucciones del Jefe/a de Servicio de	e Planificación Estratég	ica, Organización y TIC.								
	Apoyar las tareas de planificación estr	ratégica municipal e im	plementar en el plano								
	organizativo las estrategias generales	fijadas por la Corporac	ción.								
	Participar en la fijación de criterios tra	ansversales de organiza	ación y funcionamiento,								
	en la elaboración de planes de optimi	zación de recursos y er	n otras medidas								
	organizativas de carácter general.										

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	Se valorarán titulaciones universitarias en Derecho, Económicas o Relaciones Laborales, así como experiencia en organización y dirección de proyectos.
Observaciones (II)	Quedan excluidas las funciones a que se refiere el artículo 9.2 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en los casos en que el puesto esté ocupado por un trabajador/a de la plantilla de personal laboral.

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

Código	SecPla002
Asignación organizativa	Sección de Planificación Estratégica y Organización

Puesto	Auxiliar de Planificación Estratégica y (Organización									
específico											
A de quie ei é e	Funcionaria										
Adscripción	Funcionario										
Puesto tipo	Auxiliar Administrativo										
asociado											
Nivel de reporte	Jefe/a de la Sección de Planificación	Dotación	2								
	Estratégica y Organización										
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala									
Subgrupo		Administración	AO								
Formación		Tipo de puesto	No singularizado								
específica											
Complemento	Nivel(13)	Provisión	Concurso								
destino											
Misión del	Asumir las funciones propias de Auxilia	r Administrativo en la S	Sección de								
puesto	Planificación Estratégica y Organizaciór	n									
Funciones	Auxiliar de Planificación Estratégica y (Organización									
específicas											
	Ejecutar tareas de carácter sencillo o au	uxiliar u otras de conte	nido análogo que le								
	sean encomendadas por el Jefe/a de Se		ao aa.ogo qao .e								
	Intervenir en la tramitación administra	tiva de los evnedientos	de la Sección de								
	Planificación Estratégica y Organización	•									
	superiores de acuerdo con su categoría	•									
		•									
Condiciones del puesto											
Observaciones											
(1)											

Observaciones	
(II)	

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

Código	SecTIC001
Asignación organizativa	Sección de TIC

Puesto	Jefe/a de Sección de TIC										
específico											
Adscripción	Funcionario/Laboral										
Auscripcion	Tuncionario, Laborai										
Puesto tipo	Jefe de Sección (B)										
asociado											
Nivel de	Jefe/a de Servicio de Planificación	e/a de Servicio de Planificación Dotación 1									
reporte	Estratégica, Organización y TIC										
Grupo o	A-1 / A-2	Cuerpo o escala									
subgrupo		Administración	AE								
Formación	Graduado en Informática o	Tipo de puesto	Singularizado								
específica	Telecomunicaciones, o equivalente										
Complemento	Nivel(25)	Provisión	Concurso								
destino											
Misión del	Coordinar las actividades de la Sección,	programando los trabaj	os bajo la								
puesto	supervisión del Jefe/a de Servicio, y dirig	gir la tramitación de los	expedientes.								
Funciones	Jefe/a de Sección de TIC										
específicas											
	Asignación y supervisión de los trabajos	de la Sección de TIC co	nforme a los								
	programas que se aprueben por la Jefat	ura del Servicio.									
	Control y supervisión de las contratas m los servicios tecnológicos.	unicipales relacionadas	con la telefonía y								
	Coordinación y supervisión de las tareas del desarrollo tecnológico y la promoció		nicipal, en concreto,								
	Gestión de Protección de Datos.										
	Preparación de Pliegos de Prescripcione	es Técnicas.									
	Responsabilidad de informática, Interne	et y Administración elect	rónica.								

	Responsabilidad del Comité de Seguridad y del Comité de Seguridad ENS.
Condiciones	
del puesto	
Observaciones	Se valorará la posesión de master en alguna de las especialidades de ingeniería
(1)	informática
Observaciones	Quedan excluidas las funciones a que se refiere el artículo 9.2 de Real Decreto
(II)	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.

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

Código	SecTIC002
Asignación organizativa	Sección de TIC

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

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

Código	SecTIC003
Asignación organizativa	Sección de TIC

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

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

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

Código	SecTIC004
Asignación organizativa	Sección de TIC

Adscripción Funcionario/Laboral Puesto tipo asociado Nivel de reporte Grupo o subgrupo Funcionario/Laboral Jécnico Medio Jécnico Medio Adscripción Jécnico Medio Adscripción Jécnico Medio Adscripción Adscripción Adscripción Funcionario/Laboral										
asociado Nivel de reporte Jefe/a de Sección de TIC		Funcionario/Laboral								
Nivel de reporte Jefe/a de Sección de TIC	Técnico Medio									
Grupo o subgrupo A-2	Dotación	4								
	escala									
	Administración	AO								
Formación Graduado o Ingeniero To	écnico en Tipo de puesto	No								
específica informática, o equivalen	ite a efectos	singularizado								
profesionales										
Complemento Nivel(20)	Provisión	Concurso								
destino										
Misión del puesto Gestión de aplicaciones	informáticas y bases de datos.									
	a de Aplicativos Municipales									
específicas										
Análisis, programación,	administración, configuración y manten	miento de								
aplicaciones informática	s municipales.									
Control y administración	n de bases de datos municipales.									
Desarrollo, por indicació	on del Jefe/a de Sección, de software par	a los distintos								
servicios y entes munici	pales.									
Condiciones del										
puesto										
Observaciones (I)										
Observaciones (II)										

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

Código	SecTIC005
Asignación organizativa	Sección de TIC

Puesto	Programador/a de Páginas Web								
específico									
Adscripción	Funcianaria/Laboral								
Adscription	Funcionario/Laboral								
Puesto tipo	Técnico Medio								
asociado									
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de TIC	Dotación	1						
Grupo o	A-2	Cuerpo o escala							
subgrupo		Administración	AO						
		Administracion	AO						
Formación	Graduado o Ingeniero Técnico en	Tipo de puesto	No						
específica	informática, o equivalente a efectos		singularizado						
	profesionales								
Complemento	Nivel(18)	Provisión	Concurso						
destino									
Misión del	Desarrollo de la estructura de los portales	web del Ayuntamient	to de Oviedo						
puesto									
Funciones	Programador/a de Páginas Web								
específicas									
	Desarrollo, mejora y actualización de los p	portales web del Ayun	tamiento de						
	Oviedo, así como la realización de mejora	s y ampliaciones en la	calidad y los						
	servicios ofrecidos por la misma.								
	Creación de nuevas funcionalidades web.								
	Generación de la documentación de los p	royectos programados	5.						
Condiciones del									
puesto									
Observaciones									
(1)									

Observaciones	
(II)	

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

Código	SecTIC006
Asignación organizativa	Sección de TIC

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

Observaciones	
(II)	

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

Código	SecTIC007
Asignación organizativa	Sección de TIC

Puesto	Oficial en TIC										
específico											
A de enimaión	Funcionavia										
Adscripción	Funcionario										
Puesto tipo	Auxiliar Administrativo										
asociado											
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de TIC	Dotación	1								
Grupo o	C-2	Cuerpo o escala									
subgrupo		Administración	AO								
		Administracion	AU								
Formación		Tipo de puesto	No singularizado								
específica											
Complemento	Nivel(14)	Provisión	Concurso								
destino			30.1130.1130								
Misión del	Asumir las funciones propias	s de Auxiliar Administrativo	en la Sección de TIC.								
puesto											
Funciones	Oficial en TIC										
específicas											
	Ejecutar tareas de carácter s	encillo o auviliar u otras de	contenido análogo que le								
	sean encomendadas por el J		. contenido unalogo que le								
	·										
	Intervenir en la tramitación	•									
	TIC, con el alcance que dete	rminen sus superiores de a	cuerdo con su categoria								
	profesional.										
	Atención al público y relacio	nes con terceros.									
	Labores de asistencia al pers	sonal de la Sección, de conf	ormidad con el puesto								
	tipo.										
Condiciones del											
puesto											
-											

Observaciones	A extinguir.
(1)	
Observaciones	
(II)	

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

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

Puesto específico	Coordinador/a Técnico/a de Planificación e Innovación Local										
Adscripción	Funcionario/Laboral										
Puesto tipo	Coordinador										
asociado											
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Planificación	Dotación	1								
	Estratégica, Organización y TIC										
Grupo o	A-1	Cuerpo o escala									
subgrupo		Administración	AE								
		Administración	AL								
Formación		Tipo de puesto	Singularizado								
específica											
Complemento	Nivel(25)	Provisión	Concurso								
destino			específico								
Misión del	Coordinar la elaboración y puesta en r	marcha de una estrateg	gia transversal de								
puesto	planificación e innovación local.										
Funciones específicas	Coordinador/a Técnico/a de Planifica	ición e Innovación Loca	al								
	Promover e impulsar la elaboración de	e una estrategia transv	ersal de gestión								
	innovadora del Sistema Agroecológico	Local del municipio de	e Oviedo.								
	Impulsar la conservación activa de los	paisajes rurales y fores	stales, en particular								
	del monte Naranco y el río Nora.										
	Fomento de las agriculturas urbanas,	periurbanas y de proxir	midad.								
	Elaboración de informes técnicos que funciones del Servicio de Planificación	• •									
	Colaborar con el Jefe/a del Servicio en de acuerdo al puesto tipo asociado.		•								

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

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

Código	Scr001
Asignación organizativa	Secretaría General del Pleno

Puesto específico	Secretario/a General del Plen	0									
Adscripción	Funcionario										
Puesto tipo	Jefe de Servicio (A)										
asociado											
Nivel de reporte	Ayuntamiento Pleno	Dotación	1								
Grupo o	A-1	Cuerpo o escala	Habilitado Nacional.								
subgrupo		Administración	AE								
Formación específica	La legalmente establecida	Tipo de puesto	Singularizado								
Complemento destino	Nivel(30)	Provisión	Libre Designación								
Misión del puesto	Las propias según normativa.										
Funciones específicas	Secretario/a General del Plen	o									
	Asistencia, apoyo y asesorami las Comisiones.	ento jurídico, técnico y ad	ministrativo al Pleno y a								
	El desarrollo de cuantas tarea: el marco de las funciones corr										
	La función de fe pública respe Comisiones.	cto de las actuaciones del	Pleno y de sus								
	La pertenencia a la Comisión o	le Coordinación Jurídica d	el Ayuntamiento.								
	Las demás que se deriven de l	a normativa vigente.									
Condiciones del puesto											

Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

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

Código	Scr002
Asignación organizativa	Secretaría General del Pleno

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

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

Código	Scr003
Asignación organizativa	Secretaría General del Pleno

Puesto	Jefe/a de Negociado de Secretar	ría General del Pleno								
específico										
A de quie ei é e	Funcionaria									
Adscripción	Funcionario									
Puesto tipo	Jefe de Negociado									
asociado										
Nivel de reporte	Secretario/a General del Pleno	Dotación	1							
Grupo o	C-1	Cuerpo o escala								
subgrupo										
		Administración	AO							
Formación		Tipo de puesto	Singularizado							
específica			0.1.1.1							
•										
Complemento	Nivel(18)	Provisión	Concurso							
destino										
Misión del	Coordinación del Negociado de S	ecretaría General y asiste	ncia al Secretario/a							
puesto	_	General del Pleno, al Vicesecretario/a y al Secretario/a Técnico de la Junta de								
	Gobierno Local en sus funciones	administrativas.								
		′ 6								
Funciones	Jefe/a de Negociado de Secretar	ia General del Pleno								
específicas										
	Tramitación de los expedientes p	ropios de la Secretaría Ge	eneral del Pleno, y							
	supervisión del trabajo del perso	nal administrativo adscrito	o al Negociado.							
			., .,							
	Asistencia al Secretario/a Genera		i agenda y asunción de							
	funciones de secretaría personal	dei mismo.								
	La suplencia del Jefe/a de Negoci	iado de Actas.								
Condiciones del										
puesto										
Observaciones										
(1)										

Observaciones	
(II)	

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

Código	Scr004
Asignación organizativa	Secretaría General del Pleno

específico Adscripción Fun	scionaria									
Adscripción Fun	scionario									
Adscripción Fun	cionario									
•	Funcionario									
Puesto tipo Aux	Auxiliar Administrativo									
asociado										
Nivel de reporte Jefe	e/a de Negociado de Secretaría	Dotación	1							
Ger	neral del Pleno									
Grupo o C-2 subgrupo		Cuerpo o escala								
Subgrupo		Administración	AO							
Formación		Tipo de puesto	No singularizado							
específica										
Complemento Nive	el(13)	Provisión	Concurso							
destino										
Misión del Asu	ımir las funciones propias del puest	to de auxiliar en el Nego	ociado de Secretaría							
puesto Ger	neral del Pleno y asistir en sus labo	res al Secretario/a Gene	eral del Pleno, al							
Vice	esecretario/a y al Secretario/a Técr	nico de la Junta de Gobi	erno Local.							
Funciones Aux	xiliar del Negociado de Secretaría (General del Pleno								
específicas										
Las	propias de un Auxiliar Administrat	ivo en el marco del Neg	ociado de Secretaría							
Ger	neral del Pleno.									
La s	suplencia del Jefe/a de Negociado d	de Secretaría General do	el Pleno y, en casos							
	necesidad, del Auxiliar del Negocia									
Condiciones del										
puesto										
Observaciones										
(1)										

Observaciones	es								
(II)									

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

Código	Scr005
Asignación organizativa	Secretaría General del Pleno

Puesto	Jefe/a de Negociado de Actas										
específico											
A de quie si é e	Funcionaria										
Adscripción	Funcionario										
Puesto tipo	Jefe de Negociado										
asociado											
Nivel de reporte	Secretario/a General del Pleno	Dotación	1								
Grupo o	C-1	Cuerpo o escala									
subgrupo		Administración	AO								
Formación		Tipo de puesto	Singularizado								
específica											
Complemento	Nivel(18)	Provisión	Concurso								
destino											
Misión del	Coordinación del Negociado de A	Actas.									
puesto											
Funciones	Jefe/a de Negociado de Actas										
específicas											
	Asistencia al Secretario/a Genera	al del Pleno, al Vicesecretari	io/a y al Secretario/a								
	Técnico de la Junta de Gobierno		•								
	especialmente en las relativas a l	a fe pública.									
	Coordinación y ejecución de con	Coordinación y ejecución de convocatorias, actas, certificaciones y despacho de									
	acuerdos del Pleno, Junta de Gobierno Local y Comisiones Plenarias cuya										
	Secretaría no haya delegado el Se	Secretaría no haya delegado el Secretario/a General.									
	Archivo de Actas y Libros de acue	erdos y resoluciones.									
Condiciones del											
puesto											

Observaciones	
(I)	
Observaciones	
(II)	

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

Código	Scr006
Asignación organizativa	Secretaría General del Pleno

Puesto	Auxiliar del Negociado de Acta	ns							
específico	Taxinal del regendad de riese								
Adscripción	Funcionario								
Puesto tipo	Auxiliar Administrativo								
asociado									
Nivel de reporte	Jefe/a de Negociado de Actas	Dotación	1						
Grupo o	C-2	Cuerpo o escala							
subgrupo									
		Administración	AO						
Formación		Tipo de puesto	No singularizado						
específica									
Complemento	Nivel(13)	Provisión	Concurso						
destino									
Misión del	Asumir las funciones propias de	el puesto de Auxiliar Admin	istrativo en el Negociado						
puesto	de Actas, y concretamente la a	sistencia en sus labores al S	ecretario/a General del						
	Pleno, al Vicesecretario/a y al S	Secretario/a Técnico de la Ju	unta de Gobierno Local.						
Funciones	Auxiliar del Negociado de Acta	ns							
específicas									
	Las propias de Auxiliar Adminis	trativo en el marco del Neg	ociado de Actas.						
	La asistencia al Secretario/a Ge	neral del Pleno, al Vicesecr	etario/a v al Secretario/a						
	Técnico de la Junta de Gobiern	•	• •						
	La suplencia del Jefe/a de Negociado de Actas y, en casos de necesidad, del								
	Auxiliar del Negociado de Secre	•							
Condiciones del									
puesto									
Observaciones									
(1)									

Observaciones	
(II)	

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

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

Puesto específico	Secretario/a Técnico/a de la Junta de Gobierno Local									
Adscripción	Funcionario									
Puesto tipo	Jefe de Servicio (A)									
asociado										
Nivel de reporte	Junta de Gobierno Local Dotación 1									
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	Habilitado Nacional							
		Administración	AE							
Formación específica	La legalmente establecida	Tipo de puesto	Singularizado							
Complemento destino	Nivel(28)	Concurso de méritos								
Misión del puesto	Apoyo al Concejal-Secretario de la Junta de Gobierno Local en sus funciones.									
Funciones específicas	Secretario/a Técnico/a de la Junta de Gobierno Local									
Condiciones del	a las sesiones de ésta cuando Remisión de las convocatoria Fe pública en los términos de reguladora de las Bases del F Velar por la correcta y fiel co Local.	Archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones								
puesto										

Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

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

Código	AbCon001
Asignación organizativa	Servicio de Abogacía Consistorial

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

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

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

Código	AbCon002
Asignación organizativa	Servicio de Abogacía Consistorial

Puesto	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio de	Abogacía Consistor	ial							
específico										
Adscripción	Funcionario									
Auscripcion										
Puesto tipo	Adjunto a Jefatura de Servicio (B)									
asociado										
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Abogacía	Dotación	1							
	Consistorial									
Grupo o	A-1	Cuerpo o escala	Admon. Especial.							
subgrupo			Subescala Técnica. Clase							
			Superior							
		Administración	AO							
Formación	Licenciatura en Derecho, Grado y	Tipo de puesto	Singularizado							
específica	Master, o equivalente a efectos									
	profesionales									
Complemento	Nivel(26)	Provisión	Concurso Específico							
destino										
Misión del	Asumir la suplencia del Jefe/a de Se	<u> </u>	funciones propias de todo							
puesto	letrado, coordinando la defensa de	l Ayuntamiento y de	e los entes bajo su control.							
Funciones	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio de	Abogacía Consistor	ial							
específicas										
	La coordinación de la defensa jurídi	ca de entes municip	pales cuando así se le							
	encomiende.									
	La coordinación de las estrategias o	le defensa y la infor	mación y formación sobre							
	prácticas que implican riesgos juríd	icos para el Ayuntar	niento y sus entes							
	dependientes, en particular en mat	eria de contrataciór	n pública.							
	La suplencia del Jefe/a de Servicio e	en todas sus funcion	es.							
	Las labores propias de todo letrado									

Condiciones del	
puesto	
Observaciones	
(1)	
Observaciones	
(II)	
, ,	

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

Código	AbCon003
Asignación organizativa	Servicio de Abogacía Consistorial

Puesto	Abogado/a Consistorial								
específico									
A de avimeión	Funcionario								
Adscripción	Funcionario								
Puesto tipo	Abogado Consistorial								
asociado									
Nivel de	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio de	Dotación	3						
reporte	Abogacía Consistorial								
Grupo o	A-1	Cuerpo o escala	Admon. Especial.						
subgrupo			Subescala Técnica. Clase						
			Superior						
		Administración	AO						
Formación	Licenciatura en Derecho, Grado y	Tipo de puesto	No singularizado						
específica	Master, o equivalente a efectos								
	profesionales								
Complemento	Nivel(26)	Provisión	Concurso						
destino									
Misión del	Ejercer la defensa jurídica del Ayun	tamiento, redactar i	nformes jurídicos y procurar						
puesto	la reducción de los riesgos jurídicos	en la actividad mur	nicipal.						
Funciones	Abogado/a Consistorial								
específicas									
	Asumir la asistencia, y en su caso la	representación de	la Administración municipal						
	y de las empresas y organismos púl	olicos dependientes,	, en todo tipo de procesos						
	ante los tribunales y aconsejar e inf	formar sobre cuanto	s asuntos procedan para la						
	mejor defensa de los intereses mur	nicipales.							
	Informar, a través de la Jefatura de	l Servicio, a la Direcc	ción Jurídica de los						
	problemas jurídicos detectados, al	ejercer sus funcione	s, en el funcionamiento de						
	la organización.								

	Redacción de informes jurídicos y asistencia a otras unidades administrativas del
	Ayuntamiento y a sus empresas y organismos públicos cuando sea preciso y así lo
	determine el Jefe/a del Servicio.
Condiciones del	
puesto	
Observaciones	
(1)	
Observaciones	
(II)	

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

Código	AbCon004
Asignación organizativa	Servicio de Abogacía Consistorial

Puesto específico	Técnico/a de Gestión de Asuntos Jurío	dicos	
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo	Asesor Técnico		
asociado			
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio de	Dotación	1
	Abogacía Consistorial		
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación		Tipo de puesto	Singularizado
específica			
Complemento	Nivel(20)	Provisión	Concurso
destino			
Misión del puesto	La llevanza de los asuntos burocráticos	y administrativos del S	ervicio.
Funciones	Técnico/a de Gestión de Asuntos Jurío	dicos	
específicas			
	Cuantas tareas de carácter burocrático	o-administrativo le enco	miende el Jefe/a
	de Servicio.		
	La gestión de los emplazamientos y oti	ros trámites procesales.	
	La llevanza de la agenda de los abogad	os/as.	
	La llevanza de los trámites administrat	ivos para la ejecución d	e sentencias en
	tanto no se atribuyan a otra unidad ad	ministrativa.	
	La revisión y preparación de los expedi	entes administrativos p	ara su remisión a
	los Juzgados y Tribunales.		
Condiciones del			
puesto			

Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

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

Código	AbCon005
Asignación organizativa	Servicio de Abogacía Consistorial

Puesto específico	Administrativo/a del Servicio de Abogacía Consistorial							
Adscripción	Funcionario							
Puesto tipo asociado	Administrativo							
Nivel de reporte	Técnico/a de Gestión de Asuntos Jurídicos	Dotación	1					
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala						
		Administración	AO					
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado					
Complemento destino	Nivel(15)	Provisión	Concurso					
Misión del puesto	Trabajos propios del puesto tipo en la u	nidad correspondie	nte.					
Funciones específicas	Administrativo/a del Servicio de Aboga	acía Consistorial						
	Asistencia al Técnico/a de Gestión en su	us funciones, y suple	encia del mismo.					
	Labores ordinarias de tramitación admi	nistrativa en el seno	o del Servicio.					
	Realización de informes-propuesta de r	nivel intermedio o se	encillo.					
Condiciones del								
puesto								
Observaciones (I)								
Observaciones (II)								

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

Código	AbCon006
Asignación organizativa	Servicio de Abogacía Consistorial

Puesto	Auxiliar del Servicio de Abogacía Co	nsistorial	
específico			
A de avisaciós	Funcionaria		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo	Auxiliar Administrativo		
asociado			
Nivel de reporte	Técnico/a de Gestión de Abogacía	Dotación	2
	Consistorial		
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
Subgrupo		Administración	AO
Formación		Tipo de puesto	No singularizado
específica			
Complemento	Nivel(13)	Provisión	Concurso
destino			
Misión del	Asumir las funciones propias del pue	esto de Auxiliar Administ	rativo en el Servicio
puesto	de Abogacía Consistorial.		
Funciones	Auxiliar del Servicio de Abogacía Co	nsistorial	
específicas			
	Ejecutar tareas de carácter sencillo c	auxiliar u otras de cont	enido análogo que le
	sean encomendadas por el Técnico/a		erman amanaga qua ia
	Intervenir en la tramitación administ	rativa de los expediente	es del Servicio de
	Abogacía Consistorial, con el alcance	•	
	con su categoría profesional.		
Condiciones del			
puesto			
Observaciones			
(1)			

Observaciones		
(II)		

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

Código	SerOfPre001
Asignación organizativa	Servicio de la Oficina Presupuestaria

Puesto específico	Jefe/a de Servicio de la Oficina Presupuesta	aria				
Adscripción	Funcionario					
Puesto tipo	Jefe de Servicio (B)					
asociado						
Nivel de reporte	Concejal de Gobierno del Area de	Dotación	1			
	Economía y Empleo					
Grupo o	A-1	Cuerpo o escala				
subgrupo		Administración	AO			
Formación	Licenciatura en Económicas, Grado y	Tipo de puesto	Singularizado			
específica	Master, o equivalente a efectos					
	profesionales					
Complemento	Nivel(28)	Provisión	Concurso			
destino			Específico			
Misión del	Coordinar la gestión presupuestaria del Ayu	ntamiento de Ovied	lo.			
puesto						
Funciones	Jefe/a de Servicio de la Oficina Presupuesta	aria				
específicas						
	Colaborar en la elaboración del presupuesto	o municipal, y contr	olar su			
	cumplimiento.					
	Colaborar en la elaboración de las propuest	as de creación y mo	dificación de			
	Ordenanzas Fiscales.					
	Coordinación económico-presupuestaria de	los entes dependie	ntes del			
	Ayuntamiento cuando se le encomiende.					
	Elaboración de estudios, informes y dictáme	enes de carácter eco	onómico			
	relacionados con el presupuesto municipal.					

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

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

Código	SerOfPre002
Asignación organizativa	Servicio de la Oficina Presupuestaria

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

Observaciones	
(II)	

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

Código	SerOfPre003
Asignación organizativa	Servicio de la Oficina Presupuestaria

Puesto	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio de	a Oficina Presupuestari	ia										
específico													
Adscripción	Funcionario												
Puesto tipo	Adjunto a Jefatura de Servicio (B)	Adjunto a Jefatura de Servicio (B)											
asociado													
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de la Oficina	Dotación	1										
	Presupuestaria												
Grupo o	A-1 / A-2	Cuerpo o escala											
subgrupo		Administración	AO										
Formación		Tipo de puesto	Singularizado										
específica													
Complemento	Nivel(26)	Provisión	Concurso Específico										
destino													
Misión del	Colaborar con el Jefe/a de Servicio	en la gestión económico	-presupuestaria del										
puesto	Ayuntamiento.												
Funciones	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio de	a Oficina Presupuestari	ia										
específicas													
	Elaboración de estudios, informes y	dictámenes de carácter	r económico										
	relacionados con el presupuesto mi	unicipal, en especial sob	re la viabilidad										
	económica de las partidas presupue	estarias.											
	La coordinación económico-presup	uestaria de los entes mu	ınicipales cuando así se										
	le encomiende.												
	La coordinación las necesidades de	ingresos y gastos de los	distintos Servicios del										
	Ayuntamiento y sus entes dependie	entes.											
	Suplencia del Jefe/a de Servicio de l	a Oficina Presupuestaria	э.										
	Todas aquellas que se le encomienc	len en el ámbito de sus	competencias.										

Condiciones del	
puesto	
Observaciones	
(I)	
Observaciones	
(II)	
, ,	

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

Código	SerOfPre004
Asignación organizativa	Servicio de la Oficina Presupuestaria

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

Condiciones del	
puesto	
Observaciones	
(I)	
Observaciones	
(II)	
, ,	

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

Código	SerOfPre005
Asignación organizativa	Servicio de la Oficina Presupuestaria

Puesto específico	Asesor/a Económico/a de la Oficina Presu	ıpuestaria						
Adscripción	Funcionario							
Puesto tipo	Asesor Técnico							
asociado								
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio de la	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio de la Dotación						
	Oficina Presupuestaria							
Grupo o	A-1 / A-2	Cuerpo o escala						
subgrupo		Administración	AO					
Formación	Grado o Licenciatura en Económicas o	Tipo de puesto	No					
específica	equivalente a efectos profesionales		singularizado					
Complemento	Nivel(22)	Provisión	Concurso					
destino								
Misión del	Asesoramiento económico, tramitación ad	ministrativa y propue	esta en todo tipo					
puesto	de procedimientos del Servicio.							
Funciones específicas	Asesor/a Económico/a de la Oficina Presu	ıpuestaria						
	Asesoramiento económico, redacción de in elaboración de propuestas en materia de p		de expedientes y					
	Colaborar en la redacción de los Pliegos de	e Prescripciones Técni	cas del Servicio.					
	Participación, en su caso, en órganos coleg	giados del área.						
	Emisión de certificados en el ámbito del Se	ervicio.						
	Otros trabajos acordes a su categoría y cua encomiende el Jefe/a de Servicio.	alificación profesional	que le					

Condiciones del	
puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones	
(II)	

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

Código	SerOfPre006
Asignación organizativa	Servicio de la Oficina Presupuestaria

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

Observaciones	
(II)	

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

Código	SerOfPre007
Asignación organizativa	Servicio de la Oficina Presupuestaria

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

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

Código	Int001
Asignación organizativa	Intervención General Municipal

Puesto específico	Interventor/a General Munic	cipal								
Adscripción	Funcionario									
Puesto tipo	Jefe de Servicio (A)									
asociado										
Nivel de reporte		Dotación	1							
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala	Habilitado Nacional.							
		Administración	AE							
Formación específica	La legalmente establecida	Tipo de puesto	Singularizado							
Complemento destino	Nivel(30)	Provisión	Libre Designación							
Misión del puesto	Las propias según normativa.									
Funciones	Interventor/a General Muni	cipal								
específicas										
	Control y fiscalización interna	a de la gestión económ	ico-financiera y							
	presupuestaria del Ayuntami	ento.								
	El desarrollo de cuantas tarea	as de especial trascend	encia se le encomienden.							
	La demás que se deriven de l	a normativa.								
	La pertenencia a la Comisión	de Coordinación Jurídi	ca del Ayuntamiento							
Condiciones del										
puesto										
Observaciones (I)										
Observaciones (II)										

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

Código	Int002
Asignación organizativa	Intervención General Municipal

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

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

Código	Int003
Asignación organizativa	Intervención General Municipal

Puesto	Secretario/a de Intervención Gen	eral Municipal								
específico										
Adscripción	Funcionario									
Auscripcion	Tuncionario									
Puesto tipo	Auxiliar Administrativo									
asociado										
Nivel de reporte	Interventor/a General Municipal	erventor/a General Municipal Dotación 2								
Grupo o	C-2	Cuerpo o escala								
subgrupo		Administración	AO							
Formación		Tipo de puesto	Singularizado							
específica										
Complemento	Nivel(14)	Provisión	Concurso							
destino										
Misión del	La asistencia en las labores propia:	s de secretaría personal al	Interventor/a y, en su							
puesto	caso, al Adjunto/a al Interventor/a, así como asumir las funciones propias del									
	puesto de Auxiliar Administrativo	en la Intervención General								
Funciones	Secretario/a de Intervención Gen	eral Municipal								
específicas										
	La asistencia en funciones de secre	etaría personal al Interven	tor/a y, en su caso, al							
	Adjunto al Interventor/a en sus re	spectivas funciones.								
	Las propias de Auxiliar Administra	tivo en el marco de la Inte	rvención.							
Condiciones del										
puesto										
Observaciones										
(1)										
Observaciones										
(11)										
	L									

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

Código	Int004
Asignación organizativa	Intervención General Municipal

Puesto	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio	para Fiscalización									
específico											
A de evinción	Funcionario										
Adscripción	Tanconario										
Puesto tipo	Adjunto a Jefatura de Servicio (B)										
asociado											
Nivel de reporte	Interventor/a General Municipal	Dotación	1								
Grupo o	A-1	Cuerpo o escala									
subgrupo		Administración	AO								
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado								
Complemento destino	Nivel(26)	Provisión	Concurso específico								
Misión del	Coordinación de las tareas de fis	calización de los gastos r	nunicipales bajo la								
puesto	supervisión del Interventor/a o e	el Adjunto/a al Intervento	or/a.								
Funciones específicas	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio	para Fiscalización									
	Apoyo al Interventor/a en todas ausencia del Adjunto/a al Interventor/a, en colaboración Interventor/a, de las labores de presupuestaria en los servicios y Todas aquellas que le encomiencompetencias.	entor/a. n con el Interventor/a y e fiscalización y análisis de r entes municipales.	l Adjunto/a al la correcta ejecución								
Condiciones del puesto											

Observaciones	
(1)	
Observaciones	
(II)	

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

Código	Int005
Asignación organizativa	Intervención General Municipal

Puesto específico	Asesor/a de Intervención General Municip	al	
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo	Asesor Técnico		
asociado			
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio para	1	
	Fiscalización		
Grupo o	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
subgrupo		Administración	AO
Formación	Grado o Licenciatura en Económicas o	Tipo de puesto	No
específica	equivalente a efectos profesionales		singularizado
Complemento	Nivel(22)	Provisión	Concurso
destino			
Misión del	Asesoramiento económico, tramitación adr	ninistrativa y propue	sta en todo tipo
puesto	de procedimientos del Servicio.		
Funciones	Asesor/a de Intervención General Municip	al	
específicas			
	Asesoramiento económico, redacción de in	formes, tramitación	de expedientes y
	elaboración de propuestas en las materias p	oropias de Intervenc	ión.
	Colaborar en la redacción de los Pliegos de	Prescripciones Técni	cas del Servicio.
	Participación, en su caso, en órganos colegi	ados del área.	
	Elaboración de estudios, informes y dictámo	enes de carácter eco	nómico
	relacionados con el gasto municipal.		
	Emisión de certificados en el ámbito del Ser	vicio.	
	Otros trabajos acordes a su categoría y cual encomiende el Interventor/a o su Adjunto/	•	que le

Condiciones del	
puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones	
(II)	

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

Código	Int006
Asignación organizativa	Intervención General Municipal

Puesto	Jefe/a de Negociado de Intervención	General Municipal	
específico			
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo	Jefe de Negociado		
asociado			
Nivel de	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio para	Dotación	1
reporte	Fiscalización		
Grupo o	C-1	Cuerpo o escala	
subgrupo		Administración	AO
Formación		Tipo de puesto	Singularizado
específica			
Complemento	Nivel(16)	Provisión	Concurso
destino			
Misión del	Realizar labores administrativas comu	ines en materia de Interv	ención bajo la
puesto	supervisión de los técnicos.		
Funciones	Jefe/a de Negociado de Intervención	General Municipal	
específicas			
	Asegurar el cumplimiento de los obje supervisando, cuando proceda, el tra administrativos adscritos.		-
	Asumir la suplencia de los puestos jer requiera.	árquicamente superiores	s cuando se le
	Tramitar y gestionar bajo supervisión ámbito de competencia del Negociad administrativas le hayan sido expresa mismos cuando se considere oportun responsabilidad y complejidad limitad	o, ejecutando directame: mente atribuidas y presta a la delegación de alguna	nte cuantas tareas ando apoyo a los

Condiciones	
del puesto	
Observaciones	
(1)	
Observaciones	
(II)	
,	

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

Código	Int007
Asignación organizativa	Intervención General Municipal

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

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

Código	SecFisPre001
Asignación organizativa	Sección de Fiscalización Previa

Puesto	Jefe/a de Sección de Fiscalización	Previa								
específico										
Adscripción	Funcionario									
Puesto tipo	Jefe de Sección (B)									
asociado										
Nivel de	Interventor/a General Municipal	Dotación	1							
reporte										
Grupo o	A-1	Cuerpo o escala								
subgrupo		Administración	AE							
Formación		Tipo de puesto	Singularizado							
específica										
Complemento	Nivel(25)	Provisión	Concurso							
destino										
Misión del	Coordinación de las actividades de	la Sección, programando	os trabajos bajo la							
puesto	supervisión del Interventor/a, Adju	unto/ al Interventor/a y Ad	junto/a para							
	Fiscalización, y responsabilidad sol	bre la tramitación de los ex	pedientes.							
Funciones	Jefe/a de Sección de Fiscalización	Previa								
específicas										
	La asignación y supervisión de los	trabajos de fiscalización pr	evia conforme a los							
	programas que se aprueben por la	Intervención.								
	La división y reparto de los encarg	os de trabajos recibidos en	la Sección de acuerdo							
	con las instrucciones generales de									
	La tramitación de los expedientes	que se le asigne el Interver	ntor/a, el Adjunto/a al							
	Interventor/a o el Adjunto/a, y la r	remisión de los expediente	s a los órganos							
	competentes del Ayuntamiento o	de otras Administraciones	cuando proceda.							
	Suplencia del Jefe/a de Sección de	Auditoría y Control Financ	iero.							

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

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

Código	SecFisPre002
Asignación organizativa	Sección de Fiscalización Previa

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

Observaciones (II)	

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

Código	SecAud001
Asignación organizativa	Sección de Auditoría y Control Financiero

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

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

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

Código	SecAud002
Asignación organizativa	Sección de Auditoría y Control Financiero

Puesto específico	Técnico/a de Intervención en la Sección de Auditoría y Control Financiero									
Adscripción	Funcionario									
Puesto tipo	Asesor Técnico									
asociado										
Nivel de reporte	lefe/a de Sección de Auditoría y Control Dotación 1									
	Financiero									
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala								
		Administración	AE							
Formación	Grado o Licenciatura en Económicas o	Tipo de puesto	Singularizado							
específica	equivalente a efectos profesionales									
Complemento	Nivel(20)	Provisión	Concurso							
destino										
Misión del puesto	La llevanza de los asuntos burocráticos y adm	ninistrativos de la Se	cción de							
	Auditoría y Control Financiero									
Funciones	Técnico/a de Intervención en la Sección de A	Auditoría y Control F	inanciero							
específicas										
	Cuantas tareas de carácter burocrático-admin	nistrativo le encomie	ende el Jefe/a							
	de Sección.									
	Emisión de informes y dictámenes sobre las t	areas de control des	sempeñadas.							
	La revisión y preparación de los expedientes	administrativos y pro	opuestas de							
	resolución para su remisión al Jefe/a de Secci		'							
	Suplencia al Técnico/a de Intervención de Fiscalización Previa.									
Condiciones del										
puesto										
Observaciones (I)										

Observaciones (II)	

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

Código	Cont001
Asignación organizativa	Dirección de Contabilidad

Director/a de Contabilidad									
Funcionario									
Jefe de Servicio (A)									
	Dotación	1							
A-1	Cuerpo o escala	Habilitado Nacional							
	Administración	AE							
La legalmente establecida	Tipo de puesto	Singularizado							
Nivel(30)	Provisión	Libre Designación							
Las propias según normativa									
Director/a de Contabilidad									
Tareas de contabilidad munic	cipal y el resto que se	deriven de la normativa.							
	Funcionario Jefe de Servicio (A) A-1 La legalmente establecida Nivel(30) Las propias según normativa Director/a de Contabilidad	Funcionario Jefe de Servicio (A) Dotación A-1 Cuerpo o escala Administración La legalmente establecida Tipo de puesto Nivel(30) Provisión Las propias según normativa.							

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

Código	Cont002
Asignación organizativa	Dirección de Contabilidad

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

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

Código	Cont003
Asignación organizativa	Dirección de Contabilidad

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

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

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

Código	Cont004
Asignación organizativa	Dirección de Contabilidad

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

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

Código	Cont005
Asignación organizativa	Dirección de Contabilidad

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

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

Código	Cont006
Asignación organizativa	Dirección de Contabilidad

Puesto	Auxiliar de Contabilidad		
específico			
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo	Auxiliar Administrativo		
asociado			
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo de	Dotación	4
	Contabilidad		
Grupo o	C-2	Cuerpo o escala	
subgrupo		Administración	AO
Formación		Tipo de puesto	No singularizado
específica			
Complemento	Nivel(13)	Provisión	Concurso
destino			
Misión del	Asumir las funciones propias de A	Auxiliar Administrativo en l	a Dirección de
puesto	Contabilidad.		
Funciones	Auxiliar de Contabilidad		
específicas			
	Las propias del puesto tipo en la	Dirección de Contabilidad,	en concreto, funciones
	de contabilización de facturas y g	gastos municipales en sent	do amplio (incluido los
	gastos de personal), así como co	ntabilización de ingresos m	iunicipales.
Condiciones del			
puesto			
Observaciones			
(1)			
Observaciones			
(II)			

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

Código	Tsr001
Asignación organizativa	Tesorería General

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

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

Código	Tsr002
Asignación organizativa	Tesorería General

Puesto específico	Adjunto/a a Jefe/a de Se	ervicio de Tesorería Gen	eral						
Adscripción	Funcionario								
Puesto tipo	Adjunto a Jefatura de Sei	Adjunto a Jefatura de Servicio (B)							
asociado									
Nivel de reporte	Tesorero/a General	Dotación	1						
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o escala							
		Administración	AO						
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado						
Complemento destino	Nivel(26)	Provisión	Concurso específico						
Misión del puesto	Suplencia del Tesorero/a	Suplencia del Tesorero/a y asistencia al Ayuntamiento a nivel superior.							
Funciones	Adjunto/a a Jefe/a de Se	ervicio de Tesorería Gene	eral						
específicas									
	Apoyo, en su caso, en su	s funciones legales al Tes	orero/a.						
	Coordinación de la recau	dación municipal junto e	el Tesorero/a.						
	Coordinación de la tesoro especial, con aquellos de		cios del Ayuntamiento, en						
	Emitir y gestionar la recepción de las certificaciones de cobros/pagos realizados/recibidos por el Ayuntamiento.								
	Organizar los pagos y col	oros municipales.							
	Supervisar el cumplimier	to de los planes y progra	amas de Tesorería.						
	Suplencia, en su caso, de	l Tesorero/a.							

Condiciones del	
puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

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

Código	Tsr003
Asignación organizativa	Tesorería General

Puesto	Secretario/a de Tesorería	a General	
específico			
A de evineión	Funcionario		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo	Auxiliar Administrativo		
asociado			
Nivel de reporte	Tesorero/a General	Dotación	1
Grupo o	C-2	Cuerpo o escala	
subgrupo			10
		Administración	AO
Formación		Tipo de puesto	Singularizado
específica			
Complemento	Nivel(14)	Provisión	Concurso
destino	MIVEI(14)	FIOVISION	Concurso
destino			
Misión del		es propias de secretaría perso	• •
puesto	•	así como asumir las funcione	s propias de Auxiliar
	Administrativo en la Teso	rería General.	
Funciones	Secretario/a de Tesorería	a General	
específicas			
	La asistancia on funciono	s de secretaría personal al Te	cororo/a y su Adiunta/a
	La asistencia en funciones	s de secretaria personal di Te	soreroja y su Aujuntoja.
	Las propias de Auxiliar Ad	lministrativo en el marco de l	la Tesorería General.
Condiciones del			
puesto			
Observaciones			
(1)			
Observaciones			
(II)			
, ,			

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

Código	Tsr004
Asignación organizativa	Tesorería General

Puesto específico	Jefe/a de Negociado de Tesorería General								
Adscripción	Funcionario								
Puesto tipo	Jefe de Negociado								
asociado									
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio de Tesorería General	Dotación	1						
_									
Grupo o	C-1	Cuerpo o escala							
subgrupo		Administración	AO						
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado						
Complemento destino	Nivel(16)	Provisión	Concurso						
Misión del	Coordinación del Negociado de Tesorerí	ía General y asistencia	al Tesorero/a y, en						
puesto	su caso, al Adjunto/a al Jefe/a de Servici	io de Tesorería Genera	I						
Funciones específicas	Jefe/a de Negociado de Tesorería Gene	ral							
	Asistencia a las mesas de subastas de bi recaudatorios.	enes en los procedimie	entos						
	Coordinación de las tareas relacionadas municipal.	con la gestión de la tri	butación						
	Coordinación de los procedimientos de	enajenación de bienes							
	Elaboración de informes y resúmenes so	obre su actividad.							
	Gestión del personal de la Tesorería, inc	luyendo IRPF.							
	Supervisión de las tareas de los Auxiliare distribuyendo tareas y dirigiendo su trab	• •	•						

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

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

Código	Tsr005
Asignación organizativa	Tesorería General

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

Observaciones	
(1)	
Observaciones	
(II)	

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

Código	Tsr006
Asignación organizativa	Tesorería General

Puesto específico	Auxiliar del Negociado de Tesorería Ger	neral					
Adscripción	Funcionario						
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo						
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo del Negociado de Tesorería General	Dotación	2				
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala					
		Administración	AO				
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado				
Complemento destino	Nivel(13)	Provisión	Concurso				
Misión del puesto	Asumir las funciones propias de Auxiliar Tesorería General.	Administrativo en el	Negociado de				
Funciones específicas	Auxiliar del Negociado de Tesorería Ger	neral					
	Asistencia a las mesas de subastas de bie recaudatorios.	enes en procedimien	tos				
	Atención al público y relaciones con terc	ceros.					
	Cuadre diario.						
	Elaboración de las relaciones de ingreso	s en la caja municipal	l.				
	Labores de asistencia al personal del Ser tipo.	rvicio de conformidac	d con el puesto				
	Manejo de caudales públicos: utilización	n de la caja de la Teso	rería.				

Condiciones del	
puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

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

Código	Tsr007
Asignación organizativa	Tesorería General

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

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

Código	SerGesTri001
Asignación organizativa	Servicio de Gestión Tributaria

Puesto específico	Jefe/a de Servicio de Gestión Tributaria		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo	Jefe de Servicio (B)		
asociado			
Nivel de reporte	Tesorero/a General	Dotación	1
Grupo o	A-1	Cuerpo o escala	
subgrupo		Administración	AO
Formación	Licenciatura en Derecho o Económicas,	Tipo de puesto	Singularizado
específica	Grado y Master, o equivalente a efectos		
	profesionales		
Complemento	Nivel(28)	Provisión	Concurso
destino			específico
Misión del	Coordinar la gestión de los tributos de carác	ter municipal asumi	dos por el
puesto	Ayuntamiento de Oviedo, y de otros ingreso	s de derecho públic	0.
Funciones específicas	Jefe/a de Servicio de Gestión Tributaria		
	Diseño tributario del Ayuntamiento de Ovie	do en colaboración o	con el resto del
	personal de Tesorería General.		
	Implementación, control y dirección de los p	orogramas municipa	les de gestión
	tributaria en colaboración con el resto del p	ersonal de la Tesore	ría General.
Condiciones del			
puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones			
(II)			

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

Código	SerGesTri002
Asignación organizativa	Servicio de Gestión Tributaria

Puesto	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio de Gestión Tributaria							
específico								
A de quin ei é n	Funcionaria							
Adscripción	Funcionario							
Puesto tipo	Adjunto a Jefatura de Servicio (B	3)						
asociado								
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Gestión	Dotación	1					
	Tributaria							
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala						
Subgrupo		Administración	AO					
Formación		Tipo de puesto	Singularizado					
específica								
Complemento	Nivel(26)	Provisión	Concurso específico					
destino								
Misión del	Coordinar las actividades del Ser	vicio en colaboración c	on el Jefe/a del mismo.					
puesto								
Funciones	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio	de Gestión Tributaria						
específicas								
	La asignación y supervisión de lo	s trabaios de revisión d	de actos tributarios					
	relativos a las tasas de obras y co	•						
	La suplencia, en su caso, del Jefe	v/a de Servicio v del lefe	e/a de Sección de					
	Inspección de Tributos.	, a a a constant , a constant	c, a a c c c c c c c c c c c c c c c c c					
	La tramitación de los expediente	es que se le asignen por	el Jefe/a de Servicio y la					
	remisión de los expedientes a lo		·					
	otras Administraciones cuando p	oroceda.						
Condiciones del								
puesto								

Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

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

Código	SecImpTas001
Asignación organizativa	Sección de Impuestos y Tasas

Puesto	Jefe/a de Sección de Impuestos y Tasas							
específico								
Adscripción	Funcionario							
Puesto tipo	Jefe de Sección (B)							
asociado								
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio de	Dotación	1					
	Gestión Tributaria							
Grupo o	A-1	Cuerpo o escala						
subgrupo		Administración	AO					
Formación		Tipo de puesto	Singularizado					
específica								
Complemento	Nivel(25)	Provisión	Concurso					
destino								
Misión del	Coordinar las actividades de la Sección	, programando los traba	ijos bajo la					
puesto	supervisión del Jefe/a del Servicio, y re	sponsabilidad sobre la t	ramitación de los					
	expedientes en coordinación con la Jef	fatura de Servicio.						
Funciones	Jefe/a de Sección de Impuestos y Tasa	15						
específicas								
	Coordinación de las tareas de liquidaci	ón de impuestos y tasas	municipales.					
	La asignación y supervisión de los trab	ajos de gestión de los im	npuestos y tasas					
	municipales conforme a los programas	que apruebe la Jefatura	a del Servicio.					
	La tramitación de los expedientes que	se le asignen por el Jefe	/a de Servicio.					
	Resolución de los recursos de reposicio	ón presentados frente a	actos tributarios					
	relativos al IBI e IAE, y remisión de los	expedientes a los órgan	os competentes del					
	Ayuntamiento o de otras Administracio	ones cuando proceda.						

Condiciones del	
puesto	
Observaciones	
(I)	
Observaciones	
(II)	
, ,	

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

Código	SecImpTas002
Asignación organizativa	Sección de Impuestos y Tasas

Puesto específico	Asesor/a de Gestión Tributaria							
Adscripción	Funcionario/Laboral							
Puesto tipo	Asesor Técnico							
asociado								
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Impuestos y Tasas	1						
Grupo o	A-1 / A-2	Cuerpo o escala						
subgrupo		Administración	AO					
Formación	Grado o Licenciatura en Derecho o	Tipo de puesto	No					
específica	Económicas, o equivalente a efectos profesionales		singularizado					
Complemento destino	Nivel(22)	Provisión	Concurso					
Misión del	Asesoramiento jurídico o económico, tramita	ación administrativa	y propuesta en					
puesto	todo tipo de procedimientos del Servicio.							
Funciones específicas	Asesor/a de Gestión Tributaria							
	Asesoramiento jurídico o económico, redacc expedientes y elaboración de propuestas en							
	Colaborar en la redacción de los Pliegos de P	rescripciones Técnio	cas del Servicio.					
	Supervisión jurídica o económica y administr contratación y subvenciones que se tramiter	•	ntes de					
	Participación, en su caso, en órganos colegia	dos del área.						
	Emisión de certificados en el ámbito de la Se	cción.						
	Otros trabajos acordes a su categoría y cualit encomiende el Jefe/a de Sección.	ficación profesional	que le					

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

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

Código	SecImpTas003
Asignación organizativa	Sección de Impuestos y Tasas

Puesto	Jefe/a de Negociado de Impuestos	y Tasas	
específico			
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo	Jefe de Negociado		
asociado	-		
AP 11 .		n	
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Impuestos y	Dotación	1
	Tasas		
Grupo o	C-1	Cuerpo o escala	
subgrupo			_
		Administración	AO
Formación		Tipo de puesto	Singularizado
específica			
	11.2		
Complemento	Nivel(16)	Provisión	Concurso
destino			
Misión del	Responsabilidad de los trabajos coti	idianos del Negociado de	Impuestos y Tasas y
puesto	de la correcta tramitación de los ex	pedientes, bajo la supervi	sión del Jefe/a de
	Sección.		
Funciones	Lefe /a de Negociado de Impuestos	v Tocas	
específicas	Jefe/a de Negociado de Impuestos	y IdSdS	
especificas			
	Tramitación administrativa ordinari	a de los expedientes del l	Negociado.
	Baslización de informes propuesto	da nival intermedia a san	sille
	Realización de informes-propuesta	ae nivei intermedio o sen	CIIIO.
	Coordinación de los Auxiliares Admi	inistrativos del Negociado	, distribuyendo
	tareas y dirigiendo su trabajo a trav	és del Jefe/a de Grupo.	
	Atancián al nública		
	Atención al público.		
Condiciones del			
puesto			

Observaciones	
(1)	
Observaciones	
(II)	

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

Código	SecImpTas004
Asignación organizativa	Sección de Impuestos y Tasas

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

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

Código	SecImpTas005
Asignación organizativa	Sección de Impuestos y Tasas

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

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

Código	SecImpTas006
Asignación organizativa	Sección de Impuestos y Tasas

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

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

Código	SecImpTas007
Asignación organizativa	Sección de Impuestos y Tasas

Puesto	Coordinador/a del Impuesto sobre	el Incremento del Valo	r de los Terrenos de										
específico	Naturaleza Urbana (Plusvalía) y otr	Naturaleza Urbana (Plusvalía) y otros ingresos de derecho público											
Adscripción	Funcionario	Funcionario											
Puesto tipo	Coordinador												
asociado													
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Impuestos y Tasas	Dotación	1										
Grupo o	A-2	Cuerpo o escala											
subgrupo		Administración	AO										
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado										
Complemento destino	Nivel(22)	Provisión	Concurso										
Misión del	Coordinación de las labores de gesti	ión tributaria del Impue	sto sobre el										
puesto	Incremento del Valor de los Terreno ingresos de derecho público	os de Naturaleza Urbana	(Plusvalía) y otros										
Funciones	Coordinador/a del Impuesto sobre	el Incremento del Valo	r de los Terrenos de										
específicas	Naturaleza Urbana (Plusvalía) y otr	os ingresos de derecho	público										
	Asistencia en la ejecución de las tare tramitación de cuantos expedientes	•	·										
	Gestión tributaria del Impuesto sob												
	Naturaleza Urbana (Plusvalía) y otro	os ingresos de derecho p	público										
	Redacción de los informes y dictámos tramitación de cuantos expedientes	•	•										
Condiciones del puesto													

Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

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

Código	SecImpTas008
Asignación organizativa	Sección de Impuestos y Tasas

Puesto	Auxiliar de Coordinación del Impuesto sobre el	Incremento del Va	alor de los
específico	Terrenos de Naturaleza Urbana (Plusvalía) y ot	ros ingresos de dei	echo público
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo	Auxiliar Administrativo		
asociado			
Nivel de	Coordinador/a del Impuesto sobre el	Dotación	3
reporte	Incremento del Valor de los Terrenos de		
	Naturaleza Urbana (Plusvalía) y otros ingresos		
	de derecho público		
Grupo o	C-2	Cuerpo o escala	
subgrupo		Administración	AO
Formación		Tipo de puesto	No
específica			singularizado
Complemento destino	Nivel(13)	Provisión	Concurso
Misión del	Asumir las funciones propias de Auxiliar Admini	strativo en la Coord	linación del
puesto	Impuesto sobre el Incremento de Valor de los To	errenos de Natural	eza Urbana
	(Plusvalía) y otros ingresos de derecho público,	en especial las tare	as de
	liquidación.		
Funciones	Auxiliar de Coordinación del Impuesto sobre el	Incremento del Va	alor de los
específicas	Terrenos de Naturaleza Urbana (Plusvalía) y ot	ros ingresos de dei	echo público
	No hay, se realizarán las funciones asignadas al	puesto tipo en la u	nidad
	correspondiente.		
	Sustitución y asistencia, por necesidad del servi	cio, a los Auxiliares	Administrativos
	del Negociado de Impuestos y Tasas.		
Condiciones del			
puesto			

Observaciones (I)	
Observaciones	
(II)	

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

Código	SecInTri001
Asignación organizativa	Sección de Inspección de Tributos

Puesto	Jefe/a de Sección de Ins	pección de Tributos								
específico										
Adscripción	Funcionario									
Auscripcion	Turicionario									
Puesto tipo	Jefe de Sección (B)									
asociado										
Nivel de reporte	Tesorero/a General	Dotación	1							
Grupo o	A-1	Cuerpo o escala								
subgrupo		Administración	40							
		Administracion	AO							
Formación		Tipo de puesto	Singularizado							
específica										
Complemento	Nivel(25)	Provisión	Concurso							
destino	TVIVEI(23)	TTOVISION	Concurso							
ucounio .										
Misión del	Bajo la supervisión del T	esorero/a, coordinar las acti	ividades de la Sección,							
puesto	· ·	igación y comprobación de l	nechos imponibles, y la							
	regularización y sanción	tributarias.								
Funciones	Jefe/a de Sección de Ins	pección de Tributos								
específicas										
		4 da la atualacia a da imama	sión conforme a las planes							
	que se aprueben por el	ón de los trabajos de inspec	ción conforme a los planes							
	que se aprueben por en	resorero, a.								
	La dirección, impulso y r	esolución de los expediente	s de investigación y							
	comprobación de hecho	s imponibles, y la regulariza	ción y sanción tributarias.							
	La tramitación de los exr	nedientes que se le asignen	por el Tesorero/a y la remisión							
		órganos competentes del A	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
	Administraciones cuando	•	,							
		•								
Condiciones del										
puesto										

Observaciones	
(1)	
Observaciones	
(II)	

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

Código	SecInTri002
Asignación organizativa	Sección de Inspección de Tributos

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

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

Código	SecInTri003
Asignación organizativa	Sección de Inspección de Tributos

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

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

Código	SecInTri004
Asignación organizativa	Sección de Inspección de Tributos

Puesto específico	Agente de Tributos Locales		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar de Información y Servicios		
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Inspección de Tributos	Dotación	2
Grupo o	C-2	Cuerpo o escala	
subgrupo		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(12)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Tareas propias del puesto tipo.		
Funciones específicas	Agente de Tributos Locales		
	Colaboración en las tareas inspector las comprobaciones in situ y obtenci Elaboración de las diligencias de insp elementos probatorios recabados er Tareas de notificación de documento	ón de datos de trascei pección y custodia de l n el marco de las tarea	ndencia tributaria. os documentos o
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

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

Código	SecRec001
Asignación organizativa	Sección de Recaudación

Puesto	Jefe/a de Sección de Recaudación							
específico								
Adscripción	Funcionario							
Puesto tipo	Jefe de Sección (B)	Jefe de Sección (B)						
asociado								
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio de	Dotación	1					
	Tesorería General							
Grupo o	A-1	Cuerpo o escala						
subgrupo		Administración	AO					
Formación		Tipo de puesto	Singularizado					
específica								
Complemento	Nivel (25)	Provisión	Concurso					
destino								
Misión del	Coordinar las actividades de la Secció	n, programando los tral	oajos bajo la					
puesto	supervisión del Tesorero/a General y	el Adjunto/a al Jefe/a d	e Servicio de					
	Tesorería General.							
Funciones	Jefe/a de Sección de Recaudación							
específicas								
	Diseñar y supervisar los servicios de re	ecaudación del Ayuntar	niento de Oviedo en					
	colaboración con el resto del persona	l de Tesorería General.						
	Implementación, control y dirección o	de los programas munic	ipales de gestión					
	recaudatoria.							
	Petición de información a otros depar	rtamentos del Ayuntam	iento, así como a					
	otras Administraciones y entes públic	OS.						
	Asistencia a subastas y adjudicaciones	s directas.						
	Resolución de reclamaciones y recurs	OS.						

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

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

Código	SecRec002
Asignación organizativa	Sección de Recaudación

Puesto	Adjunto/a al Jefe/a de Sección para Recaudación Voluntaria						
específico							
Adscripción	Funcionario						
Auscripcion	Tancionario						
Puesto tipo	Asesor Técnico						
asociado							
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Recaudación	Dotación	1				
Grupo o	A-1	Cuerpo o escala					
subgrupo		Administración	100				
		Administracion	AO				
Formación			Singularizado				
específica							
Complemento	Nivel (22)	Provisión	Concurso				
destino							
Misión del	Responsabilidad general en materi	a de recaudación volur	taria, bajo la supervisión				
puesto	del Jefe/a de Sección.						
Funciones específicas	Adjunto/a al Jefe/a de Sección par	ra Recaudación Volunt	aria				
	La asignación de los trabajos de rec supervisión de los mismos.	caudación voluntaria al	personal a su cargo, y la				
	La tramitación de los expedientes que se le asignen por el Jefe/a de Sección y la remisión de aquellos, cuando proceda, a los órganos competentes del Ayuntamiento o de otras Administraciones.						
	Asistencia a subastas y adjudicacio	nes directas.					
	Asistencia al Jefe/a de Sección de Recaudación y suplencia del mismo.						
Condiciones del							
puesto							

Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

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

Código	SecRec003
Asignación organizativa	Sección de Recaudación

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

Condiciones del puesto	
Observaciones	Quedan excluidas las funciones a que se refiere el artículo 9.2 de Real Decreto
(1)	Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en los casos en que el puesto esté ocupado por un trabajador/a de la plantilla de personal laboral.
Observaciones (II)	Puesto de trabajo ocupado temporalmente por personal indefinido no fijo.

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

Código	SecRec004
Asignación organizativa	Sección de Recaudación

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

Observaciones	
(1)	
Observaciones	
(II)	

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

Código	SecRec005
Asignación organizativa	Sección de Recaudación

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

	Suplencia, en su caso, del Adjunto/a al Jefe/a de Sección para Recaudación Ejecutiva.
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	Quedan excluidas las funciones a que se refiere el artículo 9.2 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en los casos en que el puesto esté ocupado por un trabajador/a de la plantilla de personal laboral.
Observaciones (II)	Puesto de trabajo ocupado temporalmente por personal indefinido no fijo.

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

Código	SecRec006
Asignación organizativa	Sección de Recaudación

Puesto	Asesor/a Jurídico/a de la Sección de Recaudación								
específico	,								
Adscripción	Funcionario								
Puesto tipo	Asesor Técnico								
asociado									
Nivel de	Adjuntos/as al Jefe/a de Sección	Dotación	2						
reporte									
Grupo o	A-1 / A-2	Cuerpo o escala							
subgrupo		Administración	AO						
Formación	Grado o Licenciatura en Derecho, o	Tipo de puesto	No singularizado						
específica	equivalente a efectos profesionales								
Complemento	Nivel(22)	Provisión	Concurso						
destino									
Misión del	Asesoramiento jurídico, tramitación ad	ministrativa y propuest	a en todo tipo de						
puesto	procedimientos de recaudación volunta	aria y ejecutiva.							
Funciones	Asesor/a Jurídico/a de la Sección de R	ecaudación							
específicas									
	Redacción de informes, tramitación de	expedientes y elaborac	ión de propuestas en						
	materia de recaudación voluntaria y ejo	ecutiva.							
	Supervisión jurídica y administrativa de	los expedientes de rec	audación voluntaria						
	y ejecutiva que se tramiten en la Secció	on.							
	Participación, en su caso, en la Comisió	n de Coordinación Juríd	lica del						
	Ayuntamiento.								
	Asistencia a subastas y adjudicaciones	directas.							
	Otros trabajos acordes a su categoría y	cualificación profesiona	al que le						
	encomienden los Adjuntos/as al Jefe/a	•	•						

	Suplencia, en su caso, de los Asesores/as Jurídicos/as de Recaudación Voluntaria y Ejecutiva.
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	Quedan excluidas las funciones a que se refiere el artículo 9.2 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en los casos en que el puesto esté ocupado por un trabajador/a de la plantilla de personal laboral.
Observaciones (II)	Puesto de trabajo ocupado temporalmente por personal indefinido no fijo.

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

Código	SecRec007
Asignación organizativa	Sección de Recaudación

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

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

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

Código	SecRec008
Asignación organizativa	Sección de Recaudación

Puesto específico	Administrativo/a de la Sección de Recaudación								
Adscripción	Funcionario								
Puesto tipo asociado	Administrativo								
Nivel de reporte	Técnico/a Medio/a de la Sección de Recaudación	Dotación	5						
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala							
		Administración	AO						
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado						
Complemento destino	Nivel (15)	Provisión	Concurso						
Misión del puesto	Trabajos propios del puesto tipo en la unidad correspondiente.								
Funciones específicas	Administrativo/a de la Sección de Recaudación								
	Asistencia a los Técnicos/as Medios/as y	a los Asesores/as J	urídicos/as.						
	Realización de informes-propuesta de n	ivel intermedio o se	ncillo.						
	Asistencia a subastas y adjudicaciones d	irectas.							
	Atención al público.								
	Cualquier otra función que le encomieno Sección, y corresponda a su categoría.	den sus superiores j	erárquicos en la						
Condiciones del puesto									
Observaciones (I)	Puesto de trabajo ocupado temporalme	nte por personal in	definido no fijo.						
Observaciones (II)									

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

Código	SecRec009
Asignación organizativa	Sección de Recaudación

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

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

Código	SecRec010
Asignación organizativa	Sección de Recaudación

Puesto específico	Técnico/a Superior de Caja/Bancos								
Adscripción	Funcionario								
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico								
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Recaudación	Dotación	1						
Grupo o	A-1 / A-2	Cuerpo o escala							
subgrupo		Administración	AO						
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado						
Complemento destino	Nivel(22)	Provisión	Concurso						
Misión del puesto		Asesoramiento Jurídico, tramitación administración, y propuesta en todo tipo de procedimientos de caja y bancos.							
Funciones específicas	Redacción de informes, tramitad materia de caja y bancos. Supervisión jurídica y administra								
	Otros trabajos acordes a su categoría y cualificación profesional que le encomiende la Jefatura de Sección de Recaudación. Suplencia, en su caso, del Asesor/a Económico/a de Caja/Bancos.								
			_						
Condiciones del puesto									
Observaciones (I)	Quedan excluidas las funciones a Legislativo 5/2015, de 30 de octo								

	Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en los casos en que el puesto esté ocupado por un trabajador/a de la plantilla de personal laboral.
Observaciones (II)	Puesto de trabajo ocupado temporalmente por personal indefinido no fijo.

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

Código	SecRec011
Asignación organizativa	Sección de Recaudación

Puesto específico	Asesor/a Económico/a de Caja/Bancos										
Adscripción	Funcionario										
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico										
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Recaudación	Dotación	1								
Grupo o	A-1 / A-2	Cuerpo o escala									
subgrupo		Administración	AO								
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado								
Complemento destino	Nivel(22)	Provisión	Concurso								
Misión del puesto	Asesoramiento económico, tra procedimientos de caja y band	•	propuesta en todo tipo de								
Funciones específicas	Redacción de informes, tramitación de expedientes y elaboración de propuestas en materia de caja y bancos. Supervisión económica y administrativa de los expedientes de caja y bancos. Otros trabajos acordes a su categoría y cualificación profesional que le encomiende la Jefatura de Sección de Recaudación.										
	Suplencia, en su caso, del Técr		ancos.								
Condiciones del puesto											
Observaciones (I)	Quedan excluidas las funcione Legislativo 5/2015, de 30 de o										

	Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en los casos en que el puesto esté ocupado por un trabajador/a de la plantilla de personal laboral.
Observaciones (II)	Puesto de trabajo ocupado temporalmente por personal indefinido no fijo.

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

Código	SecRec012
Asignación organizativa	Sección de Recaudación

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

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

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

Código	SecRec013
Asignación organizativa	Sección de Recaudación

Puesto específico	Auxiliar de Caja/Bancos								
Adscripción	Funcionario								
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo								
Nivel de reporte	Técnico/a Medio/a de	Dotación	1						
	Caja/Bancos								
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala							
		Administración	AO						
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado						
Complemento destino	Nivel(13)	Provisión	Concurso						
Misión del puesto	Funciones propias de Auxiliar Adm	inistrativo en la Seco	ción de Recaudación						
	(Caja/Bancos)								
Funciones específicas	Auxiliar de Caja/Bancos								
	Funciones asignadas al puesto tipo	en la unidad corres	pondiente.						
	Atención al público y registro de do	ocumentos.							
	Labores de cobranza de ingresos m	nunicipales							
	Todas aquellas que le encomiende	el Técnico/a Medio	/a de Caja/Bancos, que						
	correspondan a su categoría.								
	Apoyo y suplencia, por necesidad c	del servicio, a los Au	xiliares Administrativos de						
	la Sección de Recaudación.								
Condiciones del									
puesto									
Observaciones (I)	Puesto de trabajo ocupado tempor	ralmente por persor	nal indefinido no fijo.						
Observaciones (II)									

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

Código	SecRec014
Asignación organizativa	Sección de Recaudación

Puesto	Técnico/a Medio/a de Informá	tica en la Sección de Recau	dación						
específico									
Adscripción	Funcionario/Laboral								
Puesto tipo	Técnico								
asociado									
Nivel de	Jefe/a de Sección de	Dotación	1						
reporte	Recaudación								
Grupo o	A-2	Cuerpo o escala							
subgrupo		Administración	AO						
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado						
Complemento	Nivel(18)	Provisión	Concurso						
destino									
Misión del	Apoyo informático, del nivel cor	respondiente, a los técnico	s medios y superiores						
puesto	de la Sección de Recaudación.								
Funciones específicas	Técnico/a Medio/a de Informá	tica en la Sección de Recau	dación						
	Las propias del puesto tipo en la	Sección de Recaudación y,	en especial, todas						
	aquellas relacionadas con el apo	oyo tecnológico.							
	Dentro de la Sección de Recaud	ación: implantación de nue	vo software, resolución						
	de problemas informáticos, mai	ntenimiento de bases de da	tos departamentales,						
	ejecución de procesos informát		er periódico/ocasional,						
	todo ello en coordinación con la	todo ello en coordinación con la Sección de TIC.							
Condiciones del puesto									
Observaciones (I)	Puesto de trabajo ocupado tem	poralmente por personal in	definido no fijo.						

Observaciones	es				
(II)					

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

Código	ConEcoAd001
Asignación organizativa	Consejo Económico-Administrativo

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

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

Código	ConEcoAd002
Asignación organizativa	Consejo Económico-Administrativo

Puesto	Letrado/a en el Consejo Económico-Adm	ninistrativo	
específico			
Adscripción	Funcionario		
Adscripcion	Funcionario		
Puesto tipo	Asesor Técnico		
asociado			
Nivel de reporte	Presidente/a del CEA	Dotación	1
Grupo o	A-1	Cuerpo o escala	
subgrupo		Administración	AO
		Administración	AO
Formación	Grado o Licenciatura en Derecho o	Tipo de puesto	Singularizado
específica	equivalente a efectos profesionales		
Complemento	Nivel(25)	Provisión	Concurso
destino			
Misión del	Asumir la suplencia del Presidente/a del 0	Consejo Económico-Ad	lministrativo y
puesto	realizar funciones de asesoramiento juríd	lico.	
Funciones	Letrado/a en el Consejo Económico-Adm	ninistrativo	
específicas			
	Cuantas tareas de carácter burocrático-ad Presidente/a.	dministrativo le encom	niende el
	Emisión de informes y dictámenes sobre en concreto, la elaboración de ponencias reclamaciones económico-administrativa	y propuestas de resol	
	La coordinación de las estrategias de defe prácticas que implican riesgos jurídicos p	•	r formación sobre
	La revisión y preparación de los expedien remisión al Presidente/a del Consejo Eco		·
	La suplencia del Presidente/a en todas su	s funciones administra	ativas.

	Las labores propias de todo letrado.
Condiciones del	
puesto	
Observaciones	
(1)	
Observaciones	
(II)	
,	

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

Código	ConEcoAd003
Asignación organizativa	Consejo Económico-Administrativo

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

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

Código	SerPromEco001
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto específico	Jefe/a de Servicio de Promoción Económica y Empleo						
Adscripción	Funcionario						
Puesto tipo	Jefe de Servicio (B)						
asociado							
Nivel de reporte	Concejal de Gobierno del Area	Dotación	1				
	de Economía y Empleo						
Grupo o subgrupo	A-1	Cuerpo o					
		escala					
		Administración	AO				
Formación		Tipo de puesto	Singularizado				
específica							
Complemento	Nivel(28)	Provisión	Concurso específico				
destino							
Misión del puesto	Dirección, impulso y supervisión o	de las unidades ad	ministrativas adscritas al				
	Servicio, así como el desarrollo de	e las funciones cor	respondientes a las				
	competencias municipales en ma	teria de empleo, e	mprendimiento, comercio,				
	mercados, turismo y congresos.						
Funciones	Jefe/a de Servicio de Promoción	Económica y Emp	leo				
específicas							
	Propuesta de estrategias general	es de promoción e	conómica de la ciudad,				
	incluyendo toda clase de accione	s de fomento y est	ímulo económico, y				
	ejecución y supervisión de las medidas que en este ámbito apruebe la						
	Corporación.						
	Dirección de la actividad de las ur	nidades administra	tivas encargadas de				
	desarrollar las competencias mur	nicipales en materi	a de promoción				
	económica, empleo, comercio y r	nercados, turismo	y congresos.				

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

Denominación	Factor	ER	ER	ER	DT	DT	DT	INC	DED	PEN	PEL	Puntos	C.	C.
del puesto		1	2	3	1	2	3					totales	Específico	Específico
													Anual	Mensual
														(14
														pagas)
Jefe/a de														
Servicio de														
Promoción	Nivel	6	5	6	7	5	3	1	4	1	1			
Económica y														
Empleo	D .1	0	-	_	_	_	2	0	_	_	4	40		
	Puntos	9	6	9	9	5	3	0	5	1	1	48		

Código	SerPromEco002
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto específico	Secretario/a del Jefe/a de Servicio de Promoción Económica y Empleo						
Adscripción	Funcionario						
Puesto tipo	Auxiliar Administrativo						
asociado							
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Promoción Económica y Empleo	Dotación	1				
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala					
		Administración	AO				
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado				
Complemento	Nivel(14)	Provisión	Concurso				
destino							
Misión del puesto	La asistencia en las labore	es propias de secretaría	personal al Jefe/a de Servicio y				
	•		inciones propias de Auxiliar				
	Administrativo en el Servi	cio de Promoción Econ	ómica y Empleo.				
Funciones específicas	Secretario/a del Jefe/a de	e Servicio de Promoció	n Económica y Empleo				
especificas							
	La asistencia en funciones Concejal de Gobierno del	•	l al Jefe/a de Servicio y al				
	Las propias de Auxiliar Administrativo el marco del Servicio de Promoción Económica y Empleo.						
Condiciones del							
puesto							
Observaciones (I)							

Observaciones (II)	

Denominaci	Factor	Ε	ER	ER	DT	DT	DT	INC	DED	PEN	PEL	Punt	C.	C. Específico
ón del		R	2	3	1	2	3					os	Específic	Mensual (14
puesto		1										total	o Anual	pagas)
												es		
Secretario/a														
del Jefe/a														
de Servicio	Nivel	3	1	4	5	2	2	1	2	1	1			
de														
Promoción	Punto	4	0	5	6	2	1	0	1	1	1	21		
Económica	S													
y Empleo														
,,														

Código	SerPromEco003
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

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

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

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

Código	SerPromEco004
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

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

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)	

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

Código	SerPromEco005
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto específico	Coordinador/a de Formación y	Coordinador/a de Formación y Programas de Empleo						
Adscripción	Funcionario/Laboral							
Puesto tipo	Coordinador							
asociado								
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Empleo	Dotación	1					
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala						
		Administración	AO					
Formación		Tipo de puesto	Singularizado					
específica								
Complemento	Nivel(23)	Provisión	Concurso					
destino								
Misión del puesto	Responsabilidad general de la u	nidad administrativa y d	e los proyectos					
	asignados a la misma.							
Funciones	Coordinador/a de Formación y Programas de Empleo							
específicas								
	Programas de formación ocupad	cional, formación para el	l empleo, empleo y					
	apoyo a la inserción laboral.							
	Coordinación de los trabajos de	l personal de la unidad.						
	Tramitación y propuesta de los	expedientes atribuidos a	la unidad por el					
	Adjunto/a a Jefe/a de Servicio.							
	Elaboración de los informes téc	nicos que se le encomier	nden.					
	Planificación, investigación, estu	udio y prospección del m	ercado de trabajo.					
	Propuesta, elaboración, desarro asignados.	llo, supervisión y evalua	ción de los proyectos					
	Suplencia del Coordinador/a de	Orientación e Inserción	Laboral.					

Condiciones del	
puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Denominación	Factor	ER	ER	ER	DT	DT	DT	INC	DED	PEN	PEL	Puntos	C.	C.
del puesto		1	2	3	1	2	3					totales	Específico Anual	Específico Mensual (14
														pagas)
Coordinador/a														
de Formación														
y Programas de Empleo	Nivel	5	3	4	5	3	3	1	2	1	1			
3.5 2	Puntos	6	4	5	6	3	3	0	1	1	1	30		

Código	SerPromEco006
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto específico	Técnico/a en Promoción Económica pa	ra Formación y Progr	amas de Empleo					
Adscripción	Funcionario/Laboral							
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico							
Nivel de reporte	Coordinador/a de Formación y Programas de Empleo	Dotación	3					
Grupo o	A-2	Cuerpo o escala						
subgrupo		Administración	AO					
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado					
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso					
Misión del puesto	Asistencia en la planificación, ejecución el ámbito de la formación y los program	,	ramas asignados, en					
Funciones específicas	Técnico/a en Promoción Económica pa	ra Formación y Progr	amas de Empleo					
	Colaborar en la elaboración, desarrollo, asignados.	supervisión y evaluad	ción de los proyectos					
	La elaboración de los informes técnicos	que se le atribuyan.						
	Suplencia y asistencia a otros Técnicos e	n Promoción Económ	nica del Servicio.					
Condiciones del puesto								

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

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

Código	SerPromEco007
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

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

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

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

Código	SerPromEco008
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

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

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

Denominación	Factor	ER	ER	ER	DT	DT	DT	INC	DED	PEN	PEL	Puntos	C.	C.
del puesto		1	2	3	1	2	3					totales	Específico Anual	Específico Mensual (14 pagas)
Técnico/a en														
Promoción														
Económica	Nivel	3	2	4	4	3	3	1	2	1	1			
para														
Orientación e	Puntos	4	3	5	5	3	3	0	1	1	1	26		
Inserción														
Laboral														
200.01														

Código	SerPromEco009
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto	Agente de Igualdad de Oportunidades							
específico								
Adscripción	Funcionario/Laboral							
Puesto tipo	Asesor Técnico							
asociado								
Nivel de	Coordinador/a de Orientación e	Dotación	1					
reporte	Inserción Laboral							
Grupo o	A2	Cuerpo o escala						
subgrupo		Administración	AO					
Formación		Tipo de puesto	No singularizado					
específica								
Complemento	Nivel(18)	Provisión	Concurso					
destino								
Misión del	Colaborar con el Coordinador/a de O	rientación e Inserción La	boral en el diseño y					
puesto	ejecución de programas, especialmer	nte los relacionados con	la igualdad de					
	oportunidades							
Funciones	Agente de Igualdad de Oportunidad	es						
específicas								
	Apoyo en la planificación de las activi	dades que realice el Coc	ordinador/a e					
	implementación de las mismas, asegu	urando su buena ejecuci	ón.					
	Elaboración de los informes técnicos	que se le atribuyan.						
	Apoyo al Coordinador/a en la planific	ación, organización y su	pervisión técnica de					
	los dispositivos específicos asignados							
	Apoyo al Coordinador/a en la propue evaluación de los proyectos asignado	•	isión, control y					
	Tramitación y propuesta de los expec	lientes de la unidad.						

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

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

Código	SerPromEco010
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

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

Observaciones (II)	

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

Código	SerPromEco011
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

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

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)	

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

Código	SerPromEco012
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

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

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Denominación	Factor	ER	ER	ER	DT	DT	DT	INC	DED	PEN	PEL	Puntos	C.	C.
del puesto		1	2	3	1	2	3					totales	Específico	Específico
													Anual	Mensual
														(14
														pagas)
Coordinador/a														
para el														
para ci	Nivel	5	3	4	5	3	3	1	2	1	1			
Fomento		-	_	_	_	_	_				4	20		
de la Actividad	Puntos	6	4	5	6	3	3	0	1	1	1	30		
de la Actividad														
Empresarial														

Código	SerPromEco013
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

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

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

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

Código	SerPromEco014
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto específico	Técnico/a en Comunicación y Fomento de la Cultura Emprendedora										
Adscripción	Funcionario/Laboral										
Puesto tipo	Asesor Técnico										
asociado											
Nivel de reporte	Coordinador/a para el Fomento de la Actividad Empresarial	Dotación	2								
Grupo o subgrupo	A2	Cuerpo o escala									
		Administración	AO								
Formación		Tipo de puesto	No								
específica			singularizado								
Complemento	Nivel(18)	Provisión	Concurso								
destino											
Misión del puesto	Asistencia en la planificación, ejecuci	•									
	asignados, en el ámbito de la comun	icación y la cultura	emprendedora.								
Funciones	Técnico/a en Comunicación y Fome	nto de la Cultura En	nprendedora								
específicas											
	Colaborar en la elaboración, desarro proyectos asignados.	llo, supervisión y ev	aluación de los								
	Elaboración de los informes técnicos	que se le atribuyan	ı.								
	Realizar propuestas de actividades pode las mismas.	ropias del área, y or	ganización y control								
	Suplencia y asistencia a otros Técnico Servicio.	os en Promoción Ec	onómica del								
Condiciones del											
puesto											
Observaciones (I)											

Observaciones (II)	

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

Código	SerPromEco015
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto específico	Técnico/a de Asesoramiento y Trami	tación Empresarial									
Adscripción	Funcionario/Laboral										
Puesto tipo	Asesor Técnico										
asociado											
Nivel de reporte	Coordinador/a para el Fomento de	Dotación	2								
	la Actividad Empresarial										
Grupo o subgrupo	A2	Cuerpo o escala									
		Administración	AO								
Formación		Tipo de puesto	No								
específica			singularizado								
Complemento	Nivel(18)	Provisión	Concurso								
destino											
Misión del puesto	Asistencia en la planificación, ejecucio	ón y control de los p	rogramas								
	asignados, en el ámbito del asesoram	ilento y la tramitació	on empresarial.								
Funciones específicas	Técnico/a de Asesoramiento y Trami	tación Empresarial									
	Colaborar en la elaboración, desarrol proyectos asignados.	lo, supervisión y eva	luación de los								
	Elaboración de los informes técnicos	que se le atribuyan.									
	Realizar propuestas de actividades pr control de las mismas.	opias del área, y org	ganización y								
	Tramitación y alta de empresas en CII responsabilidad del punto PAE.	RCE Red Emprende (en 3, y								
	Suplencia y asistencia a otros Técnico Servicio.	s en Promoción Eco	nómica del								

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

Código	SerPromEco016
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto específico	Técnico/a Auxiliar en Actividades y Dinamización Empresarial										
Adscripción	Funcionario/Laboral										
Puesto tipo	Técnico										
asociado											
Nivel de reporte	Coordinador/a para el Fomento	Dotación	2								
	de la Actividad Empresarial										
Grupo o	C-1	Cuerpo o escala									
subgrupo		Administración	AO								
Formación		Tipo de puesto	No singularizado								
específica											
Complemento	Nivel(15)	Provisión	Concurso								
destino											
Misión del	Colaborar en la programación y ej	ecución de proyectos	dirigidos al desarrollo								
puesto	de las habilidades emprendedoras	5									
Funciones específicas	Técnico/a Auxiliar en Actividades	y Dinamización Empr	esarial								
	Animación y dinamización de prog actividad empresarial.	gramas de emprendim	iento y fomento de la								
	Colaboración y soporte a las inicia entorno de emprendimiento.	tivas que supongan er	nriquecimiento del								
	Participación en el diseño y difusion municipales de interés para el em		obre las actividades								
	Actividades de comunicación, doc usuarios/as de la Sección.	umentación e informa	ición con los								

Condiciones del	
puesto	
Observaciones	
(1)	
Observaciones	
(II)	
` '	

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

Código	SerPromEco017
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

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

Condiciones del	
puesto	
Observaciones	
(I)	
Observaciones	
(II)	
()	

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

Código	SerPromEco018
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

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

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

Código	SerPromEco019
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto específico	Coordinador/a de Comercio y Mercado	s							
Adscripción	Funcionario/Laboral								
Puesto tipo asociado	Coordinador								
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Emprendimiento, Comercio y Mercados	Dotación	1						
Grupo o	A-1 / A-2	Cuerpo o escala							
subgrupo		Administración	AO						
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado						
Complemento destino	Nivel(23)	Provisión	Concurso						
Misión del puesto	Responsabilidad general de la unidad ac la misma.	lministrativa y de los proy	vectos asignados a						
Funciones específicas	Coordinador/a de Comercio y Mercado	s							
	Coordinación de los trabajos del person	al de la unidad.							
	Tramitación y propuesta de los expedies Sección.	ntes atribuidos a la unidad	d por el Jefe/a de						
	Elaboración de los informes técnicos qu	e se le encomienden.							
	Planificación, investigación, estudio y prospección del comercio local y de los mercados municipales.								
	Propuesta, elaboración, desarrollo, supe asignados.	ervisión y evaluación de lo	os proyectos						
	Control de los contratos de externalizac	ión de los mercados mun	icipales.						

	Suplencia del Coordinador/a para el Fomento de la Actividad Empresarial.
Condiciones	
del puesto	
Observaciones	
(1)	
Observaciones	
(II)	

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

Código	SerPromEco020
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto específico	Técnico/a en Promoción Económica para Comercio y Mercados							
Adscripción	Funcionario/Laboral							
Puesto tipo	Asesor Técnico							
asociado								
Nivel de reporte	Coordinador/a de Comercio y	Dotación 1						
	Mercados							
Grupo o subgrupo	A2	A2 Cuerpo o escala						
		Administración	AO					
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado					
Complemento	Nivel(18)	l(18) Provisión						
destino								
Misión del puesto	Asistencia en la planificación, ejec	cución y control de los	programas					
	asignados, en el ámbito del fome	nto de comercio y me	rcados					
Funciones	Técnico/a en Promoción Económ	ica para Comercio y I	Mercados					
específicas								
	Colaborar en la elaboración, desa proyectos asignados.	rrollo, supervisión y e	valuación de los					
	Elaboración de los informes técni	cos que se le atribuya	n.					
	Realizar propuestas de actividades propias del área, y organización y control de las mismas.							
	Suplencia y asistencia a otros Técnicos en Promoción Económica del Servicio.							
Condiciones del								
puesto								
Observaciones (I)								

Observaciones (II)	

Denominació	Factor	ER	ER	ER	DT	DT	DT	IN	DED	PEN	PE	Puntos	C.	C. Específico
n del puesto		1	2	3	1	2	3	С			L	totales	Específi	Mensual (14
													со	pagas)
													Anual	
Técnico/a en														
Promoción														
Económica	Nivel	3	2	4	4	3	3	1	2	1	1			
para														
Comercio y	Punto	4	3	5	5	3	3	0	1	1	1	26		
Mercados	S													

Código	SerPromEco021
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

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

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

Código	SerPromEco022
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto	Jefe/a de Sección de Turismo y Cor	ngresos. Oviedo Convei	ntion Bureau						
específico									
Adscripción	Funcionario/LTR								
Auscripcion	runcionano/Lik								
Puesto tipo	Jefe de Sección (A)								
asociado									
Nivel de	Jefe/a de Servicio de Promoción	de Servicio de Promoción Dotación 1							
reporte	Económica y Empleo								
Grupo o	A-1 / A-2	Cuerpo o escala							
subgrupo		Administración	AE						
Formación		Tipo de puesto	Singularizado						
específica									
Complemento	Nivel(26)	Provisión	Concurso específico						
destino									
Misión del	Coordinar las actividades de la Seco	ión de Turismo y Congr	esos - Oviedo						
puesto	Convention Bureau, programando I	os trabajos bajo la supe	ervisión del Jefe/a de						
	Servicio de Promoción Económica y	Empleo, así como dirig	rir el Auditorio Príncipe						
	Felipe y el Palacio de Exposiciones y	Congresos.							
Funciones	Jefe/a de Sección de Turismo y Cor	ngresos. Oviedo Convei	ntion Bureau						
específicas									
	Elaboración de la programación de	las actividades de la Se	cción para su aprobación						
	por el Jefe/a de Servicio.								
	Gestión del personal asignado a la S	Sección, y asignación de	e trabajos al mismo.						
	Captación de congresos y organizado	ión de la actividad cong	gresual, así como todas						
	las actividades directamente relacio								
	Dirección de los proyectos singulare	es que se le asignen, en	especial la coordinación						
	del turismo de congresos en Oviedo	o, atendiendo a los pror	motores y organizadores						
	profesionales de estos eventos.								

	Responsabilidad general en materia turística, incluyendo programación y control
	de los proyectos de actividades turísticas promovidos por el Ayuntamiento.
	Promoción económica de la ciudad en el ámbito del turismo y los congresos, realizando labores de promoción y atracción en estos ámbitos.
	Responsabilidad del Auditorio Príncipe Felipe y del Palacio de Exposiciones y Congresos, organización de horarios de su personal, y control y fiscalización de las contratas que prestan servicios en dichos equipamientos.
Condiciones del	
puesto	
Observaciones	Quedan excluidas las funciones a que se refiere el artículo 9.2 de Real Decreto
(1)	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	
(11)	

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

Código	SerPromEco023
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto	Adjunto/a al Jefe/a de Sección de Turism	o y Congresos. Ovied	o Convention					
específico	Bureau							
Adscripción	Funcionario							
Puesto tipo	Asesor Técnico							
asociado								
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Turismo y	Dotación	1					
	Congresos. Oviedo Convention Bureau							
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala						
Subgrupo		Administración	AO					
Formación		Tipo de puesto	Singularizado					
específica								
Complemento	Nivel(24)	Provisión	Concurso					
destino								
Misión del	Asistencia a las labores del Jefe/a de Secci	ón y tramitación y pro	opuesta de					
puesto	expedientes, principalmente en materia d	e turismo.						
Funciones	Adjunto/a al Jefe/a de Sección de Turism	o y Congresos. Ovied	o Convention					
específicas	Bureau							
	La tramitación de los expedientes que se l materia de turismo.	e encomienden, princ	cipalmente en					
	En particular, la tramitación ordinaria de la ayudas concedidas por la Sección, con el a administrativo de la misma.	•	•					
	La elaboración de informes técnicos y la coordinación de contratas externas en materia de turismo.							
	La asistencia al Jefe/a de Sección en el des suplencia de aquél.	sarrollo de sus funcior	nes, así como la					

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

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

Código	SerPromEco024
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto específico	Técnico/a en Promoción de Turismo y Congresos									
Adscripción	Funcionario/Laboral									
Puesto tipo	Asesor Técnico									
asociado										
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Turismo y	Dotación 2								
	Congresos									
Grupo o subgrupo	A2	Cuerpo o escala								
		Administración	AO							
Formación	Grado en Turismo o Ciencias	Tipo de puesto	No singularizado							
específica	Empresariales, o equivalente a									
	efectos profesionales									
Complemento	Nivel(18)	Provisión	Concurso							
destino										
Misión del puesto	Labores de promoción en el ámbit	o de turismo y congre	sos.							
Funciones	Técnico/a en Promoción de Turisn	no y Congresos								
específicas										
	Atención a agentes y entidades co	n iniciativas en turism	o y/o congresos.							
	Preparación y/o asistencia a ferias Sección.	y workshops program	nados por la							
	Seguimiento y control de folletos, Sección.	cartelería y banco de i	imágenes de la							
	Preparación de proyectos y accion congresos.	Preparación de proyectos y acciones promocionales de turismo y congresos.								
	Confección de candidaturas de cor canales de captación.	ngresos y eventos, y se	eguimiento de							
	Atención, asistencia y seguimiento	de actividades de la S	Sección.							

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

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

Código	SerPromEco025
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto	Jefe/a de Negociado de Turismo								
específico									
Adscripción	Funcionario								
7 taser peron	Tancionario								
Puesto tipo	Jefe de Negociado								
asociado									
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Turismo y	Dotación	1						
	Congresos. Oviedo Convention Bureau								
Grupo o	C-1	Cuerpo o escala							
subgrupo		Administración	AO						
Formación		Tipo de puesto	Singularizado						
específica									
Complemento	Nivel(16)	Provisión	Concurso						
destino									
Misión del	Responsabilidad de los trabajos cotidianos	s del Negociado de Tu	rismo y de la						
puesto	correcta tramitación de los expedientes, b	oajo la supervisión del	Jefe/a de Sección						
	o de su Adjunto/a.								
Funciones	Jefe/a de Negociado de Turismo								
específicas									
	Tramitación administrativa ordinaria de lo	os expedientes del Neg	gociado.						
	Realización de informes-propuesta de nive	el intermedio o sencill	0.						
	Coordinación de los Auxiliares Administra	tivos del Negociado, d	listribuyendo						
	tareas y dirigiendo su trabajo.	_ ,							
	Atención al público.								
Condiciones del									
puesto									

Observaciones	
(1)	
Observaciones	
(II)	

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

Código	SerPromEco026
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

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

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

Código	SerPromEco027
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

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

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

Código	SerPromEco028
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

Puesto	Jefe/a de Negociado de Congresos		
específico			
•			
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo	Jefe de Negociado		
asociado			
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Turismo y	Dotación	1
	Congresos. Oviedo Convention Bureau		
Grupo o	C-1	Cuerpo o escala	
subgrupo		Administración	AO
Formación		Tipo de puesto	Singularizado
específica			
Complemento	Nivel(16)	Provisión	Concurso
destino			
Misión del	Responsabilidad de los trabajos cotidiano	s del Negociado de Co	ongresos y de la
puesto	correcta tramitación de los expedientes, k	pajo la supervisión del	Jefe/a de Sección
	o de su Adjunto/a.		
Funciones	Jefe/a de Negociado de Congresos		
específicas			
	Tramitación administrativa ordinaria de lo	os expedientes del Ne	gociado.
	Realización de informes-propuesta de niv	el intermedio o sencil	lo.
	Coordinación de los Auxiliares Administra	tivos del Negociado, o	distribuyendo
	tareas y dirigiendo su trabajo a través del	Jefe/a de Grupo.	
	Atención al público.		
Condiciones del			
puesto			

Observaciones (I)	
Observaciones	
(II)	

Denominación	Factor	ER	ER	ER	DT	DT	DT	INC	DED	PEN	PEL	Puntos	C.	C.
del puesto		1	2	3	1	2	3					totales	Específico Anual	Específico Mensual (14 pagas)
1-6-71-														
Jefe/a de														
Negociado de														
Congresos	Nivel	3	3	4	3	2	2	1	1	1	1			
	Puntos	4	4	5	4	2	1	0	0	1	1	22		

Código	SerPromEco029
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

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

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

Código	SerPromEco030
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

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

Observaciones			
(II)			

Denominación	Factor	ER	ER	ER	DT	DT	DT	INC	DED	PEN	PEL	Puntos	C.	C.
del puesto		1	2	3	1	2	3					totales	Específico Anual	Específico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Grupo de														
Congresos	Nivel	3	2	2	5	2	2	1	1	1	1			
228. 3000			_	_		_	_	•	-	-	•			
	Puntos	4	3	2	6	2	1	0	0	1	1	20		

Código	SerPromEco031
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

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

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

Código	SerPromEco032
Asignación organizativa	Servicio de Promoción Económica y Empleo

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

	Coordinación y supervisión de los trabajos que se realizan mediante contrato:
	servicios de limpieza, vigilancia, así como de ejecución, desarrollo y transporte de
	las actividades programadas.
	Informar las peticiones de reservas de espacios en equipamientos congresuales.
Condiciones del	
puesto	
Observaciones	
(1)	
Observaciones	
(II)	

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

Código	SInt001
Asignación organizativa	Servicio de Interior

específico Adscripción Funcionario Puesto tipo asociado Nivel de reporte Grupo o subgrupo A-1 Cuerpo o escala Administración Formación específica Complemento destino Misión del puesto Misión del puesto Coordinar las actuaciones en materia de contratación, personal, prevención de riesgos laborales, gestión del patrimonio, registro y estadística, y archivo y documentación, dirigiendo la actividad de las Secciones a su cargo bajo la supervisión del Concejal de Gobierno del Area.				Jefe/a de Servicio de Interior	Puesto				
Adscripción Funcionario Puesto tipo asociado Jefe de Servicio (B) Nivel de reporte Concejal de Gobierno del Area de Interior Dotación 1 Grupo o subgrupo A-1 Cuerpo o escala Administración AO Formación específica Tipo de puesto Singularizado Complemento destino Nivel(28) Provisión Concurso específico Misión del puesto Coordinar las actuaciones en materia de contratación, personal, prevención de riesgos laborales, gestión del patrimonio, registro y estadística, y archivo y documentación, dirigiendo la actividad de las Secciones a su cargo bajo la									
Puesto tipo asociado Nivel de reporte Concejal de Gobierno del Area de Interior Dotación 1 Grupo o subgrupo A-1 Cuerpo o escala Administración AO Formación específica Tipo de puesto Singularizado Complemento destino Nivel(28) Provisión Concurso específico Misión del puesto Coordinar las actuaciones en materia de contratación, personal, prevención de riesgos laborales, gestión del patrimonio, registro y estadística, y archivo y documentación, dirigiendo la actividad de las Secciones a su cargo bajo la									
Nivel de reporte Concejal de Gobierno del Area de Interior Grupo o subgrupo A-1 Formación específica Complemento destino Misión del puesto Coordinar las actuaciones en materia de contratación, personal, prevención de riesgos laborales, gestión del patrimonio, registro y estadística, y archivo y documentación, dirigiendo la actividad de las Secciones a su cargo bajo la				Funcionario	Adscripción				
Nivel de reporte Concejal de Gobierno del Area de Interior Dotación 1 Grupo o subgrupo A-1 Cuerpo o escala Administración AO Formación específica Tipo de puesto Singularizado Complemento destino Provisión Concurso específico Misión del puesto Provisión Concurso específico destino Concurso específico de				Jefe de Servicio (B)	Puesto tipo				
reporte de Interior Grupo o subgrupo A-1 Cuerpo o escala Administración AO Formación específica Complemento destino Misión del puesto Coordinar las actuaciones en materia de contratación, personal, prevención de riesgos laborales, gestión del patrimonio, registro y estadística, y archivo y documentación, dirigiendo la actividad de las Secciones a su cargo bajo la					asociado				
Grupo o subgrupo A-1 Cuerpo o escala Administración AO Formación específica Complemento destino Misión del puesto Coordinar las actuaciones en materia de contratación, personal, prevención de riesgos laborales, gestión del patrimonio, registro y estadística, y archivo y documentación, dirigiendo la actividad de las Secciones a su cargo bajo la		1	Dotación	Concejal de Gobierno del Area	Nivel de				
subgrupo Administración AO Formación específica Complemento destino Misión del puesto Coordinar las actuaciones en materia de contratación, personal, prevención de riesgos laborales, gestión del patrimonio, registro y estadística, y archivo y documentación, dirigiendo la actividad de las Secciones a su cargo bajo la				de Interior	reporte				
Formación específica Complemento destino Misión del puesto Coordinar las actuaciones en materia de contratación, personal, prevención de riesgos laborales, gestión del patrimonio, registro y estadística, y archivo y documentación, dirigiendo la actividad de las Secciones a su cargo bajo la			Cuerpo o escala	A-1	•				
específica Complemento destino Misión del puesto Coordinar las actuaciones en materia de contratación, personal, prevención de riesgos laborales, gestión del patrimonio, registro y estadística, y archivo y documentación, dirigiendo la actividad de las Secciones a su cargo bajo la		AO	Administración		subgrupo				
Complemento destino Misión del puesto Coordinar las actuaciones en materia de contratación, personal, prevención de riesgos laborales, gestión del patrimonio, registro y estadística, y archivo y documentación, dirigiendo la actividad de las Secciones a su cargo bajo la	do	Singulariz	Tipo de puesto		Formación				
destino Misión del puesto Coordinar las actuaciones en materia de contratación, personal, prevención de riesgos laborales, gestión del patrimonio, registro y estadística, y archivo y documentación, dirigiendo la actividad de las Secciones a su cargo bajo la					específica				
Misión del Coordinar las actuaciones en materia de contratación, personal, prevención de riesgos laborales, gestión del patrimonio, registro y estadística, y archivo y documentación, dirigiendo la actividad de las Secciones a su cargo bajo la	específico	Concurso	Provisión	Nivel(28)	Complemento				
puesto riesgos laborales, gestión del patrimonio, registro y estadística, y archivo y documentación, dirigiendo la actividad de las Secciones a su cargo bajo la					destino				
documentación, dirigiendo la actividad de las Secciones a su cargo bajo la	nción de	personal, preve	eria de contratació	Coordinar las actuaciones en ma	Misión del				
	vo y	adística, y arch	rimonio, registro y e	riesgos laborales, gestión del pa	puesto				
supervisión del Conceial de Gobierno del Area.	o la	s a su cargo baj	ividad de las Seccio	documentación, dirigiendo la ac					
			erno del Area.	supervisión del Concejal de Gob					
Funciones Jefe/a de Servicio de Interior				Jefe/a de Servicio de Interior	Funciones				
específicas					específicas				
Coordinar el Servicio de Interior, y supervisar el cumplimiento de los fines a	nes a	miento de los f	y supervisar el cum	Coordinar el Servicio de Interior,					
alcanzar por el mismo.				alcanzar por el mismo.					
Ejecutar y llevar el seguimiento de cuantas decisiones sean adoptadas por los	por los	ean adoptadas	e cuantas decisione	Ejecutar y llevar el seguimiento o					
órganos competentes de la Corporación en las materias asignadas al Servicio de	•	•		• •					
Interior.									
Elaboración de informes, estudios, memorias, propuestas de resolución y norma	n y norma:	tas de resolució	s, memorias, propu	Elaboración de informes, estudio					
generales, estadísticas, etc. relacionados con el Servicio.	,			•					

	Liderar la instrucción de los expedientes que así lo requieran y realizar labores de propuesta a nivel superior.
	Organización de tareas y resolución de los problemas del Servicio, asegurando la calidad de los procesos y de la tramitación de los expedientes.
	Asistencia a órganos colegiados y representación del Ayuntamiento ante otros organismos cuando proceda.
Condiciones del puesto	
Observaciones	
(1)	
Observaciones	
(11)	

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

Código	SInt002
Asignación organizativa	Servicio de Interior

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

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

Código	SecCont001
Asignación organizativa	Sección de Contratación

Puesto	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio y Jefe/a de Sección de Contratación									
específico										
Adscripción	Funcionario									
Puesto tipo	Adjunto a Jefe de Servicio (B)									
asociado										
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Interior	Servicio de Interior Dotación 1								
Grupo o	A-1	Cuerpo o escala								
subgrupo		Administración	AO							
Formación	Licenciatura en Derecho, Grado y	Tipo de puesto	Singularizado							
específica	Master, o equivalente a efectos profesionales									
Complemento	Nivel(26)	Provisión	Concurso							
destino			específico							
Misión del	Dirigir la Sección de Contratación y asegui	rar el cumplimiento d	le sus objetivos bajo							
puesto	la dirección del Jefe/a de Servicio de Inter	ior.								
Funciones específicas	Adjunto/a al Jefe/a de Servicio y Jefe/a c	le Sección de Contra	tación							
	Dirigir la Sección de Contratación de acue									
	Servicio, velando por el cumplimiento de	sus objetivos y propó	ositos.							
	Coordinar, impulsar y supervisar, desde el procedimientos de contratación.	punto de vista jurídi	co, los							
	Asistencia jurídica al Jefe/a de Servicio cuando se le requiera, incluyendo la elaboración de los informes que aquél le encomiende.									
	Tramitación de los expedientes que le asig los mismos a los órganos competentes de Administraciones cuando proceda.		•							

	Elaborar propuestas de resolución como soporte para la toma de decisiones por parte del órgano competente. Asumir la suplencia del Jefe/a de Servicio correspondiente en aquellas ocasiones en que proceda según la normativa vigente.
Condiciones del	
puesto	
Observaciones	
(1)	
Observaciones	
(II)	

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

Código	SecCont002
Asignación organizativa	Sección de Contratación

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

	Suplir, cuando proceda, al Adjunto/a al Jefe/a de Servicio.
Condiciones del	
puesto	
Observaciones	
(1)	
Observaciones	
(II)	

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

Código	SecCont003
Asignación organizativa	Sección de Contratación

Puesto específico	Asesor/a Jurídico/a de Contratación								
Adscripción	Funcionario								
Puesto tipo	Asesor Técnico								
asociado									
Nivel de reporte	Coordinador/a de la Sección de	1							
	Contratación	·							
Grupo o	A-1 / A-2	Cuerpo o escala							
subgrupo		Administración							
Formación	Grado o Licenciatura en Derecho o	Tipo de puesto	No						
específica	equivalente a efectos profesionales	singularizado							
Complemento	Nivel(22)	Concurso							
destino									
Misión del puesto	Asesoramiento jurídico, tramitación administrativa y propuesta en todo tipo de								
	procedimientos de la Sección.								
Funciones	Asesor/a Jurídico/a de Contratación								
específicas									
	Asesoramiento jurídico, redacción de infor	mes, tramitación de	expedientes y						
	elaboración de propuestas en materia de c	contratación.							
	Redacción de Pliegos de Cláusulas Adminis	trativas.							
	Supervisión jurídica y administrativa de los	expedientes de cont	ratación.						
	Participación, en su caso, en órganos coleg	iados del área y en la	Comisión de						
	Coordinación Jurídica del Ayuntamiento.								
	Otros trabajos acordes a su categoría y cua	alificación profesiona	l que le						
	encomiende el Coordinador/a de la Secció	n de Contratación.							
	Suplencia, en su caso, del Coordinador/a d	e la Sección de Contr	atación.						

Condiciones del	
puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

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

Código	SecCont004
Asignación organizativa	Sección de Contratación

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

Observaciones (II)	

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

Código	SecCont005
Asignación organizativa	Sección de Contratación

Puesto	Jefe/a de Negociado de Contratació	n						
específico								
Adscripción	Funcionario							
Puesto tipo	Jefe de Negociado							
asociado								
Nivel de	Coordinador/a de la Sección de	Dotación	1					
reporte	Contratación							
Grupo o	C-1	Cuerpo o escala						
subgrupo		Administración	AO					
Formación		Tipo de puesto	Singularizado					
específica								
Complemento	Nivel(16)	Provisión	Concurso					
destino								
Misión del	Realizar labores administrativas com	nunes en materia de cont	ratación bajo la					
puesto	supervisión de sus superiores jerárq	uicos.						
Funciones	Jefe/a de Negociado de Contratació	ón						
específicas								
	Asegurar el cumplimiento de los obj	etivos y propósitos reque	eridos al Negociado,					
	supervisando, cuando proceda, el tr	abajo de los Administrati	vos y Auxiliares					
	Administrativos adscritos.							
	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).							
	, , ,	,						
Condiciones del puesto								

Observaciones	
(1)	
Observaciones	
(II)	

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

Código	SecCont006
Asignación organizativa	Sección de Contratación

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

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

Código	SecCont007
Asignación organizativa	Sección de Contratación

Puesto	Jefe/a de Grupo de Contratación		
específico	-		
Adscripción	Funcionario		
Auscripcion	Funcionario		
Puesto tipo	Jefe de Grupo		
asociado			
Nivel de	Jefe/a de Negociado de	Dotación	1
reporte	Contratación		
Grupo o	C-2	Cuerpo o escala	
subgrupo		Administración	AO
		/ diffinistration	7.0
Formación		Tipo de puesto	Singularizado
específica			
Complemento	Nivel(14)	Provisión	Concurso
destino			
Misión del	Intervenir en la tramitación y ejecu	itar tareas de carácter a	auxiliar en la Sección de
puesto	Contratación, así como coordinar a	sus subordinados.	
Funciones	Jefe/a de Grupo de Contratación		
específicas			
	Coordinar el trabajo de los Auxiliar	es Administrativos y ot	ros subordinados
	integrados en su unidad.		
	Ejecutar tareas de carácter auxiliar	(apertura de expedien	tes, registro y archivo de
	documentación, atención al público	• •	•
	demás análogas), así como aquella	•	
	asignadas por disposición de su jefa		
	marcha de la Sección de Contrataci	ión.	•
	Intervenir en la tramitación admini	strativa realizando las t	tareas sencillas le sean
	encomendadas por sus superiores		

Condiciones	
del puesto	
-	
Observaciones	
(1)	
Observaciones	
(II)	

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

Código	SecCont008
Asignación organizativa	Sección de Contratación

Puesto	Auxiliar de Contratación								
específico									
A de evipeión	Funcionaria								
Adscripción	Funcionario								
Puesto tipo	Auxiliar Administrativo								
asociado									
Nivel de	Jefe/a de Grupo de	Dotación	1						
reporte	Contratación								
Grupo o	C-2	Cuerpo o escala							
subgrupo		Administración	AO						
Formación		Tipo de puesto	No singularizado						
específica									
Complemento	Nivel(13)	Provisión	Concurso						
destino									
Misión del	Ejecutar las tareas sencillas y aux	kiliares que le sean encon	nendadas por sus						
puesto	superiores para la buena marcha	a de la Sección de Contrat	ación.						
Funciones	Auxiliar de Contratación								
específicas									
	Ejecutar tareas de carácter auxil	iar (apertura de expedien	tes, registro y archivo de						
	documentación, atención al púb	lico, trascripción de docu	mentos y resoluciones, y						
	demás análogas), así como aque								
	asignadas por disposición de su j		sarias para la buena						
	marcha de la Sección de Contrat	ación.							
	Intervenir en la tramitación adm	inistrativa realizando las	tareas sencillas que se le						
	encomienden.								
Condiciones									
del puesto									

Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

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

Código	SecPer001
Asignación organizativa	Sección de Personal

Puesto	Jefe/a de Sección de Persona	al	
específico			
Adscripción	Funcionario		
Auscripcion	Tuncionario		
Puesto tipo	Jefe de Sección (A)		
asociado			
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de	Dotación	1
	Interior		
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
Subgrupo		Administración	AO
Formación		Tipo de puesto	Singularizado
específica			
Complemento	Nivel(26)	Provisión	Concurso específico
destino			
Misión del	Dirigir la Sección de Personal	y asegurar el cumplimiento	o de sus objetivos bajo la
puesto	dirección del Jefe/a de Servic	io de Interior.	
Funciones	Jefe/a de Sección de Persona	al	
específicas			
	Dirigir la Sección de Personal	de acuerdo con las instruc	ciones del Jefe/a de
	Servicio, velando por el cump		
	Coordinar, impulsar y supervi	isar, desde el punto de vista	a iurídico, los expedientes
	y procedimientos en materia	·	a yan anco, noo enpearemen
	Asistencia técnica al Jefe/a de	e Servicio cuando se le requ	uiera, incluyendo la
	elaboración de los informes o		
	Tramitación de los expedient	es que le asigne el Jefe/a d	e Servicio y remisión de
	los mismos a los órganos com	npetentes del Ayuntamient	o o de otras
	Administraciones cuando pro	ceda.	

	Elaborar propuestas de resolución como soporte para la toma de decisiones por parte del órgano competente.
Condiciones del	
puesto	
Observaciones	
(1)	
Observaciones	
(II)	

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

Código	SecPer002
Asignación organizativa	Sección de Personal

Puesto	Coordinador/a de la Sección de	e Personal							
específico									
Adscripción	Funcionario								
Puesto tipo	Adjunto a Jefatura de Sección (A)								
asociado									
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Personal	e/a de Sección de Personal Dotación 1							
Grupo o	A-1 / A-2	Cuerpo o escala							
subgrupo		Administración	AO						
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado						
Complemento destino	Nivel(23)	Provisión	Concurso						
Misión del	Apoyar a la Jefatura de la Secció	ón de Personal en la direc	cción de la misma y en el						
puesto	aseguramiento de los objetivos	fijados por los órganos s	uperiores.						
Funciones específicas	Coordinador/a de la Sección de	e Personal							
	Apoyar a la Jefatura de Sección	en la tramitación de expe	edientes complejos.						
	Ejecutar por sí o de forma deleg responsabilidad y complejidad a de la Sección de Personal.	•							
	Elaborar propuestas de resoluci órgano competente.	ón como soporte para la	toma de decisiones del						
	Supervisar, en las condiciones q trabajo de la Sección de Person	• •	istrucciones oportunas, el						
	Suplir, cuando proceda, al Jefe/ normativa vigente.	a de la Sección de Persor	nal de conformidad con la						

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

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

Código	SecPer003
Asignación organizativa	Sección de Personal

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

Observaciones	
(II)	

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

Código	SecPer004
Asignación organizativa	Sección de Personal

Puesto	Jefe/a de Negociado de Personal y	Nóminas						
específico								
Adscripción	Funcionario							
Puesto tipo	Jefe de Negociado							
asociado								
Nivel de	Coordinador/a de la Sección de	Dotación	1					
reporte	Personal							
Grupo o	C-1	Cuerpo o escala						
subgrupo		Administración	AO					
Formación		Tipo de puesto	Singularizado					
específica								
Complemento	Nivel(18)	Provisión	Concurso					
destino								
Misión del	Realizar labores administrativas com	nunes en materia de pe	rsonal bajo la					
puesto	supervisión de sus superiores en la S	Sección.						
Funciones	Jefe/a de Negociado de Personal y	Nóminas						
específicas								
	Asegurar el cumplimiento de los obj	etivos y propósitos req	ueridos al Negociado de					
	Personal, supervisando, cuando pro	ceda, el trabajo de los A	Auxiliares					
	Administrativos adscritos.							
	Asumir la suplencia de los puestos je	erárquicamente superio	ores cuando se le					
	requiera.							
	Gestión de la nómina municipal.							
	Tramitar y gestionar, bajo supervisió	ón de sus superiores, lo	s expedientes relativos					
	al ámbito de competencia del Nego	•						
	cuantas tareas administrativas le ha	yan 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).
Condiciones	
del puesto	
Observaciones	
(1)	
Observaciones	
(II)	

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

Código	SecPer005
Asignación organizativa	Sección de Personal

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

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

Código	SecPer006
Asignación organizativa	Sección de Personal

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

Condiciones	
del puesto	
Observaciones	
(1)	
Observaciones	
(11)	
(/	

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

Código	SecPer007
Asignación organizativa	Sección de Personal

Puesto	Auxiliar de Personal										
específico											
Adscripción F	Funcionario										
Puesto tipo	Auxiliar Administrativo										
asociado											
Nivel de J	Jefe/a de Grupo de Personal	Dotación	4								
reporte											
	C-2	Cuerpo o escala									
subgrupo		Administración	AO								
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado								
езреспіса											
Complemento	Nivel(13)	Provisión	Concurso								
destino											
Misión del	Ejecutar las tareas sencillas y	auxiliares que le sean encom	nendadas por sus								
puesto	superiores para la buena maro	cha de la Sección de Persona	il.								
Funciones /	Auxiliar de Personal										
específicas											
E	Ejecutar tareas de carácter au	xiliar (apertura de expedien	tes, registro y archivo de								
	documentación, atención al p	úblico, transcripción de doci	umentos y resoluciones, y								
	demás análogas), así como aq	uellas otras de contenido sir	milar que le sean								
	asignadas por disposición de su jefatura, todas ellas necesarias para la buena										
r	marcha de la Sección de Perso	onal.									
	Intervenir en la tramitación ac	dministrativa, realizando las	tareas sencillas que se les								
	encomienden.										
5	Suplencia y asistencia, por neo	cesidades del servicio, al Aux	kiliar de Nóminas.								
Condiciones del											
puesto											

Observaciones	
(1)	
Observaciones	
(II)	

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

Código	SecPer008
Asignación organizativa	Sección de Personal

Puesto	Jefe/a de Grupo de Nóminas		
específico			
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo	Jefe de Grupo		
asociado			
Nivel de reporte	Jefe/a de Negociado de Personal y	Dotación	1
	Nóminas		
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
Subgrupo		Administración	AO
Formación		Tipo de puesto	Singularizado
específica			
Complemento	Nivel(14)	Provisión	Concurso
destino			
Misión del	Intervenir en la tramitación y ejecuta	ar tareas de carácter auxil	iar relacionadas con
puesto	las nóminas en la Sección de Persona	al, así como coordinar a si	us subordinados.
Funciones	Jefe/a de Grupo de Nóminas		
específicas			
	Coordinar Los Assilianos Administrativos		into an also an an
	Coordinar los Auxiliares Administrati unidad.	ivos y otros subordinados	integrados en su
	Ejecutar tareas de carácter auxiliar r	elativas a las nóminas del	nersonal municinal
	así como aquellas que le sean asigna		
	necesarias para la buena marcha de	• •	,
	Intervenir en la tramitación administ encomendadas por sus superiores.	trativa realizando las tarea	as sencillas le sean
	Suplencia y asistencia, por necesidad Personal.	des del servicio, al Jefe/a d	de Grupo de

Condiciones del	
puesto	
Observaciones	
(1)	
Observaciones	
(II)	
, ,	

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

Código	SecPer009
Asignación organizativa	Sección de Personal

Puesto	Auxiliar de Nóminas		
específico			
Adscripción	Funcionario		
Auscripcion	Tuncionario		
Puesto tipo	Auxiliar Administrativo		
asociado			
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo de Nóminas	Dotación	1
Grupo o	C-2	Cuerpo o escala	
subgrupo		Administración	10
		Administracion	AO
Formación		Tipo de puesto	No singularizado
específica			
Complemento	Nivel(13)	Provisión	Concurso
destino	TWVCI(15)	1104131011	Concurso
Misión del	Ejecutar las tareas sencillas y a		•
puesto	municipal, encomendadas por	sus superiores para la buer	na marcha de la Sección
	de Personal.		
Funciones	Auxiliar de Nóminas		
específicas			
	Figures torons do corréctor que	vilian malativas a las náminas	dal navranal municipal
	Ejecutar tareas de carácter au así como aquellas que le sean		
	necesarias para la buena marc	•	•
	nesesarias para la bacila marc	ac la seccion de l'ersone	•••
	Intervenir en la tramitación ac		tareas sencillas le sean
	encomendadas por sus superi	ores.	
	Suplencia y asistencia, por nec	cesidades del servicio, a los a	Auxiliares de Personal.
Condiciones del			
puesto			

Observaciones	
(1)	
Observaciones	
(II)	

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

Código	SecPer010
Asignación organizativa	Sección de Personal

Puesto	Técnico/a en Formación										
específico											
Adscripción	Funcionario/Laboral										
Puesto tipo	Asesor Técnico										
asociado											
Nivel de reporte	Coordinador/a de la Oficina de Personal	Dotación	1								
Grupo o	A-1 / A-2	Cuerpo o escala									
subgrupo		Administración	AO								
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado								
Complemento destino	Nivel(22)	Provisión	Concurso								
Misión del	Instaurar, coordinar y gestionar todos	los procesos formativos	s del personal del								
puesto	Ayuntamiento de Oviedo bajo la supe	rvisión y dirección de su	s superiores.								
Funciones específicas	Técnico/a en Formación										
	Coordinar al personal de los diferente	s Servicios del Ayuntam	iento para el								
	correcto desarrollo de las acciones foi	rmativas.									
	Cualquier tarea acorde con su categor caso, sus superiores.	ría profesional que le en	comienden, en su								
	Gestionar y realizar los trámites admir formativas.	nistrativos inherentes a	las acciones								
	Instaurar las acciones formativas que Ayuntamiento de Oviedo, bajo las inst	•	· ·								

Condiciones del	
puesto	
Observaciones	
(I)	
Observaciones	
(II)	
,	

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

Código	SecPer011
Asignación organizativa	Sección de Personal

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

Observaciones (I)	
Observaciones	
(II)	

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

Código	SecPer012
Asignación organizativa	Sección de Personal

Puesto	Técnico/a en Evaluación del Desemp	eño	
específico			
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo	Asesor Técnico		
asociado			
Nivel de reporte	Coordinador/a de la Sección de Personal	Dotación	1
Grupo o	A-2	Cuerpo o escala	
subgrupo		Administración	AE
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(20)	Provisión	Concurso
Misión del	Coordinar y tramitar el proceso de ev	aluación del desempeño	en el Ayuntamiento
puesto	de Oviedo.		
Funciones específicas	Técnico/a en Evaluación del Desemp	eño	
	Gestionar y realizar los trámites admi evaluación del desempeño bajo las in de Personal.		•
	Proponer protocolos de evaluación pa Ayuntamiento y, una vez aprobados,		orofesionales del
	Responsabilidad general sobre la porpobjetivos de productividad.	ouesta, tramitación y eva	lluación de los
	Cualquier tarea acorde con su catego Coordinador/a de la Sección de Perso	•	

Condiciones del	
puesto	
Observaciones	
(1)	
Observaciones	
(II)	

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

Código	SecPer013
Asignación organizativa	Sección de Personal

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

Observaciones	
(1)	
Observaciones	
(II)	

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

Código	GrupCons001
Asignación organizativa	Grupo de Conserjes

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

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

Código	GrupCons002
Asignación organizativa	Grupo de Conserjes

Puesto específico	Subjefe/a de Grupo de Conserje	2S								
Adscripción	Funcionario									
Puesto tipo	Auxiliar de Información y Servici	OS								
asociado										
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo de Conserjes	Dotación	1							
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala								
		Administración	AO							
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado							
Complemento destino	Nivel(13)	Provisión	Concurso							
Misión del puesto	Ejercer la subjefatura del grupo de Conserjes del Ayuntamiento bajo la superior									
	dirección del Jefe/a de Grupo de	e Conserjes.								
Funciones	Subjefe/a de Grupo de Conserje	es .								
específicas										
	Apoyar al Jefe/a de Grupo de Co	nserjes en la dirección d	el grupo.							
	Realizar el resto de tareas acord	es con su categoría profe	esional que le							
	encomiende el Jefe/a de Grupo	de Conserjes.								
	Sustituir al Jefe/a de Grupo de C	onserjes cuando así le se	a encomendado.							
Condiciones del										
puesto										
Observaciones (I)										
Observaciones (II)										

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

Código	GrupCons003
Asignación organizativa	Grupo de Conserjes

Puesto específico	Oficial del Grupo de Conserjes	5	
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar de Información y Servi	cios	
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo Conserjes	Dotación	2
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento	Nivel(14)	Provisión	Concurso
destino			
Misión del puesto	Realizar las tareas asignadas a Conserjes.	su puesto tipo en el m	arco del Grupo de
Funciones específicas	Oficial del Grupo de Conserjes	5	
	Realizar las tareas que les enco	omienden sus superior	es, propias del puesto
	tipo.		
Condiciones del			
puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

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

Código	GrupCons004
Asignación organizativa	Grupo de Conserjes

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

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

Código	SecPrev001
Asignación organizativa	Sección de Prevención de Riesgos Laborales

Puesto específico	Jefe/a de Sección de Prevención de Rio	esgos Laborales								
Adscripción	Funcionario/LTR									
Puesto tipo asociado	Jefe de Sección (A)									
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Interior	efe/a de Servicio de Interior Dotación 1								
Grupo o	A-1	Cuerpo o escala								
subgrupo		Administración	AO							
Formación específica	Licenciatura o Grado en Medicina, y master en Prevención de Riesgos Laborales	Tipo de puesto	Singularizado							
Complemento destino	Nivel(26)	Provisión	Concurso específico							
Misión del puesto	Cumplimiento por parte del Ayuntamie de prevención de riesgos laborales.	ento de Oviedo de la no	ormativa en materia							
Funciones específicas	Jefe/a de Sección de Prevención de Rio	esgos Laborales								
	Dirigir la prevención de riesgos laborales sus objetivos y propósitos, realizando e Gestión y control de las prestaciones al régimen general de la Seguridad Social Informes relativos a cuestiones médica Mantener informado al personal sobre actualizadas relacionadas con riesgos la Representar al Ayuntamiento en mater	el seguimiento oportun personal municipal qu s o de salud pública pa las disposiciones legal aborales en sus respect	o. le no dependen del ra el Ayuntamiento. es y normas civos Servicios.							

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)	

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

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

Código	SecPrev002
Asignación organizativa	Sección de Prevención de Riesgos Laborales

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

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

Código	SecPrev003
Asignación organizativa	Sección de Prevención de Riesgos Laborales

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

Observaciones (II)	

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

Código	SecPrev004
Asignación organizativa	Sección de Prevención de Riesgos Laborales

Puesto	Auxiliar de Prevención de Riesgos la	oorales						
específico								
Adscripción	Funcionario							
Puesto tipo	Auxiliar Administrativo							
asociado								
Nivel de	Jefe/a de Sección de Prevención de	Dotación	2					
reporte	Riesgos Laborales							
Grupo o	C-2	Cuerpo o escala						
subgrupo		Administración	AO					
Formación		Tipo de puesto	No singularizado					
específica								
Complemento	Nivel(13)	Provisión	Concurso					
destino								
Misión del	Apoyar a sus superiores para el cump	limiento de la normativ	va en materia de					
puesto	prevención de riesgos laborales por p	arte del Ayuntamiento	de Oviedo.					
Funciones	Auxiliar de Prevención de Riesgos la	oorales						
específicas								
	Ejecutar tareas de carácter auxiliar re	lativas a materias propi	ias de riesgos					
	laborales, así como aquellas que le se		•					
	todas ellas necesarias para la buena r	narcha de la Sección de	Prevención de					
	Riesgos Laborales.							
	Intervenir en la tramitación administr	ativa realizando las tar	eas sencillas le sean					
	encomendadas por sus superiores.							
Condiciones del puesto								
Observaciones (I)								

Observaciones	
(II)	

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

Código	SecPrev005
Asignación organizativa	Sección de Prevención de Riesgos Laborales

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

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

Código	SecGesPat001
Asignación organizativa	Sección de Gestión de Patrimonio

Puesto	Jefe/a de Sección de Gestión de Patrimonio							
específico								
Adscripción	Funcionario							
Puesto tipo	Jefe de Sección (B)							
asociado								
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Interior	Dotación	1					
Grupo o	A-1	Cuerpo o escala						
subgrupo		Administración	AO					
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado					
Complemento destino	Nivel(25)	Provisión	Concurso					
Misión del	Dirigir la Sección de Gestión de	Patrimonio y asegurar el cu	mplimiento de sus					
puesto	objetivos bajo la dirección del J	efe/a de Servicio de Interior						
Funciones específicas	Jefe/a de Sección de Gestión d	e Patrimonio						
	Dirigir la Sección de Gestión de Jefe/a de Servicio, velando por							
	Coordinar, impulsar y supervisa y procedimientos en materia de	•	rídico, los expedientes					
	Asistencia jurídica al Jefe/a de Servicio cuando se le requiera, incluyendo la elaboración de los informes que aquél le encomiende.							
	Tramitación de los expedientes los mismos a los órganos comp Administraciones cuando proce	etentes del Ayuntamiento o	·					

	Elaborar propuestas de resolución como soporte para la toma de decisiones por parte del órgano competente.
Condiciones del	
puesto	
Observaciones	
(1)	
Observaciones	
(II)	

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

Código	SecGesPat002
Asignación organizativa	Sección de Gestión de Patrimonio

Puesto específico	Asesor/a Jurídico/a de Gestión de Patrimonio								
Adscripción	Funcionario/Laboral								
Puesto tipo	Asesor Técnico								
asociado									
Nivel de reporte	Jefe/a de Sección de Gestión de Patrimonio	Dotación	2						
Grupo o	A-1 / A-2	Cuerpo o escala							
subgrupo		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	Asesoramiento jurídico, tramitación admir	nistrativa y propuesta	en todo tipo de						
puesto	procedimientos de la Sección.								
Funciones específicas	Asesor/a Jurídico/a de Gestión de Patrimo	onio							
	Asesoramiento jurídico, redacción de infor elaboración de propuestas en materia de g								
	Colaborar en la redacción de los Pliegos de	e Prescripciones Técni	cas del Servicio.						
	Supervisión jurídica de los expedientes de tramiten en la Sección.	contratación y subver	nciones que se						
	Participación, en su caso, en órganos colegiados del área y en la Comisión de Coordinación Jurídica del Ayuntamiento.								
	Tramitación administrativa y supervisión ju expropiaciones no urbanísticas.	urídica de los expedier	ntes de						
	Gestión del Inventario Municipal de Bienes	s.							

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

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

Código	SecGesPat003
Asignación organizativa	Sección de Gestión de Patrimonio

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

Condiciones del	
puesto	
Observaciones	
(I)	
Observaciones	
(II)	
· /	

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

Código	SecGesPat004
Asignación organizativa	Sección de Gestión de Patrimonio

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

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

Código	SecGesPat005
Asignación organizativa	Sección de Gestión de Patrimonio

Puesto	Jefe/a de Negociado de Gestión de	Patrimonio	
específico			
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo	Jefe de Negociado		
asociado			
Nivel de	Jefe/a de Sección de Gestión de	Dotación	1
reporte	Patrimonio		
Grupo o	C-1	Cuerpo o escala	
subgrupo		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
especifica			
Complemento	Nivel(16)	Provisión	Concurso
destino			
Misión del	Cumplimiento de los objetivos y pro	pósitos del Negociado de	Gestión de
puesto	Patrimonio.		
Funciones	Jefe/a de Negociado de Gestión de	Patrimonio	
específicas			
	Asumir la suplencia de los puestos jo	erárquicamente superiore	s cuando se le
	requiera.		
	Supervisar, cuando proceda, el trab	ajo de los Auxiliares Admi	nistrativos adscritos
	al Negociado.		
	Tramitar y gestionar bajo supervisió	n de sus superiores los ex	pedientes relativos al
	ámbito de competencia del Negocia	do de Patrimonio, ejecuta	ando cuantas tareas
	administrativas le hayan sido expres	amente atribuidas, y pres	tar apoyo a los
	mismos.		
Condiciones del			
puesto			

Observaciones (I)	
Observaciones	
Observaciones	
(II)	

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

Código	SecGesPat006
Asignación organizativa	Sección de Gestión de Patrimonio

Puesto específico	Jefe/a de Grupo del Negociado de Gestión de Patrimonio									
Adscripción	Funcionario									
Puesto tipo asociado	Jefe de Grupo									
Nivel de reporte	Jefe/a de Negociado de Gestión de Patrimonio	_								
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 Ac puesto tipo.	I Iministrativos y trabaj	os propios del							
Funciones específicas	Jefe/a de Grupo del Negociado de Gest	tión de Patrimonio								
	No hay, se realizarán las funciones asignadas al puesto tipo para la unidad correspondiente.									
Condiciones del puesto										
Observaciones (I)										
Observaciones (II)										

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

Código	SecGesPat007
Asignación organizativa	Sección de Gestión de Patrimonio

Puesto	Auxiliar del Negociado de Gestión de Patrimonio										
específico											
	Euncionario										
Adscripción	Funcionario										
Puesto tipo	Auxiliar Administrativo										
asociado											
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo del Negociado de	Dotación	2								
	Gestión de Patrimonio										
Grupo o	C-2	Cuerpo o escala									
subgrupo		Administración	AO								
Formación		Tipo de puesto	No singularizado								
específica											
Complemento	Nivel(13)	Provisión	Concurso								
destino											
Misión del	Colaborar en la realización de las tare	as sencillas y de carácte	er auxiliar que le sean								
puesto	encomendadas por sus superiores pa	ra la buena marcha de l	a Sección de Gestión								
	del Patrimonio Municipal.										
Funciones	Auxiliar del Negociado de Gestión de	Patrimonio									
específicas											
	Ejecutar tareas de carácter sencillo o	auxiliar u otras de cont	enido análogo que le								
	sean encomendadas por el Jefe/a de l	Negociado de la Sección	n de Gestión de								
	Patrimonio.										
	Intervenir en la tramitación administr	ativa de los expediente	s de la Sección de								
	Gestión de Patrimonio con el alcance	que determinen sus su	periores de acuerdo								
	con su categoría profesional.	·									
Condiciones del											
puesto											
L	l .										

Observaciones (I)	
Observaciones	
(II)	

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

Código	SecReg001
Asignación organizativa	Sección de Registro y Estadística

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

	Elaborar propuestas de resolución como soporte para la toma de decisiones por parte del órgano competente.
Condiciones del	
puesto	
Observaciones	
(1)	
Observaciones	
(II)	

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

Código	SecReg002
Asignación organizativa	Sección de Registro y Estadística

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

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

Código	SecReg003
Asignación organizativa	Sección de Registro y Estadística

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

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

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

Código	SecPer004
Asignación organizativa	Sección de Registro y Estadística

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

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

Código	SecReg005
Asignación organizativa	Sección de Registro y Estadística

Puesto	Jefe/a de Grupo de Estadística									
	Jere, a de di upo de Estadistica									
específico										
Adscripción	Funcionario									
Puesto tipo	Jefe de Grupo									
asociado	·									
Nivel de	Jefe/a de Sección de Registro y	Dotación	1							
reporte	Estadística									
Grupo o	C-2	Cuerpo o escala								
subgrupo		Administración	AO							
Formación		Tipo de puesto	Singularizado							
específica										
Complemento	Nivel(14)	Provisión	Concurso							
destino										
Misión del	Realizar labores de carácter auxilia	r para la buena marcha d	le las materias							
puesto	relacionadas con la estadística mur	iicipal.								
Funciones específicas	Jefe/a de Grupo de Estadística									
	Coordinar a los Auxiliares Administ unidad.	rativos y otros subordina	dos integrados en su							
	Ejecutar tareas de carácter auxiliar (apertura de expedientes, registro y archivo de documentación, atención al público, transcripción de documentos y resoluciones), así como aquellas otras de contenido análogo que le sean asignadas por la Jefatura de Sección.									
	Intervenir en la tramitación adminisean encomendadas por sus superi		reas sencillas que le							
Condiciones del										
puesto										

Observaciones	
(1)	
Observaciones	
(II)	

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

Código	SecReg006
Asignación organizativa	Sección de Registro y Estadística

Puesto	Auxiliar de Estadística		
específico			
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo	Auxiliar Administrativo		
asociado			
Nivel de	Jefe/a de Grupo de	Dotación	7
reporte	Estadística		
Grupo o	C-2	Cuerpo o escala	
subgrupo		Administración	AO
Formación		Tipo de puesto	No singularizado
específica			
Complemento	Nivel(13)	Provisión	Concurso
destino			
Misión del	Ejecutar las tareas sencillas y a	uxiliares que le sean encom	endadas por sus
puesto	superiores para la buena marc	ha de la estadística municip	al.
Funciones	Auxiliar de Estadística		
específicas			
	Ejecutar tareas de carácter aux	iliar (apertura de expedient	tes, registro y archivo de
	documentación, atención al pú	blico, transcripción de docu	ımentos y resoluciones, y
	demás análogas), así como aqu	iellas otras de contenido sir	nilar que le sean
	asignadas por disposición de su	ı jefatura.	
	Intervenir en la tramitación ad	ministrativa realizando las t	areas sencillas que se les
	encomienden.		·
Condiciones del			
puesto			
Observaciones			
(1)			

Observaciones
(II)

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

Código	SecReg006
Asignación organizativa	Sección de Registro y Estadística

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

Observaciones	
(I)	
Observaciones	
(II)	

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

Código	GrupNot001
Asignación organizativa	Grupo de Notificadores

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

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

Código	GrupNot002
Asignación organizativa	Grupo de Notificadores

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

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

Código	GrupNot003
Asignación organizativa	Grupo de Notificadores

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

Observaciones (I)	
Observaciones	A extinguir
(II)	

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

Código	SecArch001
Asignación organizativa	Sección de Archivo y Documentación

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

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

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

Código	SecArch002
Asignación organizativa	Sección de Archivo y Documentación

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

Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

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