Sello de Organo del Ayuntamiento de Puertollano (1 de 1)
Ecomo Ayuntamiento de Puertollano
Fecha Firma: 27/12/2025
HASH: effd10f422cdcd8a25e440bfdc03d0bf

RPT

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE
PUERTOLLANO

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 469

OCTUBRE - 2025
(Con correcciones de Diciembre 2025)

METODOLOGÍA

La modificación de las características de los puestos de trabajo de una entidad local, así como la adecuación retributiva de dichos puestos, se debe realizar a través de la Relación de Puestos de Trabajo, que constituye el documento técnico al servicio de las Administraciones Publicas para la organización efectiva de sus servicios públicos. Por ello y para responder a las necesidades reales del Ayuntamiento, han de definirse los requisitos para el desempeño de cada puesto, comprendiendo denominación y características esenciales de los mismos; así como la determinación de sus retribuciones complementarias.

Con el fin de diseñar una administración que refleje las necesidades actuales del Ayuntamiento de Puertollano, toda vez que la última RPT data de 2006, se hace necesario abordar la situación actual de los servicios municipales a fin de adecuar los mismos a unos objetivos futuros que conlleven la racionalización del trabajo y una valoración acorde a las funciones desempeñadas.

Desde el mes de abril de 2024 se ha procedido a trabajar en la elaboración de una nueva RPT, teniendo como instrumento de consenso y diálogo con los representantes sindicales, la Mesa General de Negociación. En la misma y a lo largo de dicho período, se ha discutido el documento que se ha ido presentando por parte de la Administración, que ha supuesto una evaluación, no de los trabajadores, sino de los puestos de trabajo, con el fin de no mantener remuneraciones discrecionales y sin ningún soporte documental que las justifique, como así ocurría en la disponible hasta la fecha, de 2006.

Dicho documento es necesario, de conformidad con el artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local “las Corporaciones Locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización”.

Por todo ello se ha efectuado el análisis de cada servicio, realizándose entrevistas con sus responsables y el personal adscrito al mismo, buscando una mejora organizativa basada en las experiencias diarias de cada profesional y responsable correspondiente, suponiendo la creación y revisión de los puestos de trabajo de este Ayuntamiento y por tanto su valoración.

Dichas valoraciones efectuadas están basadas en la especificidad y características especiales de cada puesto. Para ello se ha utilizado el método del “valor punto”, que evalúa y puntúa una serie de propiedades y características de cada puesto de trabajo, teniendo en cuenta su singularidad, resumidas en 11 ítems a saber: titulaciones académicas, otros estudios de especialización, aprendizaje necesario, responsabilidad por mando, responsabilidad por repercusión en los resultados de la organización, fatiga intelectual, fatiga física, penosidad ambiental y psicológica, peligrosidad, características de la jornada y régimen de dedicación especial e incompatibilidad.

Una vez obtenido el total de puntos correspondiente a toda la plantilla, se divide el presupuesto total disponible para el concepto del Complemento Específico por el número total de puntos, obteniendo el valor económico del punto. Para cada puesto de trabajo se obtendrá el valor total de dicho complemento, multiplicando el valor punto por el número de puntos obtenido de la evaluación.

Resultando un valor punto de 0.85/mes. (11.9/ año (14 pagas))

Así mismo ha de dejarse constancia de que los puestos correspondientes a los Habilitados Nacionales no son valorados en la RPT, puesto que de hacerse podría suponer desvirtuar el sistema de valoración.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 469

INDICE

ANEXO I

- FICHAS PUESTOS DE TRABAJO POR DEPARTAMENTO (pág. 1 a 347)
  - ALCALDÍA
    - 0101, TÉCNICO/A ALCALDÍA
    - 0102, CONDUCTOR ALCADÍA
    - 0103, EDITOR
    - 0104, OFICIAL/A GABINETE ALCALDÍA
    - 0105, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ALCALDÍA
  - SECRETARÍA
    - 0201, SECRETARIO/A
    - 0202, JEFE/A SECCIÓN ESTADÍSTICA Y OAC
    - 0203, JEFE/A SECCIÓN OAC (A AMORTIZAR)
    - 0204, OFICIAL/A LETRADO-ASESOR JURÍDICO
    - 0205, JEFE/A SECCIÓN SECRETARÍA
    - 0206, JEFE/A SECCIÓN ESTADÍSTICA (A AMORTIZAR)
    - 0207, TÉCNICO/A GESTIÓN ESTADÍSTICA Y OAC
    - 0208, JEFE/A NEGOCIADO OAC
    - 0209, TÉCNICO/A ARCHIVO
    - 0210, ADMINISTRATIVO/A OAC
    - 0211, JEFE/A NEGOCIADO SECRETARÍA Y ACTAS
    - 0212, JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO
    - 0213, ADMINISTRATIVO/A DEPARTAMENTO JURÍDICO
    - 0214, ADMINISTRATIVO/A PLENOS
    - 0215, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ESTADÍSCITA
    - 0216, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A OAC
    - 0217, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SECRETARÍA
    - 0218, AUXILIAR ARCHIVO
    - 0219, RESPONSABLE OBSERVATORIO SOCIOLÓGICO
  - INTERVENCIÓN
    - 0301, INTERVENTOR/A
    - 0302, JEFE/A SECCIÓN CONTABILIDAD
    - 0303, JEFE/A SECCIÓN FISCALIZACIÓN-CONTROL INTERNO
    - 0304, JEFE/A SECCIÓN CONTABILIDAD (A AMORTIZAR)
    - 0305, JEFE/A NEGOCIADO GASTOS
    - 0306, JEFE/A NEGOCIADO INGRESOS
    - 0307, JEFE/A NEGOCIADO INVERSIONES
    - 0308, ADMINISTRATIVO/A FACTURAS
    - 0309, AMINISTRATIVO/A GASTOS (A)
    - 0310, ADMINISTRATIVO/A GASTOS (B)
    - 0311, ADMINISTRATIVO/A INGRESOS
    - 0312, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A GASTOS
    - 0313, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A INGRESOS
    - 0314, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A INVERSIONES

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 469

- TESORERÍA
  - 0401, TESORERO/A
  - 0402, JEFE/A SECCIÓN TESORERÍA
  - 0403, JEFE/A SECCIÓN GESTIÓN TRIBUTARIA
  - 0404, JEFE/A SECCIÓN INSPECCIÓN TRIBUTARIA
  - 0405, TÉCNICO/A SANCIONES
  - 0406, JEFE/A NEGOCIADO RECAUDACIÓN
  - 0407, JEFE/A NEGOCIADO TESORERÍA Y CAJA
  - 0408, JEFE/A NEGOCIADO GESTIÓN TRIBUTARIA
  - 0409, ADMINISTRATIVO/A RECAUDACIÓN (A)
  - ~~0410, ADMINISTRATIVO/A RECAUDACIÓN (B)~~ - *DUPLICADO/ANULADO*
  - 0411, ADMINISTRATIVO/A SANCIONES
  - 0412, ADMINISTRATIVO/A TESORERÍA
  - 0413, ADMINISTRATIVO/A IMPUESTOS Y TASAS (A)
  - 0414, ADMINISTRATIVO/A IMPUESTOS Y TASAS (B)
  - 0415, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A IMPUESTOS Y TASAS (A)
  - 0416, AUXLIAR ADMINISTRATIVO/A IMPUESTOS Y TASAS (B)
  - 0417, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A IMPUESTOS Y TASAS (C)
  - 0418, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A RECAUDACIÓN (A)
  - 0419, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A RECAUDACIÓN (A)
  - 0420, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A TESORERÍA (A)
  - 0421, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A TESORERÍA (B)
- RECURSOS HUMANOS
  - 0501, JEFE/A SERVICIO RECURSOS HUMANOS
  - 0502, JEFE/A SECCIÓN PERSONAL
  - 0503, TÉCNICO/A PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES
  - 0504, TÉCNICO/A SOCIAL EMPLEO
  - 0505, TÉCNICO/A GESTIÓN DE PERSONAL
  - 0506, JEFE/A NEGOCIADO GESTIÓN DE PERSONAL
  - 0507, JEFE/A NEGOCIADO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
  - 0508, ADMINISTRATIVO/A EMPLEO
  - 0509, ADMINISTRATIVO/A NÓMINAS
  - 0510, ADMINISTRATIVO/A RECURSOS HUMANOS
  - 0511, ADMINISTRATIVO/A SEGUROS SOCIALES
  - 0512, ENCARGADO/A AUXILIARES DE CONTROL
  - 0513, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A FORMACIÓN Y EMPLEO
  - 0514, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A CONTROL DE PERSONAL
  - 0515, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SEGUROS SOCIALES
  - 0516, AUXILIAR DE CONTROL
  - 0517, ORDENANZA DEPENDENCIAS MUNICIPALES
- INFORMÁTICA
  - 0601, JEFE/A SECCIÓN DIGITALIZACIÓN Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 469

- 0602, TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y CALIDAD DE LOS PROCESOS
- 0603, TÉCNICO/A DE SISTEMAS Y REDES
- 0604, TÉCNICO/A ADJUNTO/A INFORMÁTICA
- 0605, TÉCNICO/A AUXILIAR INFORMÁTICA
- 0606, TÉCNICO/A SOPORTE CAU
- 0607, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A INFORMÁTICA
- 0608, OFICIAL INFORMÁTICA (A AMORTIZAR)

- URBANISMO
  - 0701, JEFE/A SERVICO MANTENIMIENTO, INSTALACIONES, OBRAS Y SERVICIOS
  - 0702, JEFE/A SERVICIO LICENCIAS Y PLANEAMIENTO
  - 0703, JEFE/A SECCIÓN INSTALACIONES
  - 0704, JEFE/A SECCIÓN SERVICIOS JURÍDICOS DE URBANISMO
  - 0705, JEFE/A SECCIÓN INFRAESTRUCTURAS
  - 0706, ADJUNTO/A JEFE/A SERVICIOS MANTENIMIENTO, INSTALACIONES, OBRAS Y SERVICIOS
  - 0707, INGENIERO/A TÉCNICO/A OBRAS PÚBLICAS
  - 0708, JEFE/A SECCIÓN MANTENIMIENTO Y EQUIPACIÓN EDIFICIOS MUNICIPALES
  - 0709, TÉCNICO/A ADJUNTO/A INSTALACIONES/MANTENIMIENTO
  - 0710, ADJUNTO/A JEFE/A SERVICIO LICENCIAS Y PLANEAMIENTO
  - 0711, JEFE/A SECCIÓN PLANEAMIENTO, LICENCIAS Y DISCIPLINA URBANÍSTICA
  - 0712, ENCARGADO/A GENERAL
  - 0713, TÉCNICO/A DE PATRIMONIO Y EMPRESAS
  - 0714, ENCARGADO/A TALLER ELÉCTRICO
  - 0715, TÉCNICO/A ADJUNTO/A UNIDAD ADMINISTRATIVA URBANISMO (A AMORTIZAR)
  - 0716, ENCARGADO/A BRIGADA POLIVALENTE Y LIMPIEZA
  - 0717, ENCARGADO/A APOYO BRIGADA POLIVALENTE Y LIMPIEZA
  - 0718, ENCARGADO/A PINTURA
  - 0719, OFICIAL/A BRIGADA POLIVALENTE Y LIMPIEZA
  - 0720, OFICIAL/A ELECTRICISTA
  - 0721, ENCARGADO/A OBRA CIVIL
  - 0722, ENCARGADO/A MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO
  - 0723, OFICIAL/A CONDUCTOR BRIGADA
  - 0724, OFICIAL/A CONDUCTOR ELÉCTRICO
  - 0725, JEFE/A NEGOCIADO DELINEACIÓN Y TOPOGRAFÍA Y OFICINA TÉCNICA
  - 0726, AYUDANTE BRIGADA POLIVALENTE
  - 0727, AYUDANTE ELECTRICISTA
  - 0728, ENCARGADO/A PARQUE MÓVIL
  - 0729, ENCARGADO/A CARPITERÍA
  - 0730, JEFE/A NEGOCIADO SERVICIOS JURÍDICOS DE URBANISMO

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 469

- 0731, CAPATAZ (FUNCIONARIO LABORAL)
- 0732, ENCARGADO/A ALMACÉN
- 0733, ENCARGADO/A TALLER MECÁNICO
- 0734, OFICIAL/A PINTURA
- 0735, ADMINISTRATIVO/A PATRIMONIO
- 0736, ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS JURÍDICOS URBANISMO
- 0737, DELINEANTE
- 0738, INSPECTOR/A LICENCIAS URBANÍSTICAS (ENCARGADO OBRAS)
- 0739, OFICIAL/A CARPINTERÍA
- 0740, OFICIAL/A MECÁNICO AUTOMOCIÓN
- 0741, OFICIAL/A MECÁNICO SOLDADOR
- 0742, OFICIAL/A OBRAS/MANTENIMIENTO URBANO
- 0743, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ALMACÉN
- 0744, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PLANEAMIENTO, LICENCIAS Y DISCIPLINA URBANISTICA
- 0745, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A MANTENIMIENTO, INSTALACIONES, OBRAS Y SERVICIOS
- 0746, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS JURÍDICOS URBANISMO Y PATRIMONIO
- 0747, OFICIAL/A CONDUCTOR DEL ALMACÉN
- 0748, OFICIAL/A CONDUCTOR PARQUE MÓVIL
- 0749, OFICIAL/A FONTANERÍA
- 0750, AYUDANTE ALMACÉN
- 0751, AYUDANTE CARPINTERÍA
- 0752, AYUDANTE CONDUCTOR (DUMPER Y OTROS)
- 0753, AYUDANTE MECÁNICO AUTOMOCIÓN
- 0754, AYUDANTE MECÁNICO SOLDADOR
- 0755, AYUDANTE OBRAS
- 0756, ENCARGADO/A ESTACIÓN AUTOBUSES
- 0757, JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA URBANISMO (A AMORTIZAR)
- 0758, COORDINADOR/A PROPIEDADES MUNICIPALES
- 0759, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A APOYO ENCARGADOS

- MEDIO AMBIENTE Y JARDINES
  - 0801, JEFE/A SECCIÓN MEDIO AMBIENTE Y JARDINES
  - 0802, ENCARGADO/A GENERAL JARDINES
  - 0803, TÉCNICO/A DE SOSTENIBILIDAD
  - 0804, ENCARGADO/A PARQUES Y JARDINES (A AMORTIZAR)
  - 0805, OFICIAL JARDINERO
  - 0806, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A JARDINES
  - 0807, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A MEDIO AMBIENTE
  - 0808, OFICIAL CONDUCTOR JARDINERO
  - 0809, AYUDANTE JARDINERO
  - 0810, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A MEDIO AMBIENTE (A AMORTIZAR)

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 469

- SALUD PÚBLICA Y COMERCIO LOCAL
  - 0901, TÉCNICO/A SALUD PÚBLICA Y COMERCIO LOCAL
  - 0902, JEFE/A SECCIÓN SANIDAD Y CONSUMO (A AMORTIZAR)
  - 0903, ENCARGADO/A CEMENTERIO
  - 0904, AYUDANTE CEMENTERIO
  - 0905, INSPECTOR/A CONSUMO Y SALUD PÚBLICA
  - 0906, ADMINISTRATIVO/A SALUD PÚBLICA Y COMERCIO LOCAL
  - 0907, ENCARGADO/A MERCADO
  - 0908, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SALUD PUBLICA Y COMERCIO LOCAL
  - 0909, AYUDANTE MERCADO
- SERVICIOS SOCIALES
  - 01001, JEFE/A SECCIÓN SERVICIOS SOCIALES
  - 01002, PSICOLOGO/A SERVICIOS SOCIALES
  - 01003, EDUCADOR/A SOCIAL
  - 01004, TRABAJADOR/A SOCIAL
  - 01005, ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS SOCIALES
  - 01006, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SERVICIOS SOCIALES
- ÁREA DE LA MUJER
  - 01101, JEFE/A SECCIÓN ÁREA DE LA MUJER
  - 01102, ASESOR/A JURÍDICO ÁREA DE LA MUJER
  - 01103, PSICOLOGO/A ÁREA DE LA MUJER
  - 01104, TÉCNICO/A LABORAL ÁREA DE LA MUJER
  - 01105, TÉCNICO/A SOCIAL ÁREA DE LA MUJER
  - 01106, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ÁREA DE LA MUJER
- CULTURA Y FESTEJOS
  - 01201, JEFE/A SECCIÓN CULTURA Y FESTEJOS
  - 01202, COORDINADOR/A FESTEJOS (A AMORTIZAR)
  - 01203, DIRECTOR/A MUSEOS
  - 01204, COORDINADOR/A EDUCACIÓN Y CULTURA
  - 01205, COORDINADOR/A CULTURA (A AMORTIZAR)
  - 01206, ENCARGADO/A CULTURA Y FESTEJOS
  - 01207, OFICIAL/A MONTAJE, ILUMINACIÓN Y SONIDO
  - 01208, OFICIAL/A ILUMINACIÓN Y SONIDO(A AMORTIZAR)
  - 01209, TÉCNICO/A ARCHIVO Y BIBLIOTECA (A AMORTIZAR)
  - 01210, TÉCNICO/A BIBLIOTECA
  - 01211, AYUDANTE MONTAJE, ILUMINACIÓN Y SONIDO
  - 01212, PROFESOR/A ADULTOS (CENTROS EDUCACIÓN ESPECIAL) F/L
  - 01213, PROFESOR/A ADULTOS
  - 01214, AUXILIAR ARCHIVO Y BIBLIOTECA (A AMORTIZAR)
  - 01215, AUXILIAR BIBLIOTECA
  - 01216, CONSERJE TAQUILLERO
  - 01217, OPERARIO/A CONSERJE AUDITORIO (A AMORTIZAR)
  - 01218, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A CULTURA

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 469

- 01219, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- 01220, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A CULTURA Y FESTEJOS
- 01221, AUXILIAR AUDITORIO (A AMORTIZAR)
- 01222, AYUDANTE MUSEO
- 01223, ORDENANZA HORARIO ESPECIAL
- 01224, ORDENANZA INFORMADOR (A AMORTIZAR)

- JUVENTUD
  - 01301, JEFE/A SECCIÓN JUVENTUD
  - 01302, PSICOLOGO/A TÉCNICO/A SALUD Y DROGAS
  - 01303, DINAMIZADOR/A JUVENTUD
  - 01304, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A JUVENTUD
  - 01305, MONITOR/A PRENSA (A AMORTIZAR)
  - 01306, MONITOR/A SERVICIOS SOCIALES DESTINO JUVENTUD (A AMORTIZAR)
  - 01307, ORDENANZA HORARIO ESPECIAL
- DEPORTES
  - 01401, JEFE/A SECCIÓN DEPORTES
  - 01402, TÉCNICO/A ADJUNTO/A AL JEFE SERVICIO DEPORTES
  - 01403, COORDINADOR/A ACTIVIDADES DEPORTIVAS
  - 01404, COORDINADOR/A INSTALACIONES DEPORTIVAS
  - 01405, RESPONSABLE ACTIVIDADES ACUÁTICAS
  - 01406, RESPONSABLE INSTALACIONES DEPORTIVAS
  - 01407, AUXILIAR MANTENIMIENTO INSTALACIONES DEPORTIVAS
  - 01408, AYUDANTE DEPORTES INSTALACIONES DEPORTIVAS
  - 01409, MONITOR/A DEPORTES MUSCULACIÓN (A AMORTIZAR)
  - 01410, MONITOR/A NATACIÓN SOCORRISTA
  - 01411, SOCORRISTA ACUÁTICO
  - 01412, SOCORRISTA (A AMORTIZAR)
  - 01413, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEPORTES
- CONTRATACIÓN
  - 01501, JEFE/A SECCIÓN CONTRATACIÓN
  - 01502, TÉCNICO/A UNIDAD PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN (A AMORTIZAR)
  - 01503, TÉCNICO/A ADJUNTO/A CONTRATACIÓN (A AMORTIZAR)
  - 01504, TÉCNICO/A GESTIÓN CONTRATACIÓN
  - 01505, JEFE/A NEGOCIADO COMPRAS (A AMORTIZAR)
  - 01506, JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACIÓN
  - 01507, ADMINISTRATIVO/A CONTRATACIÓN
  - 01508, AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A CONTRATACIÓN
- POLICÍA
  - 01601, INTENDENTE POLICÍA LOCAL
  - 01602, INSPECTOR/A POLICÍA LOCAL
  - 01603, SUBINSPECTOR/A POLICÍA LOCAL
  - 01604, OFICIAL/A POLICÍA LOCAL

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 469

        - 01605, OFICIAL/A POLICÍA LOCAL DESTINO OFICINA
        - 01606, POLICÍA LOCAL DESTINO OFICINA
        - 01607, POLICÍA LOCAL
        - 01608, ENCARGADO/A PROTECCIÓN CIVIL
        - 01609, OFICIAL PROTECCIÓN CIVIL
- ANEXO II
    - RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO (pág. 348 a 374)
- ANEXO III
    - ASIGNACIÓN PUNTOS POR FACTOR (pág. 375 a 390)
    - VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO (pág. 391 a 404)
    - CLASIFICACIÓN Y CATÁLOGO PUESTOS DE TRABAJO (pág 405 a 416)
- ANEXO IV
    - MANUAL DE VALORACIÓN (pág. 417 a 441)
- ANEXO V
    - ORGANIGRAMAS
        - ALCALDÍA (pág. 442)
        - SECRETARÍA (pág. 443)
        - INTERVENCIÓN (pág. 444)
        - TESORERÍA (pág.445)
        - RECURSOS HUMANOS (pág. 446)
        - INFORMÁTICA (pág. 447)
        - URBANISMO (pág. 448 a, b, c)
        - MEDIO AMBIENTE Y JARDINES (pág. 449)
        - SALUD PÚBLICA Y COMERCIO LOCAL (pág. 450)
        - SERVICIOS SOCIALES (pág. 451)
        - ÁREA DE LA MUJER (pág. 452)
        - CULTURA Y FESTEJOS (pág. 453)
        - JUVENTUD (pág. 454)
        - DEPORTES (pág. 455)
        - CONTRATACIÓN (pág. 456)
        - POLICÍA LOCAL (pág. 457)

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 101**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **TÉCNICO ALCALDÍA**	Superior Jerárquico: ALCALDÍA-PRESIDENCIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
ALCALDÍA	1	1	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	A2 --- Las propias de la escala A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Contribuir al diseño, análisis, evaluación y comunicación de políticas municipales que respondan a las necesidades de la ciudadanía, mejoren su calidad de vida y promuevan el desarrollo sostenible en Puertollano.

Tareas más significativas:

GESTIÓN SERVICIO:

1. Gestión administrativa y técnica.
2. Atención a la ciudadanía.
3. Elaboración de informes y expedientes.
4. Asesoramiento técnico al Equipo de Gobierno**.**
5. Diseñar, coordinar y evaluar programas de promoción social, cultural y participativa, asegurando su alineación con los intereses estratégicos de la Alcaldía.
6. Supervisar y coordinar la tramitación de expedientes estratégicos vinculados al gabinete de Alcaldía.
7. Redactar los correspondientes pliegos de prescripciones técnicas para los contratos que se realicen en relación con las funciones de su puesto de trabajo.
8. Gestión, informe, despacho, trámite y propuesta en materias propias de la Alcaldía.
9. Relación técnica con ciudadanos, empresas y organismos públicos por encargo de la Alcaldía.
10. Diseñar, coordinar y supervisar la implementación de planes y programas de atención a la ciudadanía.
11. Supervisa y propone mejoras en los canales de comunicación de atención ciudadana para garantizar su eficiencia y accesibilidad.
12. Asumir tareas técnicas que estime la Alcaldía vinculadas a los objetivos del puesto.
13. Supervisar y coordinar la actualización de contenidos estratégicos y de Alcaldía en los portales municipales.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 102**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **OFICIAL CONDUCTOR ALCALDÍA**	Superior Jerárquico: ALCALDÍA-PRESIDENCIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
ALCALDÍA	2	0	35 HORAS.	Flexible Total	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Exclusiva ---------- Total	C2 ---------- Titulación Educación Secundaria obligatoria o asimilado	Carné de conducir B	Experiencia de 2 años acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Trasportar al personal que demande el Ayuntamiento para la prestación de los servicios.

Tareas más significativas:

CONDUCTOR:

1. Atender a las solicitudes de transporte que le sean expresadas por la alcaldía y las diferentes concejalías.
2. Transportar al personal municipal en cumplimiento de sus funciones en vehículo de los que disponga la Alcaldía.
3. Mantener el vehículo a su cargo en un correcto estado de aseo y presentación.
4. Gestionar cuando sea necesario las reparaciones con el taller mecánico externo.
5. Velar por la seguridad y resguardo de la integridad física de las personas durante el transporte de las mismas.

OTROS:

6. Atender a la correcta distribución, presentación y recogida, donde corresponda, de la documentación o material municipal que se le encomiende por las diferentes concejalías y la alcaldía municipal.
7. Realizar el reparto de folletos, cartelería y documentación propia de Alcaldía.
8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 103**				**Hoja: 1**
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **EDITOR/A**				Superior Jerárquico ALCALDÍA-PRESIDENCIA	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
ALCALDÍA	1	0	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna/ Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	A2 --- Grado en Periodismo o asimilado	Ofimática avanzada	Especialización /experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Prestar servicios de asistencia en la unidad de prensa y comunicación del Ayuntamiento.

Tareas más significativas:

PRENSA Y COMUNICACIÓN:

1. Redactar notas de prensa a petición de la Alcaldía y distintas concejalías.
2. Realizar la convocatoria de ruedas de prensa
3. Realizar fotografías de la actividad municipal y principales actos de la ciudadanía.
4. Editar y maquetar noticias en la página web municipal.
5. Asistir a las convocatorias de prensa del Ayuntamiento, para la grabación de las mismas, toma de fotografías y notas del evento.
6. Desarrollar estrategias de comunicación marcadas por la alcaldía.

OTRAS:

7. Prestar atención e información, personal y telefónicamente en las materias de su competencia.
8. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 104**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **OFICIAL GABINETE ALCALDÍA**	Superior Jerárquico: ALCALDÍA-PRESIDENCIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
ALCALDÍA	1	0	L-D: 08:00-15:00 (habitualmente)	Contínua diurna/ Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Preferente ---------- Parcial	C1 ---------- Las propias de la subescala A.E	Ofimática avanzada	Grado en la rama de Protocolo y Organización de eventos. Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las funciones de apoyo a la alcaldía en la gestión protocolaria del servicio.

Tareas más significativas:

ALCALDÍA:

1. Recabar información y elaborar la agenda semanal de la alcaldía y de los concejales que los demanden.
2. Trasladar por vía telemática a los concejales del Ayuntamiento sobre la asistencia a los Plenos y Comisiones.
3. Encargarse, junto al puesto de JEFE GABINETE ALCALDÍA, de la organización de reuniones de la Corporación.

PROTOCOLO:

4. Encargarse de la planificación y preparación de actos, eventos y ceremonias protocolarias, tanto locales, como fuera de la institución.
5. Mantener informada a la alcaldía sobre los actos protocolarios a los que acude.
6. Redactar guiones de actos protocolarios para la Corporación.
7. Redactar discursos de la alcaldía, cuando el servicio lo demande.
8. Preparar y extender invitaciones para actos oficiales.
9. Asesorar a la Corporación sobre el uso de los atributos del cargo (insignias, condecoraciones y etiqueta).
10. Acompañar a la alcaldía, y a los que la misma demande, en actos protocolarios.
11. Participar en la organización de eventos corporativos (Día Policía Local, Santa Rita, Posesiones de funcionarios, medallas, desayunos, etc.)
12. Remitir cartas de condolencias a los familiares de las personas fallecidas en la ciudad.
13. Remitir felicitaciones a los padres de los recién nacidos, así como a los jóvenes que alcanzan la mayoría de edad.
14. Remitir felicitaciones por la apertura de nuevos establecimientos en el municipio.
15. Remitir cartas trasladando las condolencias a los familiares de los fallecidos por parte de la alcaldía.
16. Recepcionar, dar curso y contestar las invitaciones que reciba la alcaldía.
17. Organizar y asistir a Plenos del Ayuntamiento, y bodas civiles, para el correcto uso y ordenamiento de las salas por parte de los usuarios.
18. Elaborar ordenamientos, precedencias y procedimientos protocolarios de la institución.
19. Supervisar y organizar el correcto funcionamiento de los símbolos.
20. Coordinar las acciones correspondientes a cada una de las áreas involucradas en la activicad protocolaria dela institución.
21. Asesoramiento de los temas ceremoniales y de protocolo.
22. Viajes del Alcalde.
23. Reuniones del Alcalde.
24. Planificación y organización agenda de protocolo del Alcalde.
25. Elaborar diseño escaleta de los eventos.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 469

26. Desarrollar presupuestos.
27. Coordinación en asistencia del Alcalde y concejales con respecto a actos de protocolo.
28. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 105**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **AUX. ADMINISTRATIVO ALCALDÍA**	Superior Jerárquico: ALCALDÍA-PRESIDENCIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
ALCALDÍA	1	0	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna/ Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	C2 ---------- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las funciones de apoyo a la alcaldía en la gestión administrativa del servicio.

Tareas más significativas:

ALCALDÍA:

1. Supervisar el estado del despacho de Alcaldía.
2. Realizar el registro de entrada de documentación de Alcaldía (ordinaria y telemática).
3. Contactar a petición de la alcaldía, y departamentos internos, con organismos públicos (regionales o provinciales).
4. Redactar comunicados, notas internas y decretos de alcaldía, para departamentos internos u otros organismos públicos.
5. Remitir convocatorias de reuniones con la Alcaldía a departamentos internos, asociaciones u otras entidades.
6. Coordinar con el jefe de gabinete, la ordenación y actualización de la agenda de la Alcaldía.
7. Recepcionar, registrar, clasificar, filtrar y contestar correos y escritos recibidos por las distintas Concejalías.
8. Realizar los trabajos administrativos requeridos, así como preparar documentación, imprimir, fotocopiar, etc.
9. Realizar la tramitación de expedientes de contratos menores: adquisición de medallas de la institución, material de alcaldía, anticipos de caja, pagos a justificar, y/o cualquier trámite administrativo requerido por Alcaldía.
10. Mantener relación con el personal responsable de la web municipal, en relación a las publicaciones a realizar.
11. Apoyo a las Concejalías (agendas, atención al público, etc.)
12. Gestión convenios municipales.
13. Mantener informada a la alcaldía, cuando la misma lo demande, en relación al avance y calendarización de los contratos habidos con el Ayuntamiento.

OTRAS:

14. Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los ciudadanos en las materias de su competencia.
15. Coordinar la disponibilidad de los conductores de Alcaldía para el correcto funcionamiento del Departamento.
16. Apoyo a las funciones protocolarias en caso de necesidad o cuando las circunstancias lo requieran.
17. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 201**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **SECRETARIO/A**	Superior Jerárquico: ALCALDIA-PRESIDENCIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SECRETARÍA	1	29+Funcional	L-V: 08:00-15:00 + según necesidades del servicio	Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Exclusiva ---------- Total	A1 ---------- Las propias de la subescala H.N.	Habilitación Nacional	Gerencia Pública	C.H.N ---------- SI	

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo del Ayuntamiento, Patronato Municipal de Deportes, Empresa Municipal del Suelo, FUNDESCOP, Aguas de Puertollano S.L., Fundación Fuente Agraria y Comunidad de Usuarios del Montoro.
- Dirigir los servicios encomendados a las funciones anteriores.

Tareas más significativas:

FE PÚBLICA:

1. Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.
2. Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.
3. Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.
4. Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.
5. Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutivas.
6. Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.
7. Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde o Presidente de la Entidad Local.
8. Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.
9. Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.
10. Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.
11. Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 469

12. Ejercer la superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

ASESORAMIENTO LEGAL PRECEPTIVO:

13. Emitir informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente.
14. Emitir informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.
15. Emitir informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.
16. Emitir informe previo en los siguientes supuestos:
    * Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.
    *Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.
    *Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.
    *Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.
    *Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
    *Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.
    *Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.
17. Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
18. Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.
19. Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.
20. 20. Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

OTRAS:

21. 21. Ejercer la secretaría de los organismos autónomos, empresas municipales y fundaciones del Ayuntamiento (Patronato Municipal de Deportes, Empresa Municipal del Suelo, FUNDESCOP, AGUAS DE PUERTOLLANO S.L., Fundación Fuente Agraria y Comunidad de Usuarios del Montoro).

MANDO RECURSOS ADSCRITOS:

22. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
23. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
24. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
25. Mantener reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con los subordinados.
26. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 202**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **JEFE/A SECCIÓN ESTADÍSTICA Y OAC**	Superior Jerárquico: SECRETARÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SECRETARÍA	1	Aprox. 10	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Parcial	A1 --- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse del funcionamiento del servicio de atención al ciudadano.

Tareas más significativas:

RESPONSABLE UNIDAD:

1. Realizar las funciones de planificación, supervisión, propuesta, tomas de decisiones, organización y control de la sección.
2. Marcar las directrices de funcionamiento de la sección para la consecución de los objetivos políticos decididos por la Corporación, estableciendo mecanismos de control y gestión adecuados para verificar su consecución y tomando las medidas correctoras necesarias.
3. Impulsar y llevar el control de la actividad administrativa de la unidad.
4. Prestar asesoramiento a los responsables políticos, en materia de su competencia.
5. Mantener reuniones con la Corporación para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas respecto a los objetivos establecidos.
6. Dirigir, supervisar, controlar y coordinar a todo el personal bajo su dependencia.
7. Efectuar las instrucciones a todo el personal bajo su dependencia que fuesen necesarias para el buen funcionamiento del Servicio.
8. Dependencia jerárquica y funcional de todo el personal adscrito a su Servicio.
9. Tramitar y emitir informes-propuestas de resolución en los expedientes/procedimientos en los que considere necesaria su intervención, bien mediante la emisión de informes independientes como Jefe de la Dependencia, o nota de conformidad respecto a los expedientes/procedimientos tramitados e informados previamente por cualquier subordinado que dependan del Jefe de Sección de Estadística y OAC.
10. Avocar para sí el conocimiento de uno o varios asuntos cuya tramitación y resolución corresponda ordinariamente o por delegación a cualquiera de sus subordinados, cuando por circunstancias de índole técnica, económica, social, jurídica o territorial, lo considere necesario y conveniente, el Jefe de Sección de Estadística y OAC.
11. Distribuir y asignar las funciones de su Servicio entre el personal dependiente del mismo.
12. Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la unidad, y realizar su seguimiento, gestionando su ejecución.
13. Redactar pliegos de prescripciones técnicas para los contratos que se realicen, en relación a su competencias.
14. Responsabilizarse de los contratos menores en el ámbito de su competencia.
15. Asistir a las mesas de contratación y formar parte del comité de expertos en el ámbito de su competencia.
16. Confeccionar protocolos para el personal de la OAC, en relación a la tramitación de las altas, bajas y modificaciones del padrón municipal de habitantes.
17. Resolver recursos de reposición, recurso extraordinario de revisión, reclamaciones, revisiones de oficio y rectificaciones de errores aritméticos o de hecho, relacionados al padrón municipal de habitantes (bajas por caducidad de expediente, empadronamiento de menores de edad, etc…).
18. Realizar la gestión administrativa de los ficheros mensuales y anuales en relación a los movimientos y correcciones del padrón municipal de habitantes (bajas por cambios de residencia, bajas por defunción, altas por nacimientos, bajas por doble empadronamiento, etc…), en coordinación con el Censo Electoral.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 469

19. Enviar anualmente copia del padrón municipal de habitantes al INE, revisando los reparos remitidos por el mismo, y presentado alegaciones a los reparos cuando lo requieran.
20. Realizar la gestión administrativa con ayuda del personal auxiliar y administrativo de las caducidades y solicitudes de renovaciones en el Padrón Municipal de Habitantes de extranjeros comunitarios y no comunitarios.
21. Realizar un control de la efectiva residencia de extranjeros comunitarios y no comunitarios (envío de cartas, recepción y archivo).
22. Informar, cuando el servicio lo requiera, a otro órganos de la administración (hospital, Juzgados, IMV, etc…,), sobre el domicilio de habitantes o cualquier otra cuestión.
23. Encargarse de aprobar y actualizar, calles y números de policía viaria, realizando la comunicación debida al INE, Catastro y Correos.
24. Elaborar el Censo Electoral del municipio.
25. Acceder a plataformas de la administración pública, con el fin de obtener documentación y realizar reclamaciones al censo electoral.
26. Dar instrucciones a los Servicios de Informática, en relación con las incidencias que puedan surgir en materia de Padrón y el Censo Electoral.
27. Programar trabajos de análisis referidos al Padrón Municipal y Censo Electoral municipal.
28. Gestión de los expedientes de ocupas, así como de los expedientes referentes a ingreso mínimo vital y cualesquiera otros.
29. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 203**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **JEFE/A SECCIÓN OAC (A AMORTIZAR)**	Superior Jerárquico: SECRETARÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SECRETARÍA	1	Aprox. 7	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal Ordinaria	A1 --- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse del funcionamiento del servicio de atención al ciudadano.

Tareas más significativas:

RESPONSABLE UNIDAD:

1. Realizar las funciones de planificación, supervisión, propuesta, tomas de decisiones, organización y control de la sección.
2. Marcar las directrices de funcionamiento de la sección para la consecución de los objetivos políticos decididos por la Corporación, estableciendo mecanismos de control y gestión adecuados para verificar su consecución y tomando las medidas correctoras necesarias.
3. Impulsar y llevar el control de la actividad administrativa de la unidad.
4. Prestar asesoramiento a los responsables políticos, en materia de su competencia.
5. Mantener reuniones con la Corporación para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas respecto a los objetivos establecidos.
6. Dirigir, supervisar, controlar y coordinar a todo el personal bajo su dependencia.
7. Efectuar las instrucciones a todo el personal bajo su dependencia que fuesen necesarias para el buen funcionamiento del Servicio.
8. Dependencia jerárquica y funcional de todo el personal adscrito a su Servicio.
9. Tramitar y emitir informes-propuestas de resolución en los expedientes/procedimientos en los que considere necesaria su intervención, bien mediante la emisión de informes independientes como Jefe de la Dependencia, o nota de conformidad respecto a los expedientes/procedimientos tramitados e informados previamente por cualquier subordinado que dependan del Jefe de Sección de la OAC.
10. Avocar para sí el conocimiento de uno o varios asuntos cuya tramitación y resolución corresponda ordinariamente o por delegación a cualquiera de sus subordinados, cuando por circunstancias de índole técnica, económica, social, jurídica o territorial, lo considere necesario y conveniente, el Jefe de Sección de la OAC.
11. Distribuir y asignar las funciones de su Servicio entre el personal dependiente del mismo.
12. Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la unidad, y realizar su seguimiento, gestionando su ejecución.
13. Redactar pliegos de prescripciones técnicas para los contratos que se realicen, en relación a su competencias.
14. Responsabilizarse de los contratos menores en el ámbito de su competencia.
15. Asistir a las mesas de contratación y formar parte del comité de expertos en el ámbito de su competencia.
16. Confeccionar protocolos para el personal de la OAC, en relación a la tramitación de las altas, bajas y modificaciones del padrón municipal de habitantes.
17. Informar, cuando el servicio lo requiera, a otro órganos de la administración (hospital, Juzgados, IMV, etc…,), sobre el domicilio de habitantes o cualquier otra cuestión.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 469

18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 204**				**Hoja: 1**
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **OFICIAL LETRADO -ASESOR JURÍDICO**				Superior Jerárquico SECRETARÍA	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SECRETARÍA	1	1	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Preferente ---------- Parcial	A1 ---------- Grado en Derecho o asimilado	Abogacía. Ofimática básica.	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E ---------- SI	

Responsabilidades Generales:

- Asesorar y asistir jurídicamente al Ayuntamiento en lo que demande, especialmente en litigios en defensa del mismo.

Tareas más Significativas:

ASISTENCIA JURÍDICA (ORDEN JURISDICCIONAL):

1. Representar y defender a la Corporación en las acciones judiciales que se presenten, dictaminando sus resoluciones o recursos y asistiendo a juzgados y tribunales como abogado del Ayuntamiento en asuntos contencioso administrativo, civil, penal, laboral o de cualquier ámbito jurisdiccional.
2. Asistir a la Corporación y al Secretario en el asesoramiento jurídico de los procedimientos judiciales en los que sea parte el Ayuntamiento.
3. Tareas de asesoramiento jurídico mediante emisiones de informes y dictámenes en expedientes de los departamentos del ayuntamiento que por su naturaleza así lo requieran.
4. Representar y defender a las Autoridades y empleados públicos por actos u omisiones en el ejercicio de su cargo, cuando dicha defensa no sea incompatible con los intereses del propio Ayuntamiento.
5. Efectuar reclamaciones administrativas previas a la vía civil o laboral por razón de su especial dificultad o trascendencia, o por ser preceptivo por la normativa reguladora.
6. Elaborar dictámenes o informes jurídicos de especial trascendencia o complejidad alta, a petición del Pleno, Alcalde, Concejales y demás órganos de gobierno municipal, asesorando jurídicamente a los mismos.
7. Realizar recomendaciones sobre la viabilidad de mantener o continuar las acciones o la defensa del Ayuntamiento en los distintos procedimientos judiciales.
8. Realizar informes sobre las medidas a adoptar en ejecución de sentencia, costas y demás resoluciones judiciales.
9. Proponer los criterios para designación de procuradores a efectos de recibir notificaciones.
10. Realizar los trámites oportunos para recibir las notificaciones de los procedimientos y actuaciones judiciales (LEXNET).
11. Desplazamiento a Sedes Judiciales para llevar a cabo la asisntecia y defensa en juidio del Ayuntamiento.
12. Control y cumplimiento de plazos judiciales.
13. La gestión económica, financiera y persupuestaria de las partidas del presupuesto municipal relacionadas con la defensa jurídica y gasto, resoluciones judiciales y gestión del Departamento.
14. Supervisión control de los procedimientos judiciales asignados a abogados externos.
15. Responsabilizarse del archivo de documentación y expedientes generados en su Servicio.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 205**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **JEFE/A SECCIÓN SECRETARÍA**	Superior Jerárquico: SECRETARIO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SECRETARÍA	1	3	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Parcial	A1 --- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas propias de un Técnico en Administración General con las peculiaridades de su especialidad.

Tareas más significativas:

RESPONSABLE SECCIÓN:

1. Realizar tareas de apoyo al Secretario General en el ámbito de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, ya sea por sustitución o por delegación.
2. En caso de cobertura del puesto de Secretaría, ejercer las funciones que se le encomienden de manera expresa.
3. En caso de vacante de la Secretaría por ausencia legal o reglamentaria del titular del puesto, asumirá las funciones del puesto, siempre que no puedan ser desempeñadas por el funcionario suplente, que es el Técnico Jefe de Patrimonio y Contratación.
4. Elaboración y análisis de propuestas de resoluciones de la Alcaldía y concejalías delegadas, incluida su notificación y/o publicación (salvo delegación)
5. Elaborar y analizar jurídicamente todos los expedientes que le sean asignados.
6. Ejercer la jefatura de la asesoría jurídica municipal y elaborar los informes jurídicos pertinentes, por delegación expresa del titular de la Secretaría.
7. Dirigir y coordinar el área jurídica del Ayuntamiento y a sus organismos públicos, miembros de la Corporación y personal municipal, así como dirigir y analizar todos los procedimientos judiciales municipales, por delegación expresa del titular de la Secretaría.
8. Asistir jurídicamente a la Alcaldía y a los miembros de la Corporación, ya sea unipersonalmente o en las sesiones que celebren los órganos colegiados, por delegación expresa del titular de la Secretaría.
9. Asistir jurídicamente en reuniones y sesiones de toda clase, tales como mesas de contratación, equipos de trabajo, tribunales selectivos y de provisión, juntas, consejos rectores y de administración, comisiones, etc.
10. Elaborar, expedir y firmar toda clase de certificaciones municipales, por delegación expresa del titular de la Secretaría.
11. Colaborar con la Unidad de Patrimonio y Contratación en la gestión del inventario de bienes del municipio.
12. Ejecutará otras funciones que se le encomienden por parte de la Alcaldía, que tengan que ver con los ámbitos de modernización de la Administración.
13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada expresamente por el titular de la Secretaría y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 206**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **JEFE/A SECCIÓN ESTADÍSTICA (A AMORTIZAR)**	Superior Jerárquico: SECRETARÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SECRETARÍA	1	1	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Parcial	A1 --- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse del funcionamiento del servicio de atención al ciudadano.

Tareas más significativas:

RESPONSABLE UNIDAD:

1. Realizar las funciones de planificación, supervisión, propuesta, tomas de decisiones, organización y control de la sección.
2. Marcar las directrices de funcionamiento de la sección para la consecución de los objetivos políticos decididospor la Corporación, estableciendo mecanismos de control y gestión adecuados para verificar su consecución y tomando las medidas correctoras necesarias.
3. Impulsar y llevar el control de la actividad administrativa de la unidad.
4. Prestar asesoramiento a los responsables políticos, en materia de su competencia.
5. Mantener reuniones con la Corporación para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas respecto a los objetivos establecidos.
6. Elaborar la propuesta del presupuesto anual de la unidad, y realizar su segimiento, gestionando su ejecución.
7. Participar en las reuniones periódicas de responsables de departamentos.
8. Redactar pliegos de prescripciones técnicas para los contratos que se realicen, en relación a sus competencias.
9. Responsabilizarse de los contratos menores en el ámbito de su competencia.
10. Asistir a las mesas de contratación y formar parte del comité de expertos en el ámbito de su competencia.
11. Responsabilizarse del archivo de documentos y expedientes generados en la sección.
12. Confeccionar protocolos para el personal de la OAC, en relación a la tramitación de altas, bajas y modificaciones del padrón municipal de habitantes.
13. Resolver recursos de reposición, recurso extraordinario de revisión, reclamaciones, revisiones de oficio y rectificaciones de errores aritméticos o de hecho, relacionados al padrón municipal de habitantes (bajas por caducidad del expediente, empadronamientos de menores de edad con custodia compartida, etc).
14. Realizar la gestión administrativa de los ficheros mensuales y anuales en relación a los movimientos y correcciones del padrón municipal de habitantes (bajas por cambios de residencia, bajas por defunción, altas por nacimiento, bajas por doble empadronamiento, etc.), en coordinación con el Censo Electoral.
15. Enviar anualmente copia del padrón municipal de habitantes al INE, revisando los reparos remitidos por el mismo, y presentando alegaciones a los reparos cuando lo requieran.
16. Realizar la tramitación de caducidades y solicitudes de renovaciones en el Padrón Municipal de Habitantes de extranjeros comunitarios y no comunitarios.
17. Realizar un control de la efectiva residencia de extrajeros comunitarios y no comunitarios (envío de cartas, recepción y archivo).
18. Informar, cuando el servicio lo requiera, a otros órganos de la administración (hospital, juzgados, etc.), sobre el domicilio de los habitantes.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 469

19. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la firma y expedición de certificados y /o volantes de empadronamiento.
20. Encargarse de aprobar y actualizar, calles y números de policía viaria, realizando la comunicación debida al INE, Catastro Correos.
21. Elaborar el Censo electoral del municipio.
22. Acceder a plataformas de la administración pública, con el fin de obtener documentación y realizar reclamos al censo electoral.
23. Dar instrucciones a los Servicios de Informática, en relación con las incidencias que puedan surgir en materia de Padrón el Censo Electoral.
24. Programar trabajos de análisis referidos al Padrón y Censo Electoral municipal.
25. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 207**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **TÉCNICO GESTIÓN ESTADÍSTICA Y OAC**	Superior Jerárquico: JEFE SECCIÓN ESTADÍSTICA Y OAC

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SECRETARÍA	1	Aprox. 7	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal Ordinaria	A2 --- Técnico Gestión subescala AG.	Ofimática básica	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse del funcionamiento del servicio de atención al ciudadano.

Tareas más significativas:
RESPONSABLE UNIDAD:

1. Dependencia Jerárquica y funcional del Jefe de Sección de Estadística y OAC.
2. Tramitar Tramitar, emitir informes-propuestas de resolución, así como asumir por delegación todas las materias que le sean encomendadas por el Jefe de Sección de Estadística y OAC, de entre las siguientes, sin perjuicio de cualquier otra materia que pudiera ser delegada:
   - Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la unidad, y realizar su seguimiento, gestionando su ejecución.
   - Redactar pliegos de prescripciones técnicas para los contratos que se realicen, en relación a su competencias.
   - Responsabilizarse de los contratos menores en el ámbito de su competencia.
   - Asistir a las mesas de contratación y formar parte del comité de expertos en el ámbito de su competencia.
   - Confeccionar protocolos para el personal de la OAC, en relación a la tramitación de las altas, bajas y modificaciones del padrón municipal de habitantes.
   - Resolver recursos de reposición, recurso extraordinario de revisión, reclamaciones, revisiones de oficio y rectificaciones de errores aritméticos o de hecho, relacionados al padrón municipal de habitantes (bajas por caducidad de expediente, empadronamiento de menores de edad, etc…).
   - Realizar la gestión administrativa de los ficheros mensuales y anuales en relación a los movimientos y correcciones del padrón municipal de habitantes (bajas por cambios de residencia, bajas por defunción, altas por nacimientos, bajas por doble empadronamiento, etc…), en coordinación con el Censo Electoral.
   - Enviar anualmente copia del padrón municipal de habitantes al INE, revisando los reparos remitidos por el mismo, y presentado alegaciones a los reparos cuando lo requieran.
   - Realizar la gestión administrativa con ayuda del personal auxiliar y administrativo de las caducidades y solicitudes de renovaciones en el Padrón Municipal de Habitantes de extranjeros comunitarios y no comunitarios.
   - Realizar un control de la efectiva residencia de extranjeros comunitarios y no comunitarios (envío de cartas, recepción y archivo).
   - Informar, cuando el servicio lo requiera, a otro órganos de la administración (hospital, Juzgados, IMV, etc…,), sobre el domicilio de habitantes o cualquier otra cuestión.
   - Encargarse de aprobar y actualizar, calles y números de policía viaria, realizando la comunicación debida al INE, Catastro y Correos.
   - Elaborar el Censo Electoral del municipio.
   - Acceder a plataformas de la administración pública, con el fin de obtener documentación y realizar reclamaciones al censo electoral.
   - Dar instrucciones a los Servicios de Informática, en relación con las incidencias que puedan surgir en materia de Padrón y el Censo Electoral.
   - Programar trabajos de análisis referidos al Padrón Municipal y Censo Electoral municipal.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 469

- Gestión de los expedientes de ocupas, así como de los expedientes referentes a ingreso mínimo vital y cualesquiera otros.
- Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la unidad, y realizar su seguimiento, gestionando su ejecución.
- Redactar pliegos de prescripciones técnicas para los contratos que se realicen, en relación a su competencias.
- Responsabilizarse de los contratos menores en el ámbito de su competencia.
- Asistir a las mesas de contratación y formar parte del comité de expertos en el ámbito de su competencia.
- Responsabilizarse del archivo de documentos y expedientes generados en la sección.
- Coordinar y comprobar que la documentación recibida por la OAC, sea enviada al departamento correcto del Ayuntamiento (física y telemáticamente).
- Comprobar el correcto funcionamiento de los programas informáticos del personal subordinado, y comunicarse con el departamento correspondiente cuando el servicie lo demande.
- Encargarse de abrir el correo certificado del departamento con ayuda de los auxiliares y administrativos que resultasen necesarios.

3. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 208**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **JEFE/A NEGOCIADO OAC**	Superior Jerárquico: JEFE SECCIÓN OAC

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
ESTADÍSTICA-OAC	1	10/2 Aprox.	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- Las propias de la subescala de A.G.	Experiencia de 1 año en el negociado o formación/capacitación asimilable. Ofimática Avanzada	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Distribuir los trabajos a realizar por el personal de la OAC

Tareas más significativas:

SUPERVISIÓN

1 Organizar y planificar el servicio OAC, conforme a lo trasladado por el superior jerárquico.
2 Coordinar y supervisar al equipo de atención a la ciudadanía, asegurando una distribución eficiente de tareas en función de los trasladado por el superior jerárquico.
3 Formar al personal subordinado en relación a los programas que se implanten asegurando que el personal esté capacitado y actualizado en procedimientos y normativas.
4 Implementar mejoras en los procesos de atención para optimizar tiempos y recursos conforme las indicaciones del superior jerárquico.
5 Atender personalmente o por teléfono casos complejos o situaciones conflictivas.
6 Resolver quejas y sugerencias de los ciudadanos, actuando como mediador cuando sea necesario.
7 Realizar evaluaciones periódicas de la calidad del servicio ofrecido, comunicándolo al superior jerárquico.
8 Analizar indicadores de desempeño y satisfacción del ciudadano, implementando acciones correctivas cuando sea necesario.
9 Asegurar que se cumplan las políticas y procedimientos establecidas por la entidad.
10 Desarrollar y actualizar manuales y guías de atención al ciudadano.
11 Coordinar con otros departamentos para resolver consultas que requieran la intervención de diferentes áreas.
12 Mantener una comunicación fluida con otras unidades para garantizar una atención integral y coherente.
13 Administrar los recursos materiales y tecnológicos necesarios para la atención al ciudadano.
14 Proponer adquisiciones y mejoras en infraestructuras y tecnologías para optimizar el servicio.
15 Proponer e implementar iniciativas de innovación para mejorar la atención al ciudadano.
16 Fomentar una cultura de mejora continua dentro del equipo de trabajo.
17 Actualización continua de la base de datos, introduciendo información sobre actividades municipales y trámites de otras administraciones que será necesaria para resolver consultas de los ciudadanos.
18 Revisión de los movimientos padronales (altas, cambios de domicilio, renovaciones padronales) para evitar errores materiales.
19 Control del cuadrante de vacaciones/licencias del personal a su cargo para su posterior firma por el superior jerárquico.
20 Solicitar el material de oficina y de limpieza para el departamento.
21 Control del sistema de gestión de turnos, comprobando los tiempos de espera adoptando modificaciones en las prioridades de atención orientadas a la reducción del tiempo de espera.
22 Tramitación de movimientos padronales y certificados de empadronamiento solicitados por Sede Electrónica asignados por el superior jerárquico.
23 Colaboración en la confección de protocolos de los diferentes trámites municipales, garantizando mejoras en los

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 469

procesos de atención al ciudadano tanto presencial como a través de la sede electrónica, en coordinación continua con los diferentes servicios municipales, identificando las áreas de mejora.

24 Control de los trámites destacados de la sede electrónica del Ayuntamiento.

25 Informar y capacitar al equipo en las leyes y reglamentos aplicables en materia de derechos ciudadanos y procedimientos administrativos.

26 Coordinar la actualización de los procedimientos internos cuando haya cambios legislativos relevantes.

27 Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomienda y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 209**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **TÉCNICO ARCHIVO**	Superior Jerárquico: SECRETARÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SECRETARÍA	1	1 o +	L-V: 08:00 - 15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal Ordinaria	A2 --- Grado en Información y Documentación, Licenciado en Historia o asimilado	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas de conservación, clasificación, organización y puesta en servicio de los documentos y expedientes producidos y recibidos por el Ayuntamiento.
- Organizar y dirigir las actividades a desarrollar en la Archivo Municipal.

Tareas más significativas:

ARCHIVO:

1. Responsabilizarse del funcionamiento y custodia de los archivos municipales.
2. Atender a las peticiones documentales de los distintos departamentos municipales previa solicitud, realizando la pertinente digitalización, envío y acuse de recibo.
3. Atender a las peticiones documentales de los administrados, previo pago de las tasas.
4. Realizar las gestiones oportunas para la expedición y devolución de préstamos físicos del archivo municipal, realizados a los distintos departamentos municipales.
5. Clasificar y ordenar documentación del archivo municipal.
6. Describir y grabar registros en base de datos.
7. Realizar las tareas derivadas de la digitalización y escaneo de documentos.
8. Compactar espacios en depósitos: recolocación de espacios.
9. Cotejar documentos recibidos.
10. Realizar los trámites oportunos para la solicitud de subvenciones para el archivo municipal (obtención de ofertas, preparación de informes, remisión de documentación, seguimiento y supervisión de instalación).
11. Efectuar estudios de valoración para eliminación y expurgo de documentación.
12. Realizar las tareas derivadas de la organización del archivo digital.
13. Efectuar la recuperación y adquisición de copias de documentos de otros archivos.
14. Realizar el diseño de la base de datos del archivo municipal para el mantenimiento del mismo.
15. Organizar visitas al archivo municipal.
16. Elaborar las estadísticas relacionadas con el servicio.
17. Velar por la dotación y adecuación de los espacios del archivo, humedad, iluminación, internet, etc.
18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 210**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **ADMINISTRATIVO OAC**				Superior Jerárquico: JEFE NEGOCIADO OAC	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SECRETARÍA	8	0	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar funciones de registro y atención al público en primera instancia

Tareas más significativas:

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y REGISTRO

1. Información y Orientación: Proporcionan información, tanto presencial como telefónicamente, sobre los servicios y actividades municipales, así como sobre procedimientos administrativos. Orientan a los ciudadanos en la realización de trámites y la utilización de servicios públicos.
2. Tramitación y Registro de Solicitudes y Documentación: Reciben, registran y gestionan solicitudes, quejas, sugerencias y reclamaciones de los ciudadanos.
3. Atención Personalizada: Ofrecen atención directa y personalizada a los ciudadanos a para resolver dudas, problemas o inquietudes relacionadas con la administración local tanto presencialmente, por teléfono, correo electrónico y otros medios digitales.
4. Facilitar la Participación Ciudadana: Promueven y facilitan la participación de los ciudadanos en los asuntos públicos, gestionando consultas y procesos participativos.
5. Solicitar citas para que los ciudadanos puedan ser atendidos por los diferentes servicios y departamentos de la entidad local.
6. Asistencia en el Uso de Nuevas Tecnologías: Ayudan a los ciudadanos en el uso de servicios electrónicos y herramientas digitales de la administración local.
7. Mediación y Resolución de Conflictos:
8. Difusión de Información: Distribuyen folletos, guías y otros materiales informativos sobre servicios, actividades y normativas municipales.
9. Atención a Colectivos Específicos: Ponen especial atención en la asistencia a colectivos vulnerables o con necesidades especiales, garantizando la accesibilidad de los servicios municipales.
10. Recopilación de Sugerencias y Feedback: Recogen las opiniones y sugerencias de los ciudadanos para mejorar los servicios públicos y adaptarlos mejor a las necesidades de la comunidad.
11. Tramitación de Procedimientos: Colaborar en la tramitación de procedimientos administrativos, verificando la correcta cumplimentación de documentos y gestionando su traslado a las unidades competentes
12. Notificación y Comunicación: Realizar notificaciones a los interesados en los procedimientos administrativos cuando el interesado o su representante comparezca de forma espontánea en el servicio y solicite la notificación personal en ese momento.
13. Digitalización y Archivo de Documentos: Digitalizar documentos presentados por los ciudadanos para su incorporación en los sistemas electrónicos de gestión documental de la entidad.
14. Certificación de Documentos: Expedir certificaciones y copias auténticas de documentos que obran en poder de la administración.
    - Transparencia y acceso a la información: Facilitan el acceso a la información pública y garantizan la transparencia en la gestión municipal. Proveer de información sobre presupuestos, planes y proyectos municipales.
    - Coordinación con otros departamentos: Actuando como enlace entre los ciudadanos y otros departamentos mu-

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 469

nicipales para garantizar una comunicación fluida y eficiente.
- Emisión de autoliquidaciones en los procedimientos fijados.
- Gestión del padrón municipal – Realizando los diferentes movimientos padronales (Altas, Cambio de domicilio, Renovaciones padronales) una vez comprobado que aportan la documentación conforme el procedimiento fijado por el superior jerárquico.
- Emisión de certificados/volantes de empadronamiento.
- Ventanilla única. Remitiendo la documentación a otras administraciones permitiendo a los ciudadanos realizar múltiples trámites y gestiones en un único punto de contacto, asesorando e informando de trámites de otras administraciones públicas sobre todo la autonómica, evitando que tengan que desplazarse, debiendo tener una información actualizada de los mismos.
- Consultas sobre el censo electoral. Actualización, verificación de datos y formulación de reclamaciones.

15. Como Punto de Información Catastral (PIC) tienen las siguientes funciones:
    - Consulta y Certificación de Datos Catastrales: Facilitar el acceso a la información catastral, tanto gráfica como alfanumérica, permitiendo a los ciudadanos y profesionales consultar datos sobre inmuebles, su localización, características, y titularidad. También pueden emitir certificados catastrales descriptivos y gráficos.
    - Acceso a la Sede Electrónica del Catastro: Facilitar el acceso a la Sede Electrónica del Catastro, donde los ciudadanos pueden realizar múltiples gestiones en línea, como presentar declaraciones, obtener certificados y consultar información catastral.
    - Colaboración con la Dirección General del Catastro: Actuar como intermediarios entre los ciudadanos y la Dirección General del Catastro, ayudando en la tramitación y resolución de expedientes catastrales.
    - Educación y Difusión: Informar y educar a la población sobre la importancia del Catastro y los beneficios de mantener actualizados los datos catastrales, contribuyendo a la transparencia y eficiencia en la gestión del territorio.
16. Obtención y activaciones de Clave Permanente: Apoyando a los Puntos de Inclusión Digital para que los ciudadanos a acceder de manera segura a diversos servicios electrónicos ofrecidos por las administraciones públicas.
17. Verificación de la autenticidad y validez de los documentos presentados por los ciudadanos.
18. Entrega a los ciudadanos de placas de vado, tarjetas de residentes, tarjetas ciudadanas, etc.., previa comprobación del abono de las tasas correspondientes.
19. Asistencia y apoyo a otros departamentos en la preparación de informes, actas y comunicaciones oficiales.
20. Garantizar la confidenciaciliad y protección de los datos personales conforme a la legislación vigente en los procedimientos administrativos.
21. Cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 211**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **JEFE/A NEGOCIADO SECRETARÍA Y ACTAS**	Superior Jerárquico: SECRETARÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SECRETARÍA	1	2	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- Las propias de la subescala A.G.	Experiencia de 1 año en el negociado o formación/capacitación asimilable. Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Encargarse de la recepción y preparación de asuntos, procedentes de las distintas dependencias, que hayan de ser sometidos a los distintos Órganos Colegiados.
- Encargarse de la recepción de la documentación entregada a la unidad de secretaría.

Tareas más significativas:

GESTIÓN ADMINISTRACIÓN SECRETARÍA:

1. Controlar el registro de entrada de documentación de Secretaría (ordinaria y telemática) y realizar el reparto de la misma a los distintos departamentos.
2. Llevar un control y seguimiento de los expedientes que se generen en el departamento de Administración Secretaría.
3. Realizar las transcripción (mecanografiar) y traslado de comunicados, oficios y certificados emitidos por el puesto de SECRETARÍA.
4. Controlar y supervisar los trabajos a realizar por el `personal subordinado.

ORGANOS COLEGIADOS (ACTAS):

5. Elaborar borradores y actas de Junta de Gobierno Local y Pleno municipal.
6. Remitir actas de Junta de Gobierno Local y Pleno municipal y Pleno municipal, a la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha y a la Subdelegación de Gobierno.
7. Clasificar, encuadernar y archivar actas definitivas de Junta de Gobierno Local y Pleno municipal.
8. Elaborar el libro de decretos.
9. Buscar y suministrar información a departamentos municipales sobre resoluciones de expedientes, convenios, Registro de Entidades Ciudadanas y Registro de Parejas de Hecho.
10. Citación, control y archivo de las actas de la Junta de Portavoces, Comisión de Seguimiento del Embalse del Montoro y Junta Local de Seguridad.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA (REGISTRO ASOCIACIONES):

11. Recepcionar, control y verificación de documentación de asociaciones que pretendan inscribirse en el Registro de Entidades Ciudadanas.
12. Inscribir asociaciones en el Libro del Registro Municipal de Asociaciones (número de registro, fecha de inscripción, otros datos relacionados a la asociación, etc.)
13. Realizar el mantenimiento del Libro del Registro Municipal de Asociaciones.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 469

OTRAS:

14. Prestar atención e información, personal y telefónicamente en las materias de su competencia.
15. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 34 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 212**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO**				Superior Jerárquico: SECRETARÍA	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SECRETARÍA	1	1	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- Las propias de la subescala A.G.	Experiencia de 1 año en el negociado o formación/capacitación asimilable. Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse del registro de entrada y salida electrónico del Ayuntamiento.
- Realizar funciones de ordenanza municipal, cuando el servicio lo demande.
- Dar información al público, tanto presencial como telefónicamente.

Tareas más significativas:

COORDINACIÓN REGISTRO SALIDA:

1. Encargarse del registro de entrada y salida electrónico del Ayuntamiento.
2. Coordinar con el personal ordenanza a cargo, el registro de salida de los distintos departamentos, para hacerlos efectivos.
3. Comprobar y ordenar la distribución de la correspondencia en los diferentes departamentos.
4. Coordinar cronológicamente el registro electrónico, con el libro de registro del departamento de la OAC.

SUPERVISIÓN ORDENANZA:

5. Coordinar las funciones del personal ordenanza adscrito al edificio del Ayuntamiento.
6. Encargarse del control de horas extraordinarias realizadas por el personal ordenanza, por la apertura del Ayuntamiento para Plenos, comisiones y bodas civiles, así como el control de los mismos (ordenanzas).

CONSERJERÍA Y NOTIFICACIONES (Cuando el servicio lo demande):

7. Realizar las tareas derivadas de atención a la ciudadanía, tanto presencial como telefónica.
8. Custodiar y controlar las llaves de del Ayuntamiento.
9. Realizar funciones de preparación y reparto de material para todos los departamentos.
10. Derivar llamadas a las concejalías y unidades de servicios correspondientes.
11. Realizar la recogida de correo ordinario y certificado, así como de paquetería y su distribución en las distintas concejalías.
12. Realizar la llevanza a Correos, de lo demandado por las departamentos del Ayuntamiento.
13. Realizar la apertura y cierre de las dependencias del Ayuntamiento.
14. Realizar el reparto de notificaciones del Ayuntamiento, así como del control de los notificadores.
15. Ir a notarias, Hacienda y entidades bancarias, a realizar ingresos dinerarios, a solicitud de tesorería.
16. Realizar tareas relacionadas con la preparación de eventos y bodas civiles del Ayuntamiento (logística y mobiliario).

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 35 de 469

OTRAS:

17. Encargarse de las publicaciones en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento.
18. Expedir certificados relacionados a las publicaciones en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento.
19. Encargarse de realizar informes (relaciones), sobre las notificaciones efectuadas.
20. Encargarse de la distribución, utilización y custodia, del material de oficina del Ayuntamiento.
21. Encargarse de la custodia de llaves de las dependencias propiedad del Ayuntamiento.
22. Realizar anualmente la tramitación del expediente de contrato con Correos.
23. Tareas propias de los ordenanzas.
24. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 36 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 213**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **ADVO. DPTO. JURÍDICO**	Superior Jerárquico: JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA Y ACTAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SECRETARÍA	1	0	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	C1 ---------- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar funciones de carácter administrativo en relación al ámbito jurídico.

Tareas más significativas:

ADMINISTRACIÓN JURÍDICO:

1. Encargarse del registro de entrada de la documentación llegada al departamento jurídico, tanto físicamente, como por vía telemática del puesto LETRADO AYUNTAMIENTO.
2. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes judiciales (comunicados de inicios de procedimientos, emplazamientos, solicitudes de informes a otros departamentos, preparación y remisión de documentación a los juzgados, etc.).
3. Preparación de dictámenes y propuestas de resolución al órgano competente, bajo la supervisión del Letrado del Ayuntamiento (Alcaldía, Junta de Gobierno Local o Pleno).
4. Colaborar y asistir a la Asesoría Jurídica en la gestión económica, financiera y presupuestaria de las partidas del presupuesto municipal relacionadas con la defensa jurídica y gastos por resoluciones judiciales; preparación de los presupuestos, así como la tramitación de contratos menores que afecten al Departamento.
5. Organizar y ordenar cronológicamente la documentación del los expedientes judiciales.
6. Realizar bajo la aprobación del puesto de LETRADO AYUNTAMIENTO, las personaciones dirigidas a los Juzgados o Tribunales, en las distintas fases de los pleitos en los que sea parte el Ayuntamiento.
7. Realizar, junto al puesto de LETRADO AYUNTAMIENTO, la preparación de los expedientes administrativos solicitados por el juzgado.
8. Colaborar y asistir al Letrado del Ayuntamiento en la realización de informes actualizados sobre el estado de los procedimientos judiciales.
9. Realizar un control de plazos judiciales, para la remisión de la documentación o presentación de escritos pertinente.
10. Llevar la agenda del puesto de LETRADO AYUNTAMIENTO.
11. Remitir a la Unidad de Informática, las sentencias firmes para subirlas al portal de transparencia del Ayuntamiento.

OTRAS:

12. Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los ciudadanos en las materias de su competencia.
13. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 37 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 214**				**Hoja: 1**
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **ADMINISTRATIVO PLENOS**				Superior Jerárquico: JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA Y ACTAS	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SECRETARÍA	1	0	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar los trámites administrativos relacionadas con los órganos colegiados.

Tareas más significativas:

ORGANOS COLEGIADOS:

1. Realizar la tramitación de los expedientes de órganos colegiados, concretamente de los plenos municipales:
   * Elaborar borrador del orden del día.
   * Maquetar los acuerdos.
   * Realizar las citaciones pertinentes.
   * Realizar notificaciones del orden del día y de los borradores de las actas que se vayan a aprobar en la sesión a los integrantes del Pleno.
   * Realizar las publicaciones del orden del día, en el tablón de anuncios.
   * Elaborar los certificados de asistencia.
   * Realizar las transcripción (mecanografiar) de las sesiones.
2. Expedir a las distintos departamentos municipales y personal que ostente la condición de interesado, la documentación relacionada a los órganos colegiados
3. Digitalizar libros de actas y convenios, cuando los mismos se encuentren en formato papel.

OTRAS:

4. Prestar atención e información, personal y telefónicamente en las materias de su competencia.
5. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
6. Actualizar las bases de datos Access y Excel, en relación a la documentación existente a la JGL, Plenos municipal y Registro municipal de Uniones Civiles no Matrimoniales, Resoluciones, Decretos y Convenios.
7. Realizar la tramitación de expedientes del Registro municipal de Uniones Civiles no Matrimoniales (bajas), y elaborar certificados respecto de las situaciones de parejas inscritas en dicho registro.
8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 38 de 469

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 39 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 215**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESTADÍSTICA**	Superior Jerárquico: JEFE SECCIÓN ESTADÍSTICA Y OAC

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SECRETARÍA	1	0	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singulaizado	
Normal --- Legal ordinaria	C2 --- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar los trámites administrativos propios del Departamento de Estadística.

Tareas más significativas:

ADMINISTRACIÓN:

1. Prestar atención e información, personal y telefónicamente en las materias de su competencia.
2. Colabora con el Administrativo o Jefe de Negociado en la elaboración de propuestas y expedientes propios del servicio, asi como en el mantenimiento de archivos.
3. Recepción de documentos y archivo de documentos.
4. Realizar los trabajos administrativos requeridos, así como preparar documentación, imprimir, fotocopiar, etc.
5. Digitalización de Documentos**:** Escaneo y almacenamiento de documentos para su conservación y fácil acceso.
6. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 40 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 216**				**Hoja: 1**
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO OAC**				Superior Jerárquico JEFE NEGOCIADO OAC	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SECRETARÍA	1	0	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	C2 ---------- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar funciones de carácter administrativo relacionadas con el Departamento.

Tareas más significativas:

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y REGISTRO

1 Recepción y Registro de Documentos: Recepción de documentos, su registro en sistemas de gestión documental, y distribución a las áreas correspondientes.
2 Archivo de Documentos: Clasificación, ordenación y archivo de expedientes y documentos tanto en formato físico como digital.
3 Digitalización de Documentos: Escaneo y almacenamiento de documentos para su conservación y fácil acceso.
4 Transcripción de Documentos Administrativos que por su complejidad corresponda a los superiores jerárquicos.
5 Procesamiento de Expedientes: Tramitación y seguimiento de expedientes administrativos, asegurando el cumplimiento de los plazos y normativas vigentes.
6 Gestión de Correspondencia: Recepción, clasificación, y envío de correspondencia interna y externa.
7 Registro de entrada de facturas correspondientess a anticipos de caja y pagos a justificar.
8 Mantenimiento de Sistemas Informáticos: Apoyo en la gestión y mantenimiento de sistemas informáticos y aplicaciones de gestión.
9 Actualización de Bases de Datos: Gestión y actualización de bases de datos administrativas, asegurando la integridad y confidencialidad de la información, conforme las directrices dadas por los superiores jerárquicos.
10 Atender llamadas telefónicas y dirigirlas a las personas correspondientes.
11 Proporcionar información y resolver consultas básicas.
12 Atención al público en trámites básicos
13 Emisión de autoliquidaciones en los procedimientos básicos establecidos.
14 Cualquier otra tarea que le asignen sus superiores jerárquicos, propia de su categoría que le sea encomendad y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 41 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 217**				**Hoja: 1**
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **AUX. ADVO. SECRETARÍA**				Superior Jerárquico JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA Y ACTAS	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SECRETARÍA	1	0	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	C2 ---------- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar funciones de carácter administrativo relacionadas con los órganos .

Tareas más significativas:

ORGANOS COLEGIADOS:

1. Realizar la tramitación de los expedientes de órganos colegiados, concretamente de la Junta de Gobierno Local: * Elaborar borrador del orden del día.
   * Maquetar los acuerdos.
   * Realizar las citaciones pertinentes.
   * Realizar notificaciones del orden del día y de los borradores de las actas que se vayan a aprobar en la sesión a los integrantes de la JGL.
   * Realizar las publicaciones del orden del día, en el tablón de anuncios.
   * Elaborar los certificados de asistencia.
   * Realizar las transcripción (mecanografiar) de las sesiones.
2. Expedir a las distintos departamentos municipales y personal que ostente la condición de interesado, la documentación relacionada a los órganos colegiados

OTRAS:

3. Prestar atención e información, personal y telefónicamente en las materias de su competencia.
4. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
5. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 42 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 218**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **AUXILIAR ARCHIVO**	Superior Jerárquico: TÉCNICO ARCHIVO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SECRETARÍA	1	0	L-V: 08:00 – 15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal Ordinaria	C1 --- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada.	Cursos de formación Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de administración en el archivo municipal y atención al público.

Tareas más significativas:

ARCHIVO MUNICIPAL:

1. Abrir y cerrar el archivo municipal.
2. Atender y informar personal y telefónicamente a los usuarios.
3. Digitalizar la documentación solicitada por el superior jerárquico y los investigadores, emitiendo el correspondiente recibo conforme a la ordenanza municipal.
4. Realizar las tarjetas de investigador, recogiendo los datos de los usuarios que quieren acceder al archivo.
5. Cobrar, custodiar y entregar al superior jerárquico el dinero de los recibos emitidos.
6. Organizar y clasificar la documentación recibida de otras Unidades municipales siguiendo el cuadro de clasificación y el criterio archivístico.
7. Gestionar las peticiones de certificados de empadronamiento histórico; buscando el padrón, haciendo una copia y redactando el informe y certificado correspondiente para su firma por parte del superior jerárquico.
8. Atender las solicitudes de los ciudadanos, de las administraciones públicas y de la Unidad de Urbanismo relativas a los proyectos de obras, realizando la búsqueda y la emisión de la notificación de custodia.
9. Atender las solicitudes y peticiones de los departamentos económicos y de personal municipales.
10. Registrar e inventariar los carteles de las actividades municipales.
11. Elaborar las estadísticas del archivo municipal, realizando un control y recuento de las solicitudes recibidas por parte de las diferentes Unidades municipales y los ciudadanos.

OTRAS:

12. Recibir, distribuir y colocar el correo ordinario.
13. Asistir al Director del archivo prestando apoyo administrativo, impresión de etiquetas, registro de facturas, etc.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 43 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 219**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **RESPONSABLE OBSERVATORIO**	Superior Jerárquico: JEFE OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
OFICINA ATENCIÓN AL CIUDADANO	1	0	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	A1 --- Grado en Sociología o asimilado	Ofimática avanzada	Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- SI	

Responsabilidades Generales:

➢Contribuir al diseño, análisis, evaluación y comunicación de políticas municipales que respondan a las necesidades de la ciudadanía, mejoren su calidad de vida y promuevan el desarrollo sostenible en Puertollano.

Tareas más significativas:

GESTIÓN SERVICIO:

1.Recopilar y analizar información sobre el entorno social (PMH, INE e Instituto de estadística de Castilla-La Mancha)

2.Elaborar informes socio económicos: desempleo, renta, demografía, periodos electorales y otros indicadores clave, proporcionando información útil para la planificación estratégica.

3.Participar activamente en la comunicación municipal, colaborando con los diferentes servicios y entidades, para desarrollar campañas de impacto social como civismo, movilidad sostenible o de apoyo al comercio local para que los mensajes institucionales sean claros, inclusivos y adaptados.

4.Diseñar, implementar y analizar encuestas, en colaboración con los servicios, para evaluar las intervenciones municipales, con el fin de medir su eficacia y ajustar las políticas públicas según los resultados obtenidos.

5.Organizar reuniones con los ciudadanos para recoger ideas y propuestas, promoviendo la participación activa en el diseño del modelo de ciudad.

6.Participar activamente en la puesta en marcha de proyectos relacionados con el desarrollo sostenible asegurando su alineación con las estrategias de sostenibilidad.

7.Coordinar la solicitud, seguimiento y presentación de proyectos en programas de desarrollo sostenible financiados por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, la Unión Europea y ministerios, asegurando su alineación con las estrategias locales.

8.Formar parte de los órganos de gestión de subvenciones y fondos al desarrollo sostenible asignados al Ayuntamiento de Puertollano, asegurando los criterios técnicos y normativos.

9.Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 44 de 469

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 45 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 301**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **INTERVENTOR/A**	Superior Jerárquico: ALCALDÍA-PRESIDENCIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
INTERVENCIÓN	1	11+ Funcional	L-V: 08:00-15:00 + según necesidades del servicio	Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo pro-puesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Parcial	A1 ---------- Las propias de la subes-cala de H.N	Habilitación Nacional	Gerencia Pública	C.H.N. ---------- SI	

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse del control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria y la contabilidad pública del Ayuntamiento, Patronato Municipal de Deportes y Empresa Municipal del Suelo.
- Dirigir y coordinar la unidad de Intervención, así como el personal a su cargo.

Tareas más significativas:
CONTROL INTERNO GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA:

1. Efectuar la función interventora.
2. Efectuar el control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:

   *El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

   El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.

   La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.

   *La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

   *La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.
3. *Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

CONTABILIDAD:

4. Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
5. Formar la Cuenta General de la Entidad Local.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 46 de 469

6. Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.
7. Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
8. Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.
9. Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.
10. Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido dela Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.
11. Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.
12. Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.
13. Realizar la gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir lo objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.
14. Realizar la remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

OTRAS:

15. Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Secretario, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.

MANDO RECURSOS ADSCRITOS:

16. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
17. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
18. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
19. Mantener reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con los subordinados.
20. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 47 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 302**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **JEFE/A SECCIÓN CONTABILIDAD**	Superior Jerárquico: INTERVENCIÓN

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
INTERVENCIÓN	1	11	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Parcial	A1 --- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Realizar estudios económico-financieros para la entidad municipal.
- Realizar el seguimiento y control de gastos e ingresos.

Tareas más significativas:
RESPONSABLE SERVICIO:

1. Recibir desde el departamento de la OAC, los comunicados y notificaciones de la unidad de Intervención, y distribuirlo pertinente al personal subordinado.
2. Supervisar la correcta justificación de subvenciones, solicitadas por los distintos departamentos del Ayuntamiento, junto con el puesto de PERS. ADTVO GASTOS.
3. Poner en conocimiento de los jefes de negociado de la unidad, los expedientes de gastos e ingresos de especial complejidad.
4. Resolver cuestiones financieras a las concejalías que lo demanden.
5. Marcar, junto al puesto de INTERVENCIÓN, las directrices de funcionamiento de la unidad para la consecución de los objetivos políticos decididos por la Corporación, estableciendo mecanismos de control y gestión adecuados para verificar su consecución y tomando las medidas correctoras necesarias.
6. Asistir en calidad de técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales en relación a materias de su competencia.
7. Participar en las reuniones periódicas de responsables de departamentos.
8. Miembro del Consejo de Aguas de Puertollano

CONTROL FINANCIERO:

9. Supervisar la correcta tramitación contable de contratos menores del Ayuntamiento.
10. Realizar la tramitación de los expedientes de constitución y devolución de fianzas.
11. Resolver cuestiones financieras (tramitación de facturas, certificados, revisión de precios, etc.) a las concejalías que lo demanden, así como a proveedores y concesionarios.
12. Colaborar, junto al puesto de INTERVENCIÓN, en la formación, aprobación y liquidación del Presupuesto Municipal.
13. Formular la Cuenta General y proceder a su remisión al Tribunal de Cuentas.
14. Supervisar el contenido de informes trimestrales remitidos al Ministerio de Hacienda y otros entes, en cumplimiento del Plan de Ajuste.
15. Supervisar el desarrollo de las distintas concesiones municipales (pagos, fianzas, situación de estar al corriendo de pagos las entidades, etc.)

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 48 de 469

16. Realizar el control económico financiero y documental, de las inversiones realizadas por la entidad, y justificación a organismos que han financiado las mismas.
17. Realizar el estado y control de las operaciones relativas al endeudamiento municipal (análisis de contratos de préstamos, cuadros de amortización, información de la central de riesgos municipal, etc.).
18. Realizar una compilación y revisión de documentación solicitada por auditorías municipales.

CONTABILIDAD GASTOS E INGRESOS:

19. Realizar el seguimiento y control de la Contabilidad del presupuesto:
    1. Realizando el análisis de las distintas fases de la tramitación de gastos (decretos de gasto, retenciones de crédito, etc.)
    2. Realizando el análisis de los proyectos con financiación afectada.
    3. Realizando el análisis de los tipos de ingresos presupuestarios.
    4. Realizando el análisis y control de los órganos recaudadores a través de la plataforma informática.

20. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 49 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 303**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **JEFE/A SECCIÓN FISCALIZACIÓN - CONTROL INTERNO**	Superior Jerárquico: INTERVENCIÓN

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
INTERVENCIÓN	1	10	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Parcial	A1 --- Las propias de la subescala de A.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Realizar estudios económico-financieros para la entidad municipal.
- Realizar el seguimiento y control de gastos e ingresos.

Tareas más significativas:
RESPONSABLE SERVICIO:

1. Colabora con la Interventora en la función interventora.
2. El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoria pública.
3. El control de subvenciones y ayudas públicas.
4. El informe de los proyectos de presupuestos y los expedientes de modificación de éstos.
5. La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito en coordinación con el Jefe del Servicio.
6. La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.
7. La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la Corporación.
8. La función de contabilidad que comprende llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuestos de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación
9. Formar la Cuenta General de la Entidad Local.
10. Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.
11. Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
12. Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable.
13. Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.
14. Elaborar la información que se remitirá al Pleno de la entidad, sobre la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la tesorería por operaciones presupuestarias independientes y auxiliares del presupuesto y de su situación, en los plazos y con la periodicidad que el Pleno establezca.
15. Elaborar el avance de la liquidación del Presupuesto corriente que debe unirse al Presupuesto de la Entidad Local.
16. Gestión del registro contable de facturas y su seguimiento
17. La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y la Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo.
18. La función interventora como fiscalización previa.
19. Colabora con el Jefe de Servicio en la dirección del personal técnico adscrito orgánicamente al mismo.
20. Colabora con el equipo técnico de las distintas unidades que componen el servicio de cara a una correcta ejecución del presupuesto asignado, bajo las directrices y coordinación con el Jefe del Servicio
21. Sustituye a la Interventora en su ausencia.
22. Asistencia a comisiones técnicas o informativas y a las comisiones para las que fuera designado.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 50 de 469

23. En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.
24. Control interno y fiscalización de gastos afectos al personal de este Ayuntamiento
25. Control interno y seguimiento de los convenios Municipales. Supervisión y Control de la Base Nacional de Subvenciones.
26. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 51 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 304**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **JEFE/A SECCIÓN INTERVENCIÓN-CONTABILIDAD (A AMORTIZAR)**	Superior Jerárquico: INTERVENCIÓN

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
INTERVENCIÓN	1	11	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Parcial	A1 --- Titulación Superior. Conocimientos en Derecho Financiero y Tributario y Contabilidad	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Realizar estudios económico-financieros para la entidad municipal.
- Realizar el seguimiento y control de gastos e ingresos.

Tareas más significativas:
RESPONSABLE SERVICIO:

1. Recibir desde el departamento de la OAC, los comunicados y notificaciones de la unidad de Intervención, y distribuirlo pertinente al personal subordinado.
2. Supervisar la correcta justificación de subvenciones, solicitadas por los distintos departamentos del Ayuntamiento, junto con el puesto de PERS. ADTVO GASTOS.
3. Poner en conocimiento de los jefes de negociado de la unidad, los expedientes de gastos e ingresos de especial complejidad.
4. Resolver cuestiones financieras a las concejalías que lo demanden.
5. Marcar, junto al puesto de INTERVENCIÓN, las directrices de funcionamiento de la unidad para la consecución de los objetivos políticos decididos por la Corporación, estableciendo mecanismos de control y gestión adecuados para verificar su consecución y tomando las medidas correctoras necesarias.
6. Asistir en calidad de técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales en relación a materias de su competencia.
7. Participar en las reuniones periódicas de responsables de departamentos.
8. Miembro del Consejo de Aguas de Puertollano

CONTROL FINANCIERO:

9. Supervisar la correcta tramitación contable de contratos menores del Ayuntamiento.
10. Realizar la tramitación de los expedientes de constitución y devolución de fianzas.
11. Resolver cuestiones financieras (tramitación de facturas, certificados, revisión de precios, etc.) a las concejalías que lo demanden, así como a proveedores y concesionarios.
12. Colaborar, junto al puesto de INTERVENCIÓN, en la formación, aprobación y liquidación del Presupuesto Municipal.
13. Formular la Cuenta General y proceder a su remisión al Tribunal de Cuentas.
14. Supervisar el contenido de informes trimestrales remitidos al Ministerio de Hacienda y otros entes, en cumplimiento del Plan de Ajuste.
15. Supervisar el desarrollo de las distintas concesiones municipales (pagos, fianzas, situación de estar al corriendo de pagos las entidades, etc.)

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 52 de 469

16. Realizar el control económico financiero y documental, de las inversiones realizadas por la entidad, y justificación a organismos que han financiado las mismas.
17. Realizar el estado y control de las operaciones relativas al endeudamiento municipal (análisis de contratos de préstamos, cuadros de amortización, información de la central de riesgos municipal, etc.).
18. Realizar una compilación y revisión de documentación solicitada por auditorías municipales.

CONTABILIDAD GASTOS E INGRESOS:

19. Realizar el seguimiento y control de la Contabilidad del presupuesto:
    1. Realizando el análisis de las distintas fases de la tramitación de gastos (decretos de gasto, retenciones de crédito, etc.)
    2. Realizando el análisis de los proyectos con financiación afectada.
    3. Realizando el análisis de los tipos de ingresos presupuestarios.
    4. Realizando el análisis y control de los órganos recaudadores a través de la plataforma informática.

20. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 53 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 305**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFE/A NEGOCIADO GASTOS

Superior Jerárquico

PERSONAL TECNICO INTERVENCIÓN

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
INTERVENCIÓN	1	4	L-V: 08:00 – 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- Las propias de la subescala de A.G.	Experiencia de 1 año en el negociado o formación/ capacitación asimilable. Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E. --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Coordinar la correcta contabilización de gastos en la unidad de Intervención

Tareas más significativas:

GESTIÓN DEPARTAMENTO:

1. Organizar el servicio de tramitación de expedientes de gastos.
2. Confeccionar los distintos expedientes, que requieran de circulares, ordenes e informes previos de fiscalización.
3. Resolver consultas de trámite al personal que lo demande, relacionadas a los gastos habidos en su departamento (procedencia y aplicación contable).
4. Colaborar en la elaboración de informes, bajo las directrices y la supervisión de los superiores jerárquicos.
5. Colaborar en la elaboración del presupuesto de los distintos departamentos, comprobando la información trasladada.
6. Colaborar con el Negociado de Ingresos, en el seguimiento y control individualizado de las distintas aplicaciones presupuestarias.

CONTABILIDAD GASTOS:

7. Realizar un control y seguimiento de la ejecución del presupuesto de gasto.
8. Realizar un control de las partidas presupuestarias asignadas a los distintos proyectos:
9. Para la justificación de subvenciones recibidas de distintas administraciones.
10. Para el cierre o traspaso al ejercicio siguiente.
11. Revisar la contabilidad realizada por el personal subordinado.
12. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de expedientes de modificación, ampliaciones y generaciones de créditos.
13. Realizar la contabilidad de intereses de préstamos, y de amortizaciones realizadas por Tesorería.
14. Realizar un control y seguimiento de pagos a justificar y subvenciones concedidas.
15. Realizar anticipos de caja fija según se establece en las bases de ejecución presupuestaria.
16. Enviar a tesorería la facturación que llega de los proveedores concesionarios de servicios.

CONTROL FINANCIERO:

17. Colaborar en la liquidación del presupuesto y cuenta general, comprobando las distintas partidas de ejercicios corrientes, cerrados, sus fases presupuestarias y pasarlas o no al ejercicio siguiente, bajo la supervisión de los superiores jerárquicos.
18. Colaborar en la realización de planes de los planes de ajuste o plan económico-financiero, bajo la supervisión de los superiores jerárquicos.

OTRAS:

19. Prestar atención e información, personal y telefónicamente, en las materias de su competencia.
20. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
21. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 54 de 469

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 55 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 306**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **JEFE/A NEGOCIADO INGRESOS**	Superior Jerárquico: PERS. TÉCNICO INTERVENCIÓN

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
INTERVENCIÓN	1	2	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- Las propias de la subescala A.G.	Experiencia 1 año en el negociado o formación/ capacitación asimilable Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Coordinar la correcta contabilización de ingresos en la unidad de Intervención.

Tareas más significativas:

GESTIÓN DEPARTAMENTO:

1. Organizar el servicio de tramitación de expedientes de ingresos.
2. Confeccionar los distintos expedientes, que requieran circulares, órdenes e informes previos de fiscalización.
3. Resolver consultas de trámite al personal que lo demande, relacionadas a los ingresos habidos en su departamento (procedencia y aplicación contable)
4. Colaborar en la elaboración de informes, bajo las directrices y supervisión de los superiores jerárquicos.
5. Colaborar en la elaboración del presupuesto de los distintos departamentos, comprobando los datos facilitados por los mismos.
6. Colaborar con el Negociado de Gastos, en el seguimiento y control individualizado de las distintas aplicaciones presupuestarias.

CONTABILIDAD

7. Realizar un control y seguimiento de la ejecución del presupuesto de Ingresos.
8. Resolver las consultas de complejidad relacionadas a ingresos (anulaciones, devoluciones, agentes recaudadores, etc.)
9. Colaborar en la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior (movimientos de cierres prespuestarios, extrapresupuestarios, comprobación del pendiente de cobro, etc.)
10. Realizar la tramitación contable de expedientes de ingresos:
    1. De devolución de ingresos indebidos y duplicados.
    2. De modificación de créditos.
    3. De ingresos en conceptos extrapresupuestarios (ingresos pendientes de aplicación)
    4. De subvenciones solicitadas y recibidas por los distintos departamentos.

CONTROL FINANCIERO:

11. Fiscalizar las cuentas de los agentes recaudadores del Ayuntamiento (Tesorería municipal, Diputación Provincial de C. Real-Servicio Recaudación, Empresa de Aguas de Puertollano, Gestión de Multas).

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 56 de 469

OTRAS:

12. Prestar atención e información, personal y telefónicamente en las materias de su competencia.
13. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 57 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 307**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **JEFE/A NEGOCIADO INVERSIONES**	Superior Jerárquico: PERS. TÉCNICO INTERVENCIÓN

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
INTERVENCIÓN	1	1	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- Las propias de la subescala A.G.	Experiencia 1 año en el negociado o formación/ capacitación asimilable Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E. --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Encargarse de la justificación ante la Diputación Provincial de C. Real de la ejecución y abono de las obras objeto de inversión municipal.

Tareas más significativas:

INVERSIONES:

1. Supervisar las solicitudes de subvenciones de obras municipales de la Diputación de Ciudad Real y de la JCCM.
2. Supervisar la realización del envio de proyectos de obras, informes técnicos, factures, certificaciones y justificantes de pago a la Diputación de Ciudad Real y a la Junta de Comunidades de CLM.
3. Supervisar el contacto diario con la Diputación Provincial de Ciudad Real y la Junta de Comunidades de CLM en el tema de subvenciones.
4. Supervisar el contacto diario con las Unidades de Urbanismo y Tesorería del Ayuntamiento, para el seguimiento de la ejecución de las obras objeto de inversión municipal.
5. Supervisar la realización el envío del estado de ejecución de las aplicaciones presupuestarias de inversiones, a las distintas concejalías solicitantes de subvenciones.
6. Supervisar el envío de certificaciones y factures de inversión a Tesorería para el pago de las mismas.
7. Supervisar la realización y seguimiento de los abonos a empresas contratistas de las obras objeto de inversión municipal.
8. Supervisar el seguimiento y control del cumplimiento de plazos por las empresas contratistas, indicados en los Decretos y acuerdos de aprobación de subvenciones.
9. Supervisar la justificación a la Excma. Diputación Provincial de Ciudad Real, dentro del plazo establecido, todas las obras, inversiones y gastos Corrientes subvencionados, con toda la documentación necesaria (ANEXOS, Cerificaciones de acuerdos, factures, pagos etc).
10. Supervisar la recepción de documentación a tramitar y coordinar a los departamentos implicados en el expediente de subvención.
11. Supervisar la ordenación y control de archivos de la unidad, mediante medios ofimáticos.
12. Justificar documentalmente subvenciones concedidas al Ayuntamiento para gastos de inversion.
13. Prestar atención e información, personal y telefonicamente en las materias de su competencia.
14. Supervisar que el departamento de Tesorería abone a las empresas las obras realizadas para su posterior justificación.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 58 de 469

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 59 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 308**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **ADVO. FACTURAS**	Superior Jerárquico: JEFE NEGOCIADO GASTOS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
INTERVENCIÓN	1	0	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- No	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas propias de la contabilidad de gastos (facturas) municipales.

Tareas más significativas:

CONTABILIDAD GASTOS (FACTURAS)

1. Registrar las facturas entrantes del Ayuntamiento, por la plataforma de registro de entrada (GESTIONA) y posteriormente incorporarlas al programa de contabilidad Sicalwin. (Poner partida presupuestaria, comprobar que tienen contrato formalizado y otros).
2. 2Atender a los técnicos de las distintas concejalías del Ayuntamiento, en lo relacionado a factures de expedientes de su competencia.
3. Atender a las empresas y autónomos, en lo relacionado a factures de expedientes abiertos con las distintas concejalías del Ayuntamiento.
4. Realizar la contabilidad, fiscalización y solicitud de aprobación de las factures expedidas al Ayuntamiento (reserve de crédito, informe de facturación y autorización y disposición del gasto).
5. Control de la facturación de suministros municipales.
6. Solicitar al técnico responsable y concejalía competente, la firma de las factures pertinentes.
7. Realizar informes-propuestas de reparos de facturas.
8. Realizar informes-propuestas de omisión de fiscalización de facturas.
9. Realizar informes-propuestas de reconocimiento extrajudicial de créditos.
10. Enviar Estados de Ejecución de las partidas presupuestarias a los Técnicos Municipales
11. Contabilizar pagos ordenados por Resoluciones de Alcaldía, acuerdos de J.G.L. y Pleno.
12. Aprobar las facturas y enviarlas al Departamento de Tesorería para su abono.
13. Enviar a Tesorería para su abono las relaciones de obligaciones correspondientes a los préstamos y comisiones (todos los meses).
14. Colaboración en la preparación y elaboración de la liquidación del presupuesto municipal.
15. Prestar atención e información, personal y telefónicamente en las materias de su competencia.
16. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
17. Confeccionar el Modelo 347 de Hacienda.
18. Prestar atención e información, personal y telefónicamente en las materias de su competencia.
19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 60 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 309**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **ADVO. GASTOS (A)**	Superior Jerárquico: JEFE NEGOCIADO GASTOS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
INTERVENCIÓN	1	0	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas propias de la contabilidad de gastos municipales
- Realizar funciones de carácter administrativo en relación a la liquidación del presupuesto
- Realizar las tareas de tramitación de contratos menores
- Realizar las tareas de tramitación de contratos privados que no superen el importe de contrato menor.
- Realizar funciones de carácter administrativo en relación a la elaboración del Presupuesto.
- Realizar funciones de carácter administrativo en relación a la liquidación del Presupuesto.
- Realizar funciones de carácter administrativo en relación a la cuenta General.
- Realizar tareas administrativas derivadas de la tramitación de expedientes de modificación de créditos (incorporación de remanentes)
- Realizar las tareas administrativas de envío de distintas informaciones al Tribunal de Cuentas.

Tareas más significativas:

ADMINISTRACIÓN GASTOS

1. Realizar la tramitación de contratos menores y privados:
   Comprobación de la información del expediente, contabilización de existencia de crédito, autorización y disposición, archivo de datos para resumen anual.
   Realizar funciones de carácter administrativo en relación a la elaboración del Presupuesto:
   Comunicar a técnicos, concejalías y empresas las normas de elaboración del Presupuesto, colaborar en la elaboración del presupuesto de gastos junto a los superiores jerárquicos comprobando la información detallada recepcionada de los técnicos, creación de particas presupuestarias en programa de contabilidad, preparación y seguimiento de los documentos del proyecto de presupuesto, hasta su aprobación y publicación definitiva.
2. Realizar funciones de carácter administrativo en relación a la liquidación del Presupuesto:
   Generar listados de ejercicios cerrados, validar operaciones contables y realizar tareas de cierre en el programa de contabilidad, tramitaciones hasta su posterior aprobación.
3. Realizar funciones de carácter administrativo en relación a la Cuenta General:
   Preparar el expediente administración y libro con toda la información relacionada con la Cuenta, aprobación de la cuenta previa publicación y posteriormente enviar cumplimentado todos los datos necesarios a plataforma del Tribunal de Cuenta en los plazos establecidos.
4. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de expedientes de modificación de créditos (Incorporación de remanentes..)
   Preparación expediente administrativo, incorporación de saldos y contabilización.
5. Realizar el envío a la MHAP y JCCM, presupuestos, liquidaciones y modificaciones presupuestarias anualmente
6. Trasladar a la Corporación trimestralmente, la información expedida al MHAP sobre gastos.
7. Realizar las tareas administrativas de envío de distinta información al Tribunal de Cuentas (reparos, omisión de fiscalización, fiscalizaciones..)

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 61 de 469

8. Prestar atención e información, personal y telefónicamente en las materias de su competencia.
9. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 62 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 310**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **ADVO. GASTOS (B)**	Superior Jerárquico: JEFE NEGOCIADO GASTOS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
INTERVENCIÓN	1	0	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas propias de la contabilidad de gastos municipales.

Tareas más significativas:

ADMINISTRACIÓN GASTOS:

1. Realizar la tramitación (existencia de crédito, autorización, disposición y reconocimiento del gasto) de expedientes:
    1. De nóminas, gratificaciones, dietas, desplazamientos y asistencias a comisiones, entre otras.
    2. De seguros sociales.
    3. Cesiones de crédito/endosos
    4. De licitaciones, previa aprobación de la Junta de Gobierno Local.

CONTROL Y FISCALIZACIÓN

2. Comprobar la cuenta de explotación presentada por la empresa concesionaria del transporte público y tramitar el expediente de aprobación de la Subvención al Déficit del Transporte Colectivo Urbano Interior.
3. Comprobar el canon de la empresa concesionaria del servicio de limpieza viaria, colegios y dependencias municipales.

OTRAS

4. Redactar certificados contables con modelo normalizado, a demanda del superior jerárquico.
5. Realizar funciones de carácter administrativo en relación a los fondos FEDER. (expedición y recibo de documentación), a demanda del superior jerárquico.
6. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 63 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 311**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **ADVO. INGRESOS (A)**	Superior Jerárquico: JEFE NEGOCIADO INGRESOS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
INTERVENCIÓN	1	0	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar funciones de cotejo de lo liquidado y documental expedida por la Diputación Provincial de C. Real-Servicio de recaudación.

Tareas más significativas:

CONTABILIDAD INGRESOS:

1. Llevar control, tramitando y contabilizando los cargos en voluntaria y ejecutiva programa Sit de la Excma. Diputación Provincial de Ciudad Real.
2. Llevar control tramitando y contabilizando las liquidaciones mensuales de los ingresos en ejecutiva, Reposiciones en voluntaria e Ingresos directos de contraídos previos programa Sit de la Excma. Diputación Provincial de Ciudad Real.
3. Preparar y contabilizar liquidaciones de Junio y Diciembre de Tributos Delegados y no Delegados de la Excma. Diputación de ciudad Real.
4. Contabilizar en el presupuesto de gastos las partidas de premio de cobranza, recargos de apremio y ejecutivos, S.C.I.S., R.S.U., U.N.E.D., publicaciones B.O.P., que afectan a los descuentos practicados por Diputación en anticipos y liquidaciones.
5. Contabilización de ingresos de los anticipos bimestrales, anticipos extraordinarios en voluntaria de Tributos Delegados y No Delegados de Diputación.
6. Traspasos de saldos en Voluntaria de la Tesorería Municipal del Ayto. a Diputación para su cobro en vía ejecutiva.
7. Abrir y tramitar en el programa Gestiona expedientes correspondientes a cargos, ingresos, bajas y devoluciones de ingresos de la Excma. Diputación.
8. Atender a los superiores jerárquicos en la expedición de datos contables (listados, estados de ejecución, devoluciones trimestrales de IIVTNU, etc.).
9. Preparación de bajas y contabilización por insolvencias, prescripción y otros motivos tanto en Ejecutiva como en voluntaria de Diputación.
10. Preparar informes de fiscalización favorables o desfavorables según proceda en bajas y anulaciones e informes previa al pago de las devoluciones de ingresos de Diputación y contabilizando sus operaciones generadas.
11. Registrar, contabilizar y controlar, todas las subvenciones recibidas, de Junta, Diputación etc.
12. Tramitar y contabilizar los Expedientes de Generación de Créditos (incluidos los de inversiones) y ampliaciones de crédito.
13. Abrir y controlar proyectos de la parte de ingresos.
14. Controlar y desempeñar en el módulo de Recursos de otros Entes a la empresa Aguas de Puertollano la contabilización de cargos, datas de ingresos, bajas y devoluciones por los conceptos de Agua, Conservación de Contadores, Basura y alcantarillado gestionado por la Ejecutiva de la Diputación provincial
15. Colaborar la liquidación del presupuesto, preparando la información obtenida de la contabilidad para el cotejo de saldos, con las cuentas que presenta la Tesorería Municipal de los cargos en voluntaria y resto de agentes recaudadores Aguas de Puertollano, etc., para el cierre y traspaso al ejercicio siguiente.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 64 de 469

16. Cotejo de la Cuenta General anual de gestión voluntaria, de liquidaciones y autoliquidaciones y de ejecutiva y reposición de la Excma. Diputación Provincial de Ciudad Real.
17. Colaborar en la preparación del presupuesto primero enviando las partidas presupuestarias a los técnicos y recabando después toda la información enviada por éstos de los distintos departamentos e introduciendo los datos en el presupuesto general bajo las instrucciones de mis superiores jerárquicos en el programa de contabilidad.
18. Preparar información obtenida de contabilidad de la recaudación voluntaria del Ayto, de Órgano Supramunicipal, compensaciones reconocidas a favor del Ayto relativo al Esfuerzo fiscal del ejercicio que corresponda.
19. Controlar el programa Gestiona y en los casos que proceda preparar las tareas administrativas de lo ordenado.
20. Prestar atención e información, tanto personal como por correo electrónico y telefónicamente en materia de ingresos en las consultas de los administrados.
21. Archivar documentación y expedientes que me competen.
22. Realizar traslado de documentación contable al archivo general municipal.
23. Según necesidad del servicio, tramitar expedientes de embargo, cotejo, contabilización y devoluciones de fianzas tanto en metálico como avales.
24. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 65 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 312**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **AUXILIAR ADVO. GASTOS**	Superior Jerárquico: JEFE NEGOCIADO GASTOS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
INTERVENCIÓN	1	0	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	C2 ---------- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas propias de la contabilidad de gastos municipales.

Tareas más significativas:

ADMINISTRACIÓN GASTOS:

1. Realizar la tramitación (existencia de crédito, autorización, disposición y reconocimiento del gasto) de expedientes:
    1. De subvenciones dadas por el Ayuntamiento a ciudadanos (ejemplo: ayudas Servicios Sociales), así como solicitadas por departamentos del Ayuntamiento.
    2. De convenios de colaboración con otras Entidades Públicas. Otras subvenciones municipales.
    3. De subvenciones de Grupos Políticos Municipales.
    4. De cuentas anuales presentadas por Grupos Políticos Municipales.
2. Realizar la contabilidad de pagos a justificar.
3. Realizar la contabilidad e informe de fiscalización de anticipos de caja fija.
4. Realizar la contabilidad de retenciones de crédito.
5. Realizar la contabilidad de anticipos reintegrables.

OTRAS

6. Prestar atención e información, personal y telefónica en las materias de su competencia.
7. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
8. Requerir al beneficiario de subvenciones municipales la subsanación de documentación pertinente.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 66 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 313**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **AUXILIAR ADVO. INGRESOS**	Superior Jerárquico: JEFE NEGOCIADO INGRESOS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
INTERVENCIÓN	1	0	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C2 --- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar la contabilidad de ingresos en periodo voluntario e informes de fiscalización respectivamente.
- Realizar funciones de contabilidad de gastos de su competencia.

Tareas más significativas:

CONTABILIDAD INGRESOS:

1. Realizar la contabilidad de tasas e impuestos en periodo voluntario, emitidos por los departamentos de gestión tributaria y recaudación.
2. Realizar la contabilidad de anulaciones de tasas e impuestos en periodo voluntario.
3. Realizar la contabilidad de los cargos, ingresos y bajas por sanciones de tráfico (tanto en voluntaria como en ejecutiva)
4. Realizar la contabilidad, e informe de fiscalización, de fianzas en metálico y avales.
5. Realizar la contabilidad de devoluciones y anulaciones de ingresos, fianzas en metálico y avales.
6. Realizar la contabilidad de subvenciones recibidas.
7. Comprobar y realizar la contabilidad de los embargos practicados por administraciones públicas a terceros.
8. Comprobar y cotejar, puntualmente, la contabilidad de la recaudación de sanciones en periodo voluntario y ejecutiva, con la recaudación presentada por la empresa concesionaria de gestión del servicio.
9. Comprobar y cotejar, puntualmente, la contabilidad de la recaudación de la basura en periodo voluntario con la recaudación presentada por la Empresa Aguas de Puertollano.
10. Realizar la liquidación y notificación de cánones adecuados al Ayuntamiento, cuando el servicio lo demande.
11. Realizar informes normalizados de fiscalización de anulación de ingresos, devolución de ingresos y exención de impuestos.
12. Realizar la contabilidad de los expedientes de modificación de crédito.

CONTABILIDAD GASTOS:

13. Realizar la contabilidad de retenciones de crédito.
14. Realizar la contabilidad de anticipos reintegrables.

OTRAS:

15. Enviar a Tesorería relaciones contables en materia de su competencia.
16. Asistir en la liquidación del ejercicio anterior, cotejando los saldos en contabilidad con la documentación que envían los distintos agentes recaudadores.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 67 de 469

19. Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los ciudadanos en las materias de su competencia.
20. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
21. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 68 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 314**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUX.ADVO. INVERSIONES

Superior Jerárquico

JEFE NEGOCIADO INVERSIONES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
INTERVENCIÓN	1	0	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	C2 ---------- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar funciones de contabilidad, fiscalización y control administrativo de contratos subvencionados por Diputación Provincial de C. Real.

Tareas más significativas:

CONTABILIDAD INVERSIONES:

1. Encargarse de las solicitudes de subvenciones de obras municipales de la Diputación de Ciudad Real y de la JCCM.
2. Realizar el envío de proyectos de obras, informes técnicos, facturas, certificaciones y justificantes de pago a la Diputación de Ciudad Real y a la Junta de Comunidades de CLM.
3. Mantener contacto diario con la Diputación Provincial de Ciudad Real y la Junta de Comunidades de CLM en el tema de subvenciones.
4. Mantener contacto diario con las Unidades de Urbanismo y Tesorería del Ayuntamiento, para el seguimiento de la ejecución de las obras objeto de inversion municipal.
5. Realizar el envío del estado de ejecución de las aplicaciones presupuestarias de inversiones, a las distintas concejalías solicitantes de subvenciones.
6. Envío de certificaciones y factures de inversión a Tesorería para el pago de las mismas.
7. Realizar un seguimiento de los abonos a empresas contratistas de las obras objeto de inversión municipal.
8. Seguimiento y control del cumplimiento de plazos por las empresas contratistas, indicados en los Decretos y acuerdos de aprobación de subvenciones.
9. Mirar el B.O.P. el D.O.C.M. y el B.O.E.

OTRAS:

10. Prestar atención e información, personal y telefónicamente en las materias de su competencia.
11. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 69 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 401**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **TESORERO/A**	Superior Jerárquico: ALCALDÍA-PRESIDENCIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
TESORERÍA	1	16 + funcional	L-V: 08:00-15:00 + según necesidades del servicio	Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singulaizado	
Exclusiva --- Total	A1 --- Las propias de la subescala de H.N	Habilitación Nacional	Gerencia Pública	C.H.N. --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse del manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento.
- Responsabilizarse de la jefatura de los servicios de recaudación.

Tareas más significativas:

TESORERÍA:

1. Ejercer la titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.
2. Realizar el manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:
   *La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
   *La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
   La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.
   *La suscripción de las actas de arqueo.
3. Encargarse de la elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.
4. Ejercer la dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.
5. Encargarse de la elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

RECAUDACIÓN:

6. Ejercer la jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.
7. Realizar el impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.
8. Realizar la autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.
9. Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 70 de 469

10. Realizar la tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

OTROS:

11. Confeccionar y presentar los modelos 036, 111, 190, 303 y 390 en la AEAT.
12. Realizar pliegos de prescripciones técnicas y memorias justificativas, para la contratación de servicios de tesorería (ejemplo: contrato de operaciones de crédito).
13. Confeccionar modelos para la agilización y correcto funcionamiento de los servicios de tesorería.
14. Asesorar y confeccionar circulares e instrucciones referentes a recaudación, tesorería y sanciones.
15. Ejercer como responsable del departamento de sanciones (multas de tráfico, urbanismo y medio ambiente), fase de recaudación.
16. Supervisar la empresa externa encargada de la gestión administrativa de las sanciones (informatizar sanciones, notificar sanciones, imputar en bases de datos notificaciones, y recibir y contestar recursos sencillos), responsabilidad de tesorería.
17. Realizar los trámites y estudios requeridos por los miembros de la Corporación, en relación a datos y expedientes del Departamento.

MANDO RECURSOS ADSCRITOS:

18. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
19. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
20. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
21. Mantener reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con los subordinados.
22. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 71 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 402**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **JEFE/A SECCIÓN TESORERÍA**	Superior Jerárquico: TESORERÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
TESORERÍA	1	7	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Parcial --- Legal ordinaria	A1 --- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática básica.	EsCursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las funciones propias de un Técnico en Administración General con las peculiaridades de su especialidad.

Tareas más significativas:

RESPONSABLE SECCIÓN:

1. Colabora con el Tesorero en la realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la entidad, de conformidad con lo establecida en las disposiciones vigentes.
2. Dirige los expedientes de operación de tesorería.
3. Colabora con el Jefe de Servicio en la dirección del personal técnico adscrito orgánicamente al mismo.
4. Colabora con el equipo técnico de las distintas unidades que componen el servicio de cara a una correcta ejecución en el manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la entidad local.
5. Supervisa y coordina las funciones y tareas del Servicio. Sustituye al Tesorero en su ausencia.
6. Supervisa y da el visto bueno a las propuestas de resolución y recursos elaborados por el Jefe de la Sección de Tesorería y Recaudación y el Técnico de sanciones .
7. Colabora con el Tesorero en el iumpulso y dirección de los procesos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.
8. Asistencia a comisiones técnicas o informativas y a las comisiones para las que fuera designado .
9. En colaboración con el Tesorero, la formación de los planes y programas de Tesorería , distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, cttcndicndo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación.
10. Supervisa y da el visto bueno a las propuestas de resolución y recursos elaborados por el Jefe de la Sección de Tesorería y Recaudación y el Técnico de Sanciones.
11. Preparación y presentación en la plataforma de la AEAT, de los modelos 111 (IRPF) Y 303 (IVA) y 190, mensual y trimestralmente, respectivamente, así como su contabilización posterior.
12. Contabilización de los distintos ingresos a formalizar respecto de la Diputación de C. Real.
13. Contabilización mensual de la Seguridad Social.
14. Conciliación bancaria de los distintos ordinales bancarios con los que trabaja la entidad.
15. Emisión de distintos informes, en relación con asuntos de la sección de Tesorería.
16. Subida de datos trimestrales a la plataforma del Ministerio.
17. Control de endosos y embargos registrados previos a la tramitación de sus pagos.
18. Preparación de informes de morosidad trimestrales y su posterior envío al Ministerio de Hacienda y a la plataforma municipal de transparencia.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 72 de 469

19. Preparación de documentación requerida por otros departamentos municipales para la justificación de subvenciones.
20. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 73 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 403**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **JEFE/A SECCIÓN GESTIÓN TRIBUTARIA**	Superior Jerárquico: TESORERÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
TESORERÍA	1	6	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Parcial	A1 --- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Realizar informes y resolver cuestiones de carácter técnico relativos a los tributos municipales.
- Responsabilizarse del personal adscrito al departamento.

Tareas más significativas:

RESPONSABLE SECCIÓN:

1. Realizar las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, coordinación y control de la sección.
2. Marcar las directrices de funcionamiento de la sección para la consecución de los objetivos políticos decididos por la Corporación, estableciendo mecanismos de control y gestión adecuados para verificar su consecución y tomando las medidas correctoras necesarias.
3. Impulsar y llevar el control de la actividad administrativa de la unidad.
4. Prestar asesoramiento a los responsables políticos, en materia de su competencia.
5. Mantener reuniones con la Corporación para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas respecto a los objetivos establecidos.
6. Participar en las reuniones periódicas de responsables de departamentos.
7. Elaborar el presupuesto de la sección.
8. Redactar pliegos de prescripciones técnicas para los contratos que se realicen, en relación a sus competencias.
9. Responsabilizarse de los contratos menores en el ámbito de su competencia.
10. Asistir a las mesas de contratación y formar parte del comité de expertos en el ámbito de su competencia.
11. Responsabilizarse del archivo de documentos y expedientes generados en la sección.

GESTIÓN DEPARTAMENTO:

12. Realizar informes técnico-jurídicos, y proponer al órgano competente, la adopción de resoluciones en relación a recursos complejos, incluidos asistencia en contencioso administrativos, en materia tributaria.
13. Supervisar las variaciones y modificaciones de los padrones fiscales en relación a los tributos municipales, gestionados por el Ayuntamiento (IVTM, Plusvalías, tasas, etc.)
14. Coordinar y supervisar el exacto cumplimiento de las ordenanzas fiscales, por parte del personal adscrito al servicio de gestión tributaria.
15. Elaborar propuestas de creación o modificación de ordenanzas fiscales municipales, a demanda de la Corporación.
16. Realizar el traslado anual de información tributaria al Ministerio de Hacienda, a través de la plataforma habilitada.
17. Realizar los pliegos de prescripciones técnicas correspondientes a las licitaciones de los servicios de gestión tributaria y gestión catastral.
18. Revisar las facturas de las empresas concesionarias de los servicios de gestión tributaria y gestión catastral.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 74 de 469

19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 75 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 404**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **JEFE/A INSPECCIÓN TRIBUTARIA**	Superior Jerárquico: TESORERÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
TESORERÍA	1	0	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Parcial	A1 --- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Realizar informes y resolver cuestiones de carácter técnico relativos a los tributos municipales.
- Responsabilizarse del personal adscrito al departamento.

Tareas más significativas:

RESPONSABLE SECCIÓN:

1. Comprobar e investigar los hechos, actos, elementos, actividades, explotaciones, valores y demás circunstancias determinantes de la obligación tributaria para verificar el correcto cumplimiento de las normas aplicables al efecto.
2. En las funciones de comprobación e investigación, calificará los hechos, actos o negocios realizados por el obligado tributarios, con independencia de la previa calificación que éste hubiera dado a los mismos.
3. La investigación de los supuestos de hecho de las obligaciones tributarias para el descubrimiento de los que sean ignorados por la Administración.
4. La comprobación de la veracidad y exactitud de las declaraciones presentadas por los obligados tributarios.
5. La realización de actuaciones de obtención de información relacionadas con la aplicación de los tributos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 93 y 94 de esta ley.
6. La comprobación del valor de derechos, rentas, productos, bienes, patrimonios, empresas y demás elementos, cuando sea necesaria para la determinación de las obligaciones tributarias, siendo de aplicación lo dispuesto en los artículos 134 y 135 de esta ley.
7. La comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos para la obtención de beneficios o incentivos fiscales y devoluciones tributarias, así como para la aplicación de regímenes tributarios especiales.
8. La información a los obligados tributarios con motivo de las actuaciones inspectoras sobre sus derechos y obligaciones tributarias y la forma en que deben cumplir estas últimas.
9. La práctica de las liquidaciones tributarias resultantes de sus actuaciones de comprobación e investigación.
10. La realización de actuaciones de comprobación limitada, conforme a lo establecido en los artículos 136 a 140 de esta ley.
11. El asesoramiento e informe a órganos de la Administración pública.
12. La realización de las intervenciones tributarias de carácter permanente o no permanente, que se regirán por lo dispuesto en su normativa específica y, en defecto de regulación expresa, por las normas de este capítulo con exclusión del artículo 149.
13. Las demás que se establezcan en otras disposiciones o se le encomienden por las autoridades competentes.
14. Participar en la función de propuesta a nivel normativo.
15. Asistir a reuniones a que se le convoquen con motivo del desempeño de sus funciones.
16. Asesoramiento al contribuyente en materia de las funciones inspectoras.
17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 76 de 469

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 77 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 405**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **TÉCNICO SANCIONES**	Superior Jerárquico: TESORERÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
TESORERÍA	1	1	L-V: 08:00 - 15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singulaizado	
Normal --- Legal ordinaria	A2 --- Las propias de la subescala	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C. G. --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse del departamento de sanciones instruyendo e informando los expedientes trasladados.

Tareas más significativas:

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE TRÁFICO:

1. Instruir procedimientos sancioandores en materia de tráfico, y en relación a la Ordenanza del taxi.
2. Elaborar propuestas de resolución relativas a recursos de reposición, revisión, extraordinarios, vía ejecutiva, etc., interpuestos por los interesados en materia de tráfico.
3. Elaboración, seguimiento y control del padrón anual de tarjetas de residentes.
4. Tramitación de solicitudes de tarjetas de residentes según la Ordenanza Municipal (aparcamiento).
5. Resolución de recursos presentados en relación a tarjetas de residentes.
6. Estudio, valoración y propuestas de resolución de solicitudes de fraccionamiento de deudas por sanciones de tráfico.
7. Subir a la web de la DGT los archivos de retirada de puntos de carné de conducir.
8. Realizar consultas sobre vehículos en la plataforma de la DGT.
9. Remitir expedientes administrativos sancionadores de tráfico a la Oficial Letrada para enviarlos a los Juzgados que lo requieran.
10. Calcular el importe de las facturas de la empresa concesionaria del contrato de gestión de multas de tráfico.
11. Cotejar los datos de ingresos por retirada de vehículos (grua) para remitirlos a Intervención.
12. Subir a la web del BOE los edictos relativos a expedientes sancionadores de tráfico.
13. Formalizar en el pregrama de Recaudación las liquidaciones de sanciones de Medio Ambiente, urbanismo y Sanidad y Consumo.
14. Mantener contacto con la empresa de gestión de multas para hacer el seguimiento del correspondiente contrato.
15. Asistir en calidad de técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales en relación a materias de su competencia.
16. Participar en las reuniones periódicas de responsables de departamentos.
17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 78 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 406**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **JEFE/A NEGOCIADO RECAUDACIÓN**	Superior Jerárquico: TESORERÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
TESORERÍA	1	4	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- Las propias de la subescala de A.G.	Experiencia de 1 año en el negociado o formación/capacitación asimilable. Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Realizar funciones de relacionadas a la recaudación en voluntaria del Ayuntamiento.
- Realizar funciones de gestión de impuestos y tasas municipales.

Tareas más significativas:

RECAUDACIÓN:

1. Elaborar la cuenta general recaudatoria en voluntaria.
2. Aprobación de las cuentas de gestión recaudatoria en voluntaria y bajas, gestionadas por el Servicio Provincial de Recaudación.
3. Realizar decretos de aprobación de las distintas cuentas del Ayuntamiento (Patronato, Cuenta ejecutiva, cuenta voluntaria de la Diputación, Basura, Agua) con los datos aportados por otros departamentos.
4. Realizar la tramitación de expedientes de devolución de ingresos indebidos y recargos por pago extemporáneo.
5. Realizar la tramitación de expedientes de devolución de ingresos por duplicidad en el pago.
6. Realizar la tramitación de expedientes de contestación a reclamaciones o consultas.
7. Realizar la tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de liquidaciones.
8. Realizar la tramitación de expedientes de anulaciones en vía de apremio.
9. Realizar la tramitación de expedientes de bajas de tasas e impuestos.
10. Realizar la tramitación de los expedientes de aprobación y publicación en el BOP y por otros medios de los padrones de agua, basura, saneamiento, etc.
11. Comprobar las liquidaciones trimestrales de basura enviadas por Aguas de Puertollano, comporbar su pago y datarlo.
12. Servir de enlace entre Aguas de Puertollano y la Diputación provincial para la ejecutiva. Hacer las providencias de apremio.
13. Realización de informes dentro de la competencia de Recaudación.
14. Remisión a la Diputación Provincial comunicados respecto a liquidaciones en vía de apremio.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 79 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 407**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFE/A NEGOCIADO TESORERÍA Y CAJA

Superior Jerárquico

TESORERÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
TESORERÍA	1	3	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- Las propias de la subescala de A.G.	Experiencia de 1 año en el negociado o formación/capacitación asimilable. Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Realizar funciones de tesorería relacionadas a informar sobre el estado de las cuentas bancarias del Ayuntamiento.

Tareas más significativas:

TESORERÍA:

1. Coordinar las funciones a realizar por el personal adscrito al negociado de tesorería.
2. Realizar los pagos que el puesto de Tesorería establezca.
3. Realizar los borradores de informes o propuestas, en relación a expedientes d3e pago, pendientes de pago, providencias, situaciones de personal, etc., para su firma por la Jefatura de servicio.
4. Encargase de comprobar las liquidaciones mensuales de caja fija.
5. Encargarse del correo electrónico general de los departamentos de Tesorería y recaudación, y distribuirlo al personal adecuado.
6. Presentar en la sede electrónica del Ministerio de Hacienda, los modelos F118 Y F119, informes de morosidad y presupuesto de tesorería.
7. Supervisar y custodiar la caja fija.
8. Realizar las fases contables que correspondan a la Tesorería.
9. Confeccionar borradores de decretos y órdenes de pago.
10. Cumplir normas sobre transparen cia, dando traslado de la información correspondiente.
11. Contactar con proveedores en relación a pagos.
12. Realizar compensaciones de pagos e ingresos.
13. Anexar justificantes a expedientes para su archivo.
14. Prestar atención personal y telefónica.
15. Organizar relaciones de obligaciones reconocidas.
16. Control de endosos y embargos registrados previos a la tramitación de sus pagos.
17. Preparación de informes de morosidad trimestrales y su posterior envío al Ministerio de Hacienda y a la plataforma municipal de transparencia.
18. Preparación de documentación requerida por otros departamentos municipales para la justificación de subvenciones.
19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN.	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 80 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 408**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFE/A NEGOCIADO GESTIÓN TRIBUTARIA

Superior Jerárquico

JEFE SECCIÓN GESTIÓN TRIBUTARIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
TESORERÍA	1	5	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- Las propias de la subescala de A.G.	Experiencia de un 1 en el negociado o formación/capacitación asimilable. Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas de de carácter administrativo relativas a la gestión de tributos en voluntaria.

Tareas más significativas:

COORDINACIÓN ADMINISTRACIÓN GESTIÓN TRIBUTARIA:

1. Recepcionar en primera instancia, desde la OAC y registros telemá3ticos los asuntos en materia del departamento.
2. Distribuir los trabajos a realizar entre el personal administrativo de Gestión Tributaria.
3. Descargar la documentación aportada en los registros de entrada referente a los expedientes de plusvalia.
4. Asistir a los subordinados en relación a la tramitación de expedientes, cuando los mismos lo demanden.
5. Recepcionar los recursos interpuestos por los ciudadanos, comprobando defectos de forma y plazos.
6. Requerir documentación a los contribuyentes, para la correcta tramitación de expedientes.
7. Tramitación de expedientes en relación a recursos interpuestos por los ciudadanos en las siguientes materias ICIO, tasa matrimonio, cementerio, ocupación de terrenos de uso publico con materiales de construcción, licencias de apertura, tasa empresas suministradoras de energía.
8. Valorar soluciones en relación a recursos y alegaciones de ciudadanos, junto con el Jefe de Sección de Gestión Tributaria.
9. Encargarse del correcto funcionamiento de la tramitación de los expedientes de gestón tributaria, en relación a plazos y firmas.
10. Verificar la documentación aportada relativa a las empresas suministradoras de energía del termino municipal, examinando la documentación, verificación de autoliquidaciones o en su caso hacer requerimientos.
11. Liquidación de la tasa de inicio de apertura de establecimientos.
12. Tramitación de expedientes de bonificación de vehículos eléctricos, exención de vehículos históricos y exención tasa por aparcamiento en zona la azul.
13. Expedir las notificaciones y decretos pertinentes a Gestión Tributaria.
14. Proporcionar información, tanto presencial como telefónicamente, sobre la materia y procedimientos administrativos de su competencia. Tanto al ciudadano como a la Oficina de Atención a la Ciudadanía.
15. Realizar notificaciones a los interesados de las resoluciones de expedientes de su competencia, cuando el interesado comparezca en el departamento y solicite copia de las mismas.
16. Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: redacción de documentos, encuadernar, fotocopiar, escanear, etc.
17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su competencia que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 81 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 409**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **ADMINISTRATIVO RECAUDACIÓN (A)**	Superior Jerárquico: JEFE NEGOCIADO RECAUDACIÓN

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
TESORERÍA	1	0	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar funciones de relacionadas a la recaudación, en relación al control de las anulaciones e insolvencias tributarias trasladadas por la Diputación Provincial de Ciudad Real - Servicio de recaudación.

Tareas más significativas:

RECAUDACIÓN:

1. Tramitación de la vía de apremio de las liquidaciones tributarias pendientes de pago para su envía a la Recaudación Ejecutiva de la Diputación Provincial de Ciudad Real.
2. Comprobación de los cargos de ejecutiva tramitados por la Diputación Provincial.
3. Tramitación de las datas de ejecutiva para su traslado al Departamento de Intervención.
4. Recepción y comprobaciones necesarias de las bajas de ejecutiva mensuales recibidas de la Diputación Provincial, anulaciones, insolvencias, prescripciones y otros motivos, al objeto de poder confeccionar la cuenta General a primeros de año.
5. Elaboración y traslado al servicio de aguas municipal, Aguas de Puertollano, de las bajas de ejecutiva mensuales, resumen y detalle, correspondientes al concepto tributario de Agua, Alcantarillado, canon contador y sus correspondientes ivas.
6. Tramitación de los certificados de cargas o libre de deudas con este Ayuntamiento de particulares contribuyentes, personas o entidades jurídicas o públicas.
7. Tramitación de las publicaciones de notificaciones por comparecencia de las liquidaciones tributarias en el BOE o BOP, control de las publicaciones y exposiciones en el TEU y el Tablón de Edictos Municipal.
8. Recepción, tramitación y archivo de bajas y anulaciones recibidas de lso distintos departamentos municipales o de la Diputación Provincial.
9. Acceso, seguimiento, tramitación, traslado y archivo oportuno de los expedientes recibidos por la plataforma vigente en el Ayuntamiento, así como del registro de entrada y salida en materia de su competencia.
10. Acceso, seguimiento, tramitación, traslado y archivo oportunos de los correos recibidos al Departamento de Recaudación correo propio.
11. Elaboración de la documentación necesaria para la realización de la cuenta anual de bajas de voluntaria y ejecutiva, adjuntar decretos recibidos o incorporados del programa de la Diputación Provincial.
12. Mantener contacto directo con la Recaudación Provincial del Servicio de Gestión Tributaria, así como con la oficina sita en Puertollano.
13. Prestar atención e información, personal, telefónicamente de cuestiones en las materias de su competencia, así como del contenido que pueda interesar o necesario del propio departamento de Recaudación.
14. Sustitución a la Jefatura del Negociado de Recaudación en las ausencias por licencias o enfermedad.
15. Acceso y control del archivo de expedientes y documentación propia de su competencia, así como de la que obre en el Departamento de Recaudación.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 82 de 469

16. Atención y colaboración en cuantas tareas se le requiera por parte de la jefatura de Negociado o de la Jefatura de Tesorería.
17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 83 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 410	Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **ADMINISTRATIVO RECAUDACIÓN (B)**	Superior Jerárquico: JEFE NEGOCIADO RECAUDACIÓN

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
TESORERÍA	1	0	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar funciones de relacionadas a la recaudación, en relación a la información y cotejo entre cuentas restringidas (destinadas a impuestos y tasas en voluntaria) y cuentas de fondos municipales.

Tareas más significativas:

RECAUDACIÓN

1. Realizar el análisis del contenido de los expedientes de denuncias, expedidos por la empresa concesionaria del servicio de O.R.A.
2. Realizar consultas sobre la documental de los expedientes sancionadores, junto con el órgano competente que ha interpuesto la denuncia.
3. Velar por la correcta instrucción de los expedientes sancionadores.
4. Realizar informes relativos a los expedientes sancionadores abiertos (multas de tráfico - policial, tasa de grúa enganche - policial, tasa de estacionamiento - O.R.A., tasa de grúa deposito y enganche - O.R.A., etc.)
5. Realizar el control de plazos de los expedientes sancionadores abiertos a través de la Empresa concesionaria del servicio de O.R.A.
6. Formar relaciones de denuncias de expedientes sancionadores de Sanidad y Consumo, Urbanismo y Medio Ambiente, al objeto de hacer seguimiento de los mismos.
7. Realizar informes relativos a recursos de reposición, revisión, extraordinarios, etc., interpuestos por los interesados.
8. Realizar propuestas de resolución de los expedientes en curso.
9. Mantener contacto con la empresa concesionaria del "Servicio de Colaboración" (recogida de multas de tráfico y notificación de las mismas)
10. Realizar consultas sobre vehículos, en la plataforma de la DGT.
11. Expedir datos relativos a sanciones firmes, por infracciones de tráfico a la DGT (retirada de puntos del carnet)
12. Realizar la tramitación del expediente de tarjeta de residente (aparcamiento).
13. Realizar el análisis del contenido de los expedientes sanciones abiertos en materia de tráfico y tramitación de los procedimientos sancionadores en materia de Ordenanza de Taxi.
14. Remitir expedientes sancionadores de tráfico a los juzgados que lo requieran.
15. Realizar fraccionamientos de pagos de deudas pendientes, a solicitud del administrado y tras su estudio y valoración.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

DUPLICADO ANULADO

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 84 de 469

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSITUIDO POR:

DUPLICADO/ANULADO

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 85 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 412**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **ADMINISTRATIVO TESORERÍA**				Superior Jerárquico: JEFE NEGOCIADO TES. Y CAJA	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
TESORERÍA	1	0	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar funciones de carácter administrativo de tesorería relacionadas con la realización de los pagos.

Tareas más significativas:

TESORERÍA:

1. Realizar fases contables de ordenación y realización del pago, tanto presupuestario (nóminas, facturas, devoluciones, pagos a justificar) como no presupuestario (cuotas seguridad social, irpf, retenciones por embargo de nómina, cuotas sindicales, muface, anticipos de caja fija, embargos de facturas).
2. En los pagos no presupuestarios, realizar fase contable de reconocimiento de obligación (propuesta de mandamiento de pago) así como su posterior mandamiento de pago.
3. Emisión de las correspondientes relaciones de transferencias bancarias necesarias para el pago de obligaciones presupuestarias y no presupuestarias, así como el encriptado informático de los ficheros de pago bancarios para garantizar la seguridad informática.
4. Contabilización de descuentos en órdenes de pago motivados por diversos conceptos: penalidades contractuales, tasas de inspección de obra, etc.
5. Mantenimiento y actualización de datos bancarios, realizando los correspondientes requerimientos de fichas de tercero o certificados bancarios de titularidad a proveedores y otros acreedores.
6. Preparación de decretos de aprobación de órdenes de pago a proveedores.
7. Emisión de ficheros de embargos presupuestarios previos a la ordenación del pago a proveedores, envío a la AEAT (modelo 997) así como su posterior descarga en el sistema de contabilidad.
8. Envío de ficheros de embargo generados al Servicio de Recaudación Provincial para comprobación de posibles embargos.
9. Control de endosos y embargos registrados previos a la tramitación de sus pagos.
10. Realización de compensaciones de ingresos y gastos no presupuestarios necesarios para la liquidación de Presupuesto.
11. Constitución y cancelación de Anticipos de Caja Fija.
12. Realizar operaciones contables requeridas para la conciliación bancaria previa a la preparación de actas de arqueo.
13. Seguimiento y control de registro de entrada y plataforma vigente en el Ayuntamiento para la tramitación de expedientes de Tesorería.
14. Preparación de informes de morosidad trimestrales y su posterior envío al Ministerio de Hacienda y a la plataforma municipal de Transparencia.
15. Control de las plataformas online de las cuentas municipales de fondos para la contabilización de pagos, archivo de justificantes y aviso a los departamentos municipales interesados.
16. Preparación de documentación requerida por otros departamentos municipales para la justificación de subvenciones.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 86 de 469

OTRAS:

17. Prestar atención e información, personal, telefónica y telemática relacionadas con las materias propias de su competencia.
18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 87 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 413**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **ADMINISTRATIVO IMPUESTOS Y TASAS (A)**	Superior Jerárquico: JEFE NEGOCIADO GEST. TRIBUTARIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
TESORERÍA	1	0	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas de carácter administrativo relativas a la gestión de tributos en voluntaria.

Tareas más significativas:

TRIBUTOS:

1. Realizar la tramitación (incluida la liquidación) de los expedientes relacionados con el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, verificar autoliquidaciones realizadas por gestorías administrativas, casas de compraventa de vehículos o particulares.
2. Realizar la tramitación (incluida la liquidación) de los registros relacionados con la tasa por Entrada de Vehículos y Vados. Incluyendo la comprobación de los expedientes y autoliquidaciones relacionados con placas de vado, isletas de hormigón, reservas de espacio frente a puerta de cochera, entre otros.
3. Realizar la tramitación (incluida la liquidación) de los expedientes relacionados con el Impuesto Sobre Gastos Suntuarios.
4. Encargase del mantenimiento, modificación, comprobación y cierre de los padrones de Impuestos y tasas de los que es responsable.
5. Tramitación de expedientes de la tasa por Entrada de Vehículos y Vados, Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica e Impuesto sobre gastos suntuarios, iniciados por el ciudadano o por Gestión tributaria, así como iniciar de oficio aquellos que sean necesarios, realizando los requerimientos de documentación, recabar información necesaria para su resolución, redacción de informes-propuestas y resoluciones correspondientes, registrar salida de los mismos y notificar los decretos a los ciudadanos, otros departamentos o Gestión tributaria.
6. Proporcionar información, tanto presencial como telefónicamente, sobre las materias y procedimientos administrativos de su competencia. Orientar presencial y telefónicamente a los ciudadanos en la realización de trámites y documentación necesaria.
7. Asesorar, informar y resolver dudas telefónicamente a la Oficina de Atención a la Ciudadanía, Gestión tributaria y Movilidad en cuanto a la atención al ciudadano y tramites a seguir por aquel, en los temas de su competencia.
8. Realizar notificaciones a los interesados de las resoluciones de expedientes de su competencia, cuando el interesado comparezca en el departamento y solicite copia de las mismas.
9. Realizar tareas de carácter administralvo relacionadas: redacción de documentos, encuadernar, fotocopiar, escanear, etc.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su competencia, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 88 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 414**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO IMPUESTOS Y TASAS (B)

Superior Jerárquico

JEFE NEGOCIADO GEST. TRIBUTARIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
TESORERÍA	1	0	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	C1 ---------- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas de carácter administrativo relativas a la gestión de tributos en voluntaria.

Tareas más significativas:

TRIBUTOS:

1. Realizar las liquidaciones de las tasas municipales, según ordenanza del Ayuntamiento.
2. Realizar la tramitación (incluida la liquidación) del expediente de tasa de Terrazas, ocupación de la vía pública, Servicio de Ayuda a domicilio, Expedición de documentos (atestados policiales), Instalación de quioscos en vía pública, etc.
3. Expedir las notificaciones y decretos pertinentes a gestión tributaria.
4. Realizar la tramitación (incluida la liquidación) del expediente del impuesto de Plusvalías.
5. Realizar la tramitación del expediente de bonificación de fuga de agua.

OTRAS:

6. Prestar atención e información, personal y telefónicamente en las materias de su competencia.
7. Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: fotocopiar, escanear, enviar fax, etc.
8. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional contratada que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 89 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 415**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **AUXILIAR ADVO. IMPUESTOS Y TASAS (A)**	Superior Jerárquico: JEFE NEGOCIADO GEST. TRIBUTARIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
TESORERÍA	1	0	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C2 --- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas de carácter administrativo relativas a la gestión de tributos en voluntaria.

Tareas más significativas:

TRIBUTOS:

1. Realizar la tramitación (incluida la liquidación) del expediente del impuesto de ICIO.
2. Realizar la tramitación (incluida la liquidación) del expediente de la tasa de cementerio.
3. Comprobar las autoliquidaciones aportadas por los interesados.
4. Realizar las liquidaciones de fianzas, garantías, tasas e impuestos municipales según la ordenanza fiscal vigente.
5. Expedir notificaciones a los interesados que comparecen en las dependencias municipales.
6. Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los ciudadanos en las materias de su competencia.
7. Orientación y apoyo a la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC) y a las funerarias en las materias de su competencia.
8. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
9. Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, etc.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 90 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 416**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR ADVO. IMPUESTOS Y TASAS (B)

Superior Jerárquico

JEFE NEGOCIADO GEST. TRIBUTARIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
TESORERÍA	1	0	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C2 --- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas de carácter administrativo relativas a la gestión de tributos en voluntaria.

Tareas más significativas:

TRIBUTOS:

1. Gestionar, altas, bajas y realizar las liquidaciones de los padrones de las tasas de estación de autobuses, mercado, mercadillo y cajeros automáticos.
2. Realizar las liquidaciones de las tasas municipales, según ordenanzas fiscales.
3. Realizar la tramitación, incluida la liquidación de los expedientes de cánones de par2cipación urbanís2ca, tasas de inspección de obras públicas, alquiler del pabellón ferial, cuando otros departamentos lo demanden.
4. Trasladar solicitudes recibidas de bonificación en el IBI por familia numerosa, por instalación de placas solares, y cualquier otra solicitud presentada por los ciudadanos, a Gestión Tributaria de la Diputación y cualquier otra administración pública,.
5. Tramitación de expedientes de exención de IVTM por minusvalía y por vehículos agrícolas, realizando los requerimientos de documentación, informes-propuestas y resoluciones correspondientes, así como registrar de salida y notificar los decretos a los ciudadanos.
6. Tramitación de expedientes de bonificación de basura, realizando los requerimientos de documentación, informes propuestas y resoluciones correspondientes, así como registrar de salida y notificar los decretos a los ciudadanos.
7. Proporcionar información, tanto presencial como telefónicamente, sobre la materia y sobre los procedimientos administrativos de su competencias. Orientar a los ciudadanos en la realización de trámites y documentación necesaria.
8. Realizar notificaciones a los interesados de las resoluciones de expedientes de su competencia, cuando el interesado comparezca en el departamento y solicite copia de las mismas.
9. Asistencia y apoyo a otros departamentos, en materia de su competencia.
10. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
11. Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: fotocopiar, escanear, etc.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su competencia, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 91 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 417**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR ADVO. IMPUESTOS Y TASAS (C)

Superior Jerárquico

JEFE NEGOCIADO GEST. TRIBUTARIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
TESORERÍA	1	0	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	C2 ---------- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas de carácter administrativo relativas a la gestión de tributos en voluntaria.

Tareas más significativas:

TRIBUTOS:

1. Realizar las liquidaciones de tasas e impuestos municipales según las ordenanzas fiscales vigentes
2. Expedir las notificaciones y decretos pertinentes a gestión tributaria.
3. Encargarse de descargar documentación de Notaría por la plataforma ANCERT.
4. 4. Requerir documentación a los contribuyentes, para la correcta tramitación del expediente.

OTRAS:

5. Prestar atención e información, personal y telefónicamente en las materias de su competencia.
6. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
7. Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc.
8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 92 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 418**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **AUX. ADMINISTRATIVO RECAUDACIÓN (A)**	Superior Jerárquico: JEFE NEGOCIADO RECAUDACIÓN

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
TESORERÍA	1	0	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C2 --- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar funciones de relacionadas a la recaudación, en relación a la información y cotejo entre cuentas restringidas (destinadas a impuestos y tasas en voluntaria) y cuentas de fondos municipales.

Tareas más significativas:

RECAUDACIÓN:

1. Generar en GCM (programa de Gestión de Cobros Municipales) y tramitar, enviar y notificar en Gestiona (Gestión Administrativa) liquidaciones tributarias (Licencias de obras, ICIOS, tasas de Cementerio, IVTM, Terrazas, Entrada de Vehículos…) y otros ingresos de derecho público.
2. Generar en GCM y tramitar y enviar en GESTIONA recibos de notificaciones colectivas por padrones publicados (Mercado, Mercadillo…)
3. Controlar la recepción de notificaciones, tanto electrónicas como en papel, incluidas las rechazadas en el TEU del BOE. En cuanto a las notificaciones en papel, grabar el resultado tanto en GESTIONA como GCM, y trasladar el resultado de las notificaciones electrónicas de GESTIONA a GCM.
4. Generar notificaciones con recargo, tras el pase a ejecutiva, terminado el periodo voluntario.
5. Generar Remesas de recibos domiciliados de los padrones tributarios, enviarlos a Unicaja a través de su aplicación y volcar el cobro a GCM. Descargar, de dicha entidad, los recibos devueltos para su posterior volcado a GCM. Generar las datas y ficheros tanto de las remesas cobradas como de las devoluciones correspondientes para su contabilización en Intervención.
6. Generar cargos, liquidaciones y notificaciones, tras el pase a Recaudación, de los gastos de devolución de los recibos devueltos.
7. Tramitar los expedientes de las devoluciones de ingresos de ejecutiva a Aguas de Puertollano, generar las propuestas de resolución de dichos expedientes.
8. Generar informes de Deudas de los ciudadanos que solicitan fraccionamientos/ aplazamientos de multas y sanciones a petición del DPTO. de Sanciones.
9. Atención personal, telefónica y por correo electrónico; entrega directa de notificaciones en el Ayuntamiento por comparecencia espontánea del interesado; envío por distintos medios de duplicados de recibos y liquidaciones; resolución de dudas sobre el período de pago voluntario y ejecutivo; asesoramiento sobre las formas de pago y, en particular, sobre el pago online.
10. Remisión a la Excma. Diputación de C. Real los expedientes de su competencia.
11. Colaboración con los Departamentos de Urbanismo, Tributos e Intervención para la mejor gestión Municipal.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 93 de 469

OTRAS:

12. Prestar atención e información, personal y telefónica en materias de su competencia.
13. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
14. Realizar notificaciones “in situ”, a los contribuyentes que los soliciten en el Ayuntamiento.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruida.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 94 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 419**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **AUX. ADMINISTRATIVO RECAUDACIÓN**	Superior Jerárquico: JEFE NEGOCIADO RECAUDACIÓN

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
TESORERÍA	1	0	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C2 --- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar funciones de relacionadas a la recaudación, en relación a la información y cotejo entre cuentas restringidas (destinadas a impuestos y tasas en voluntaria) y cuentas de fondos municipales.

Tareas más significativas:

RECAUDACIÓN:

1. Descargar ficheros bancarios Q60, con ingresos de Tasas e Impuestos Municipales. En cuanto a Caixabank, la descarga es diaria, tanto de los Ficheros de Recaudación, como los Ficheros de sanciones/multas, que remito diariamente a la Oficina de Gestión de Multas. En cuanto a Unicaja/liberbak y Globalcaja, los ficheros se descargan los días 7 y 22 de cada mes.
2. Posterior a la descarga, hago el volcado/cobro de los mismos, a los programas de Recaudación GCM y SWAL.
3. Diariamente compruebo el resto de cuentas bancarias, tanto restringidas como de fondos. Pasando a cobrar manualmente los ingresos Directos (Transferencias/metálico) que existan en las mismas.
4. La primera quincena de cada mes, comienzo a cuadrar las cuentas bancarias de mi competencia, del mes anterior, comprobando que los ficheros descargados a lo largo del mes, coincide con los saldos bancarios.
5. Hecho el paso anterior, procedo a realizar las DATAS y FICHEROS de cada cuenta, de los dos programas existentes actualmente en el Dpto. de Recaudación. Estas Datas y Ficheros previa firma de los Técnicos competentes, los envío al Dpto. de Intervención para su Contabilización.
6. Asimismo, envío los Ingresos Directos que no tienen Liquidación, aportando los Justificantes Bancarios al Dpto. de Intervención, para su contabilización manual.
7. Envío a la Oficina de la Empresa de Gestión de Multas, los justificantes bancarios de Ingresos por Embargos existentes en los distintos ordinales, así como las Devoluciones Tributarias de embargos por sanciones, realizados por la Agencia Tributaria. Cotejamos el mes a cuadrar, discriminando los ingresos de Recaudación, de los ingresos de multas.
8. Aparte de Tesorería e Intervención, mantengo intercambio fluido de documentación relacionada con los Ingresos Directos, con los Dptos. De Tributos y Policía Local (Atestados), Dpto. de Patrimonio y Contratación (Daños al Patrimonio), Sanidad y Consumo (Mercadillo, Terrazas) y Asesoría Jurídica (Ingresos por Sentencias Judiciales).
9. Mantener contacto con entidades bancarias, así como con empresas y otras entidades públicas.

OTRAS:

10. Prestar atención e información, personal y telefónica en materias de su competencia.
11. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
12. Realizar notificaciones “in situ”, a los contribuyentes que los soliciten en el Ayuntamiento.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 95 de 469

13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruida.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 96 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 420**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **AUX. ADMINISTRATIVO TESORERÍA (A)**	Superior Jerárquico: JEFE NEGOCIADO TES. Y CAJA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
TESORERÍA	1	0	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C2 --- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar funciones de carácter administrativo de tesorería relacionadas a la efectividad de pagos corrientes.

Tareas más significativas:

TESORERÍA:

1. Actualizar libro diario de saldos de bancos.
2. Elaboración de expediente mensual de préstamos y comisiones y contabilizarlos en sicalwin.
3. Solicitar certificado de saldos bancarios del mes anterior de los ordinales de tesorería a las entidades bancarias.
4. Sacar extractos mensuales de todos los ordinales del mes anterior.
5. Sacar los ficheros C43 de todos los ordinales de tesorería y guardarlos mensualmente en sicalwin.
6. Enviar a la oficina de gestión de multas los embargos y ficheros C43 (solo de los ordinales de embargos).
7. Realizar y contabilizar los moit.
8. Guardar los recibos bancarios de las actuaciones del auditorio del ord. 145.
9. Traspasos entre cuentas.
10. Realizar los pagos de devoluciones de ingresos, fianzas y ayudas.
11. Dar traslado, custodia y devolución de los avales previo visto bueno de la tesorera.
12. Recabar documentación a los interesados, cuando el servicio lo demande.
13. Gestionar las fichas de tercero que entran por registro.
14. Confeccionar decretos para ordenes de pago.
15. Prestar atención e información, personal y telefónica en las materias de mi competencia.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de mi categoría que me sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 97 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 421**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **AUX. ADMINISTRATIVO TESORERÍA (B)**	Superior Jerárquico: JEFE NEGOCIADO TES. Y CAJA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
TESORERÍA	1	0	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C2 --- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar funciones de carácter administrativo de tesorería, relacionadas a la información diaria de los saldos bancarios de las cuentas del Ayuntamiento.

Tareas más significativas:

TESORERÍA:

1. Encargarse de consultar los saldos de las cuentas bancarias del Ayuntamiento (banca electrónica), en relación a los ingresos recibidos y pagos realizados.
2. Encargarse de recopilar datos contables y actualizar el libro de cuentas bancarias.
3. Trasladar al puesto de TESORERÍA el estado de las cuentas bancarias.
4. Encargarse de enviar justificantes bancarios a los departamentos del Ayuntamiento que lo demanden.
5. Realizar la contabilidad de los pagos por devoluciones de ingresos, fianzas y ayudas.
6. Recepcionar avales de empresas o autónomos.
7. Realizar la custodia de avales y fianzas recibidas por tesorería, junto al puesto de JEFE NEGOCIADO TES. Y CAJA.
8. Recabar documentación a los interesados, cuando el servicio lo demande (fichas de tercero bancarias o cartas de pago originales).
9. Anexar justificantes de pagos a expedientes, para su cierre y archivo.
10. Confeccionar borradores de decretos de tesorería.
11. Consultar y descargar en la plataforma de tesorería, las obligaciones reconocidas y trasladadas por la unidad de intervención a tesorería, cuando el servicio lo demande.
12. Expedir certificados de ayudas emergencia social, a instancia del administrado.

OTRAS:

13. Prestar atención e información, personal y telefónicamente en las materias de su competencia.
14. Archivar los expedientes y documentación de la unidad de Tesorería.
15. Realizar solicitudes de traslado de archivos de la unidad de tesorería al archivo municipal.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 98 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 501**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFE/A SERVICIO RR.HH Y ADMÓN. INTERNA

Superior Jerárquico

ALCALDIA-PRESIDENCIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
RECURSOS HUMANOS	1	30	L-V: 08:00 –15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Preferente --- Parcial	A1 --- Las propias de la subescala de A.G.	Grado en Derecho o asimilado. Exp. de 2 años en Función Pública o formación/ capacitación asimilable. Ofimática básica	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E. --- Sí	

Responsabilidades Generales:

- Coordinar a la plantilla de la Entidad Local, organizando los diferentes servicios para, según los criterios de la Corporación Municipal, conseguir un desarrollo ágil y eficaz en la prestación de los servicios.
- Asegurar la eficiencia y operatividad de la administración pública, garantizando que las estructuras internas funcionen de manera coordinada y efectiva, cumpliendo con los objetivos del servicio público.

Tareas más significativas:

RESPONSABLE SERVICIO:

1. Realizar las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, coordinación y control del Servicio/Unidad.
2. Marcar las directrices de funcionamiento de la unidad para la consecución de los objetivos políticos decididos por la Corporación, estableciendo mecanismos de control y gestión adecuados para verificar su consecución y tomando las medidas correctoras necesarias.
3. Impulsar y llevar el control de la actividad técnico-jurídica y administrativa de la unidad.
4. Prestar asesoramiento técnico-jurídico a los responsables políticos, en materia de su competencia.
5. Mantener reuniones con la Corporación para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas respecto a los objetivos establecidos.
6. Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la unidad, y realizar su seguimiento, gestionando su ejecución.
7. Elaborar propuestas de ordenanzas y reglamentos en su ámbito de competencia.
8. Proponer e informar acerca de la necesidad de licitar la prestación de servicios, obras o suministros.
9. Redactar pliegos de proposiciones técnicas en los expedientes de su ámbito funcional, emitiendo informes de valoración en las licitaciones basadas en los mismos.
10. Responsabilizarse de aquellos contratos en que así lo determine el órgano de contratación, velando por la prestación del servicio, obra o suministro, y conformando las facturas derivadas de los mismos.
11. Impulsar, coordinar y supervisar la solicitud y justificación de subvenciones en su ámbito de competencia.
12. Asistir en calidad de técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales u otros órganos municipales, en relación a materias de su competencia.
13. Participar en las reuniones periódicas de responsables de departamentos.
14. Responsabilizarse de los contratos menores en el ámbito de su competencia.
15. Asistir a las mesas de contratación y formar parte del comité de expertos en el ámbito de su competencia.
16. Responsabilizarse del archivo de documentos y expedientes generados en el servicio.

RECURSOS HUMANOS:

17. Elaborar la propuesta del Presupuesto de Municipal de Gastos de Capitulo I y II, junto con el puesto de Jefe Negociado Gestión Personal.
18. Elaborar la propuesta de los planes de formación, junto con el puesto de Jefe Negociado Selección Y Contratación.
19. Coordinar la gestión administrativa del personal de la entidad local, junto con el puesto de Jefe Negociado Gestión Personal.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 99 de 469

20. Organizar los procesos de selección de personal, junto con el puesto de Jefe Negociado Selección Y Contratación.
21. Elaborar la Oferta de Empleo Público, así como proponer las bases de oposiciones, junto con el puesto de Jefe Negociado Selección Y Contratación.
22. Elaborar la propuesta y estudio de la estructura de la plantilla municipal.
23. Elaborar informes de carácter jurídico para la adopción de decisiones en materia de RR.HH.
24. Coordinar, informar y aprobar las nóminas del personal, para su posterior traslado a efectos de abono al área de Intervención y Tesorería.
25. Redactar escritos de alegaciones en expedientes otras administraciones, como Tribunal de cuentas, Defensor del Pueblo, etc.
26. Elaborar informes relacionados a retribuciones ordinarias, complementos de productividad, y retribuciones de altos cargos, para el envío de los mismos a espacio ISPA, del Ministerio de política Territorial y Función Pública, junto con el puesto de Jefe de Negociado de Personal.

ADMINISTRACIÓN INTERNA:

27. Responsabilizarse de la de la gestión de los recursos humanos, materiales y de los procesos de trabajo dentro de un órgano administrativo, supervisando al personal, optimizando métodos y coordinando actividades para garantizar el funcionamiento eficaz del departamento.
28. Organización del trabajo, el control del personal, la propuesta de mejoras en los procesos y la supervisión de la calidad de los servicios prestados.
29. Dirección y evaluación: Dirige el órgano administrativo, evalúa su gestión y propone mejoras.
30. Mando y coordinación: Ejerce el mando directo del personal, transmite instrucciones y coordina los Departamentos para asegurar el cumplimiento de las necesidades del servicio.
31. Simplificación y tecnología: Busca la racionalización y simplificación de procesos, así como la incorporación de tecnologías para la mejora del trabajo.
32. Gestión de personal: Supervisa al personal, vela por las condiciones de trabajo, las relaciones humanas y la salud y seguridad laboral.
33. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 100 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 502**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **JEFE/A SECCIÓN PERSONAL**	Superior Jerárquico: JEFE SERVICIO RRHH

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
RECURSOS HUMANOS	1	6	L-V: 08:00 – 15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Parcial	A1 --- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E. --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Encargarse de ejecutar la organización de la plantilla municipal, bajo la supervisión del la jefatura de servicios.

Tareas más significativas:

RESPONSABLE SECCIÓN:

1. Prestar asesoramiento a los responsables políticos, en materia de su competencia.
2. Mantener reuniones con la Corporación para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas respecto a los objetivos establecidos.
3. Elaborar, junto al puesto de JEFE SERVICIO RRHH, la propuesta de presupuesto anual del gasto de personal de la entidad local.
4. Elaborar, junto al puesto de JEFE SERVICIO RRHH, la propuesta de presupuesto anual de la unidad, y realizar su seguimiento, gestionando su ejecución.
5. Participar en las reuniones periódicas de responsables de departamentos.
6. Redactar pliegos de prescripciones técnicas para los contratos que se realicen, en relación a sus competencias.
7. Responsabilizarse de los contratos menores en el ámbito de su competencia.
8. Asistir a las mesas de contratación y formar parte del comité de expertos en el ámbito de su competencia.
9. Responsabilizarse del archivo de documentos y expedientes generados en la sección.

RECURSOS HUMANOS:

10. Elaborar la propuesta del Presupuesto de Municipal de Gastos de Capitulo I y II, junto con el puesto de JEFE SERVICIO RRHH.
11. Dirigir y organizar los procesos de selección de personal, de acuerdo a las necesidades y programas asignados por el puesto de JEFE SERVICIO RRHH.
12. Organizar procesos de selección de personal.
13. Proponer bases de oposiciones.
14. Encargarse de realizar las Ofertas Empleo Público, trámites de oposiciones y pruebas selectivas.
15. Realizar los trámites de carácter administrativo relacionadas con los procesos de selección de personal temporal (elaboración expedientes de contratación del personal temporal, control, seguimiento, ceses y liquidaciones).
16. Realizar informes jurídicos pertenecientes a la unidad de servicios.
17. Coordinar e informar las nóminas y seguros sociales del personal.
18. Elaborar informes relacionados a retribuciones ordinarias, complementos de productividad, y retribuciones de altos cargos, para el envío de los mismos a espacio ISPA, del Ministerio de política Territorial y Función Pública, junto con el puesto de JEFE SERVICIO RRHH.
19. Realizar Encuestas de Costes Laborales (INE), a solicitud del mismo INE.
20. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 101 de 469

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 102 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 503**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

TÉCNICO PRL

Superior Jerárquico

JEFE SERVICIO RRHH

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
RECURSOS HUMANOS	2	0	L-V: 08:00 – 15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Preferente --- Legal Ordinaria	A2 --- Grado Ingeniería, Arquitecto o arquitecto técnico o asimilado. + Técnico PRL	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E. --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de la gestión del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y de la coordinación, seguridad y salud en las obras municipales del Ayuntamiento.

Tareas más significativas:

GESTIÓN DEPARTAMENTO:

1. Colaborar en procesos de licitación, elaborando informes económicos de servicios y concesión de servicios, así como asesorar en los procesos de valoración de ofertas (Servicios de prevención Mancomunado, Servicio de vigilancia Salud, EPIS, etc.).
2. Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la unidad, y realizar su seguimiento, gestionando su ejecución.
3. Asistir en calidad de técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales en relación a materias de su competencia.
4. Participar en las reuniones periódicas de responsables de departamentos.

PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES:

5. Diseñar, implantar y aplicar un plan de prevención de riesgos laborales que permita la integración de la prevención en la empresa.
6. Promover, con carácter general, la prevención de riesgos en el Ayuntamiento.
7. Realizar evaluaciones/ fichas de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y la salud de los trabajadores del Ayuntamiento.
8. Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos.
9. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes de accidentes de trabajo con, y sin baja.
10. Realizar inspección de seguridad y salud en los centros de trabajo de los empleados.
11. Realizar inspección de seguridad y salud en obras de promoción municipal.
12. Coordinar los reconocimientos médicos de personal con el Servicio de Vigilancia de la Salud.
13. Coordinar con las especialistas externalizados del Servicio de prevención, las evaluaciones de riesgo de las instalaciones de los centros de trabajo y planes de emergencia.
14. Redactar informes relacionados al pase a segunda actividad de policías, por motivos de enfermedad.
15. Atender y resolver a los trabajadores que lo demanden, información relacionada al ámbito de competencia.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 103 de 469

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 104 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 504**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:	Superior Jerárquico
TÉCNICO SOCIAL EMPLEO	JEFE SECCIÓN RR.HH.

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
EMPLEO	1	1	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal Ordinaria	A2 --- Grado en Educación Social/Trabajador Social o asimilado	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Diseñar y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades de intervención socioeducativa en diversos contextos: individual y familiar, trabajo social comunitario y gestión de servicios.

Tareas más significativas:

GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO:

1. Solicitud, elaboración de proyectos, bases, valoración de solicitudes, contratación, seguimiento y justificación de Planes de Empleo en caso de que se convoquen tanto desde la Junta de Comunidades como de la Diputación.
2. Solicitud, elaboración de proyectos en la plataforma FOCO, bases, valoración de meritos, contratación, seguimiento y justificación de los Programas de Recualificación que se pudieran convocar anualmente**.**
3. Colaboración en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos del departamento de personal y seguimiento, de la situación de las partidas presupuestarias referidas a planes de empleo.
4. Elaboración de contratos menores y procesos de licitación del departamento de personal.
5. Asignación, seguimiento y control de los/as alumnos/as que realizan prácticas en el Ayuntamiento ya sean universitarias, ciclos formativos o entidades de formación.
6. Puesta en marcha de los planes de empleo municipales en caso de haberlos.
7. Colaboración en la presentación de los proyectos para las convocatorias de Empleo y Formación tanto de la Junta de Comunidades como de la Diputación que no sean Planes de Empleo anteriormente mencionados.
8. Seguimiento de los diarios oficiales (DOCM, BOP), con el fin de poder optar a convocatorias de Empleo y Formación que se convoquen.
9. Atención al público diaria en materia de información y orientación relacionada con el empleo y la formación.
10. Colaboración en la gestión de personal con la Jefatura de Recursos Humanos.
11. Asesorar y acompañar a usuarios, empresas y centros de formación, facilitando la reincorporación laboral y la integración de personas con dificultades y/o en riesgo de exclusión abarcando la valoración de perfiles, el diseño de itinerarios formativos etc., a través, principalmente, de los recursos y medidas facilitados por las políticas activas de empleo (Plan de Empleo), y de otros medios externos.
12. Colaborar con los centros educativos en la promoción de la inserción laboral a través de medios y medidas formativas.
13. Realizar evaluaciones de necesidades, diseñar proyectos específicos, planes de intervención sociolaborales comunitarios.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 105 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 505**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **TÉCNICO GESTIÓN DE PERSONAL**	Superior Jerárquico: JEFATURA RRHH

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
RECURSOS HUMANOS	1	1	L-V: 08:00 – 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	A2 --- Las propias de la subescala AG.	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Realizar funciones de carácter técnico para el departamento informando, supervisando y llevando a cabo proyectos en materia de su competencia.

Tareas más significativas:

GESTIÓN DEPARTAMENTO:

1. Solicitud, elaboración de proyectos, bases, valoración de solicitudes, contratación, seguimiento y justificación de Planes de Empleo en caso de que se convoquen tanto desde la Junta de Comunidades como de la Diputación.
2. Solicitud, elaboración de proyectos en la plataforma FOCO, bases, valoración de meritos, contratación, seguimiento y justificación de los Programas de Recualificación que se pudieran convocar anualmente**.**
3. Elaboración del presupuesto de ingresos y gastos del departamento de personal y seguimiento, de la situación de las partidas presupuestarias referidas a planes de empleo.
4. Elaboración de contratos menores y procesos de licitación del departamento de personal.
5. Asignación, seguimiento y control de los/as alumnos/as que realizan prácticas en el Ayuntamiento ya sean universitarias, ciclos formativos o entidades de formación.
6. Puesta en marcha de los planes de empleo municipales en caso de haberlos.
7. Presentación de los proyectos para las convocatorias de Empleo y Formación tanto de la Junta de Comunidades como de la Diputación que no sean Planes de Empleo anteriormente mencionados.
8. Seguimiento de los diarios oficiales (DOCM, BOP), con el fin de poder optar a convocatorias de Empleo y Formación que se convoquen.
9. Atención al público diaria en materia de información y orientación relacionada con el empleo y la formación.
10. Colaboración en la gestión de personal con la Jefatura de Recursos Humanos
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 106 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 506**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFE/A NEGOCIADO GESTIÓN DE PERSONAL

Superior Jerárquico

JEFE SERVICIO RRHH

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
RECURSOS HUMANOS	1	4	L-V: 08:00 – 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- Las propias de la subescala de A.G.	Experiencia de 1 año en el negociado o formación/ capacitación asimilable. Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E. --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Realizar funciones relacionadas al control de la correcta confección de las nóminas y seguros sociales de personal.

Tareas más significativas:

RECURSOS HUMANOS:

1. Supervisar las funciones a realizar por el personal designado, en relación a las nóminas de personal y seguros sociales, así como resolver las incidencias que hubieren.
2. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes de cambio de situación de funcionarios (jubilaciones, ceses, excedencias, comisiones de servicios, etc.), así como aplicar las transferencias de crédito según la evolución del presupuesto, cuando así lo demande el puesto de JEFE SERVICIO RRHH.
3. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes de reconocimiento anual de trienios.
4. Elaborar la propuesta del Presupuesto de Municipal de Gastos de Capitulo I y II, junto con el puesto de JEFE SERVICIO RRHH.
5. Elaborar informes relacionados a retribuciones ordinarias, complementos de productividad, y retribuciones de altos cargos, para el envío de los mismos a espacio ISPA, del Ministerio de política Territorial y Función Pública, junto con el puesto de JEFE SERVICIO RRHH.
6. 6. Realizar Encuestas de Costes Laborales (INE), a solicitud del mismo INE.

OTRAS:

7. Prestar asistencia al personal que lo solicite sobre el funcionamiento de SIGEM (aplicativo telemático vigente, de recepción de documentación por parte del Ayuntamiento), para trámites de su competencia.
8. Prestar atención e información, personal y telefónicamente, en las materias de su competencia.
9. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 107 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 507**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFE/A NEGOCIADO SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Superior Jerárquico

JEFE SERVICIO RRHH

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
RECURSOS HUMANOS	1	3	L-V: 08:00 – 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- Las propias de la subescala de A.G.	Experiencia de 1 año en el negociado o formación/ capacitación asimilable. Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E. --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Encargarse de las Ofertas de Empleo Público, dese la realización de las bases hasta la selección de personal.

Tareas más significativas:

RECURSOS HUMANOS:

1. Organizar procesos de sección de personal.
2. Proponer bases para oposiciones.
3. Encargarse de realizar las Ofertas de Empleo Público, trámites de oposiciones y pruebas selectivas.
4. Realizar los trámites de carácter administrativo relacionados con los procesos de selección de personal temporal (elaboración de expedientes, control, seguimiento de las distintas fases, nombramientos de funcionarios interinos y ceses).
5. Realizar los trámites de carácter administrativo relacionados con los procesos de selección de personal funcionario (elaboración de expedientes, control, seguimiento de las distintas fases de las convocatorias hasta su finalización, nombramientos, tomas de posesión y publicaciones).
6. Responsabilizarse de la documentación y archivos de negociado.
7. Formación de expedientes administrativos solicitados por el Departamento Jurídico, relacionados con recursos a procesos selectivos (expedientes de procedimientos abreviados/ordinarios iniciados en el Juzgado Contencioso-Administrativo); preparación de índice y expediente numerado con la documentación solicitada.
8. Tramitar publicaciones en el BOE, BOP y página web municipal.
9. Tramitación de cursos que se consideren oportunos desde el Departamento de Personal, como curso CAP o de formación.
10. Tramitación de solicitudes relacionadas con procesos selectivos, como Devoluciones de Tasas de examen abonadas con duplicidad, fuera de plazo o por error.
11. Tramitación y atención telefónica de solicitudes formuladas en relación con los distintos procesos de selectivos y/o convocatorias y sus diferentes fases.
12. Gestión de productividad, remisión de comunicación y fichas a cumplimentar. Recepción y comprobación de las fichas remitidas por los empleados municipales.
13. Gestión de solicitudes del carnet de Instalaciones Deportivas.
14. Tramitación de solicitudes de miembros a otras Administraciones para Tribunales Calificadores de las diferentes convocatorias, así como gestión de las peticiones de colaboración para tribunales recibidas de otras Administraciones.
15. Tramitación de Asistencias de Tribunales de los procesos selectivos.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 108 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 508**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **ADMINISTRATIVO EMPLEO**	Superior Jerárquico: TÉCNICO GESTIÓN DE PERSONAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
RECURSOS HUMANOS	1	0	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas administrativas propias del Servicio de Empleo.

Tareas más significativas:

ADMINISTRACIÓN:

1. Realizar tareas administrativas derivadas de su puesto de trabajo
2. Preparar, bajo la dirección del puesto de su superior jerárquico, la documentación pertinente sobre expedientes del departamento
3. Solicitud de retención de crédito, preparación y redacción de decretos propios del departamento.
4. Recepción de solicitudes y preparación de decretos referidos a los Planes de Empleo en caso de haberlos.
5. Realizar la justificación documental de los proyectos subvencionados por la JCCM y por la Diputación Provincial de Ciudad Real
6. Revisión de la documentación entrante en el Departamento.
7. Revisión del correo entrante.
8. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes de contratos menores.
9. Trasladar la información necesaria a la plataforma de administración electrónica vigente.
10. Realizar el seguimiento de informes solicitados a otros Departamentos.

OTRAS:

11. Control y archivo de la documentación de su competencia.
12. Prestar atención e información, personal y telefónicamente en las materias de su competencia.
13. Actualizar el contenido del a información de la página web municipal, en lo referente a Formación y Empleo.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 109 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 509**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:
ADMINISTRATIVO NÓMINAS

Superior Jerárquico: JEFATURAS DE NEGOCIADO RRHH

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
RECURSOS HUMANOS	2	0	L-V: 08:00 – 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar funciones relacionadas a la confección de las nóminas del personal municipal.

Tareas más significativas:

ADMINISTRACIÓN

1. Realizar las nóminas del personal funcionario, funcionarios interinos, órganos de gobierno, personal laboral, personal eventual y planes de empleo: alta, bajas y prórrogas, tomas de posesión, Comisiones de servicio, permisos sin retribución, excedencias, incapacidad temporal, jubilaciones, fallecimientos, etc.
2. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de la nómina, de las siguientes materias: horas extraordinarias, (además de un registro de control de horas realizadas durante el ejercicio), productividades, gratificaciones extraordinarias, anticipos mensuales y reintegrables, reconocimiento de servicios, retenciones judiciales, afiliaciones sindicales, dietas, finiquitos, reconocimiento de trienios y absentismos.
3. Comprobar al correcta aplicación del IRPF al personal del Ayuntamiento.
4. Realizar el envío de nóminas confeccionadas a la Unidad de Intervención, para su fiscalización y posterior abono de las mismas.
5. Realizar el envío de ficheros de nóminas a abonar por parte de la entidad bancaria correspondiente.
6. Redactar los decretos de aprobación de nóminas, y enviarlos para firma del puesto de JEFE SERVICIO RRHH.
7. Confeccionar el modelo 111 y 190 de IRPF y enviarlo a la Unidad de Tesorería, para su comprobación de las retenciones realizadas a los trabajadores, y posterior envío a Hacienda.
8. Envío de los listados de retenciones sindicales a Tesorería para su abono a los sindicatos.
9. Cálculos de las diferencias de puestos por sustitución en vacaciones.

OTRAS:

10. Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los ciudadanos en las materias de su competencia.
11. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 110 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 510**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **ADMINISTRATIVO RR.HH.**	Superior Jerárquico: JEFE DE SECCIÓN RR.HH

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
RECURSOS HUMANOS	1	0	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas administrativas propias del Servicio de Recursos Humanos
- Realizar la tramitación de los expedientes propios de Recursos Humanos.

Tareas más significativas:

ADMINISTRACIÓN:

1. Realizar tareas administrativas derivadas de su puesto de trabajo
2. Preparar, bajo la dirección del puesto de JEFE SERVICIO RRHH., la documentación pertinente a expedientes de recursos humanos.
3. Solicitud de retención de crédito, preparación y redacción de decretos para la subvención a los Grupos Políticos.
4. Control y preparación de decretos de abono de gastos de locomoción y dietas de los trabajadores municipales.
5. Recepción de solicitudes y preparación de decretos de remisión a la Junta de Gobierno Local para el abono anticipos reintegrables a los funcionarios municipales.
6. Recepción, comprobación, control de las horas extraordinarias así como la preparación de decretos abono de las mismas.
7. Revisión de la documentación entrante en el Departamento.
8. Revisión del correo entrante tanto en Recursos Humanos como en Personal.
9. Convocatoria de la Mesa General de Negociación, así como la elaboración de las Actas de las sesiones.
10. Prestar atención e información, personal y telefónicamente en las materias de su competencia.
11. Transcribir vía Decreto las decisiones adoptadas por la Concejalía Delegada y por la Alcaldía.
12. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes de contratos menores.
13. Trasladar la información necesaria a la plataforma de administración electrónica vigente.
14. Realizar el seguimiento de informes solicitados a otros Departamentos.
15. Control y archivo de la documentación de su competencia.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 111 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 511**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **ADMINISTRATIVO. SEGUROS SOCIALES**	Superior Jerárquico: JEFATURAS DE NEGOCIADO RRHH

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
RECURSOS HUMANOS	1	0	L-V: 08:00 – 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar funciones relacionadas a la confección de los seguros sociales del personal municipal.

Tareas más significativas:

ADMINISTRACIÓN (SEGUROS SOCIALES):

1. Realizar la tramitación de los seguros sociales del personal municipal, así como las gestiones relacionadas con la TGSS: alta, baja y modificación de datos en la ficha del empleado (DNI, datos bancarios, datos familiares, certificado de servicios previos, etc.) y de su grupo de cotización, situación de incapacidad temporal (IT), contingencias comunes, accidente de trabajo o enfermedad profesional, maternidad y paternidad, etc.
2. Realizar el cálculo de los ficheros de los Seguros Sociales, e introducirlos en el programa de nóminas.
3. Realizar el envío, recepción, corrección y pago de ficheros de Seguros Sociales, mediante aplicativo informático/plataforma correspondiente.
4. Expedir certificados de empresa .
5. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de expedientes de diferencias de puestos de trabajo concretamente, así como genéricos de recursos humanos, y enviarlos a la firma del puesto de JEFE SERVICIO RRHH.
6. Realizar nóminas de los Planes de Empleo, interinos programas.
7. Confección anticipos mensuales.
8. Realizar las retenciones judiciales.
9. Preparar documentación relativa a la justificación a la Diputación solicitada por Departamentos.
10. Comunicar procesos de IT a la Seguridad Social.

OTRAS:

11. Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los ciudadanos en las materias de su competencia.
12. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 112 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 512**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **ENCARGADO/A AUX. CONTROL**	Superior Jerárquico: JEFE/A RECURSOS HUMANOS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
RECURSOS HUMANOS	1	7	L-V: 08:00 – 15:00	Contínua diurna/ Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C2 --- Educación Secundaria obligatoria o asimilado	Ofimática básica	Cursos de formación Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C. G. --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Velar por el correcto funcionamiento de las distintas dependencias municipales y por el mantenimiento del orden.

Tareas más significativas:

DEPENDENCIAS MUNICIPALES

1. Control y distribución de los auxiliares de control en el ejercicio de las siguientes funciones
2. Abrir y cerrar dependencias municipales: puertas y alarmas.
3. Controlar los accesos de personas en las dependencias municipales.
4. Realizar rondas de comprobación en los centros asignados.
5. Atender las llamadas entrantes al edificio municipal y redirigir a quien corresponda.
6. Atender e informar a la ciudadanía, resolviendo dudas y consultas.
7. Llevar el control de recados de usuarios u otros organismos, y dar traslado de la información a quien corresponda.
8. Agendar visitas para Servicios Sociales, Consumo, etc.
9. Comunicar la llegada de visitas al personal correspondiente.
10. Custodiar objetos encomendados: documentación y enseres.
11. Informar a la policía local de las incidencias acaecidas.

OTRAS

12. Regular el tráfico en las zonas escolares durante las entradas y salidas del alumnado.
13. Seguir las instrucciones de la Policía Local en el ejercicio de sus funciones.
14. Efectuar cualquierotra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 113 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 513**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **AUXILIAR ADTVO. FORMACIÓN Y EMPLEO**	Superior Jerárquico: TÉCNICO DE GESTIÓN DE PERSONAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
RECURSOS HUMANOS	1	0	L-V: 08:00 – 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C2 --- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar funciones de carácter administrativo relacionadas con la tramitación de los Planes de Empleo (Talleres, Modaildad II, III, etc.), desde su apertura hasta la asignación la beneficiario del mismo.

Tareas más significativas:

PLANES DE EMPLEO

1. Realizar el envío de las bases de los proyectos a la Comisión Local de Selección.
2. Informar a los ciudadanos de la apertura de plazos y modelos de solicitudes a rellenar para el acceso al plan de empleo.
3. Informatizar las solicitudes recibidas de los ciudadanos para el acceso a los planes de empleo.
4. Remitir a la Comisión Local de Selección las solcitudes documentalmente admitidas de los ciudadanos para la obtención de un llistado provisional de admitidos y excluidos del Plan de Empleo.
5. Asignar puesto de trabajo a los beneficiarios de los Planes de Empleo.
6. Comunicación con la Seguridad Social (altas, bajas) y con el Servicio Público de Empleo (ofertas, comunicaciones de contratación, etc.).

OTRAS:

7. Actualizar el contenido de la información de la página web municipal, en lo referente a Formación y Empleo.
8. Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los ciudadanos en las materias de su competencia.
9. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 114 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 514**				**Hoja: 1**
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **AUXILIAR ADVO. CONTROL DE PERSONAL**				Superior Jerárquico JEFE SERVICIO RRHH	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
RECURSOS HUMANOS	2	0	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	C2 ---------- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar funciones relacionadas al control de asistencia del personal municipal.

Tareas más significativas:

RECURSOS HUMANOS (CONTROL DE PERSONAL):

1. Realizar las funciones de fichaje y control de asistencia del personal municipal.
2. Acceder a la plataforma de fichajes del Ayuntamiento, realizando un control diario.
3. Realizar la actualización de relaciones semanales de asistencia.
4. Realizar la supervisión del personal que fiche en formato papel.
5. Gestionar los cuadrantes de asuntos propios, vacaciones.
6. Control remisión teletrabajo.
7. Recepción, comprobación, control de las horas extraordinarias así como la preparación de decretos abono de las mismas..
8. Parte de incidencias..
9. Expedir certificados de servicios prestados, así como certificados de reconoci miento de antigüedad, anexos I, etc.
10. Apoyo a las Jefaturas de Negociado del Departamento.

OTRAS:

11. Realizar notificaciones telemáticas del Ayuntamiento
12. Atención al público presencial y telefonicamente.
13. Control y archivo de documentación referida a sus compentencias.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR::

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 115 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 515**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **AUXILIAR ADTVO. SEGUROS SOCIALES**	Superior Jerárquico: JEFATURAS DE NEGOCIADO RRHH

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
RECURSOS HUMANOS	1	0	L-V: 08:00 – 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C2 --- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar funciones relacionadas a la confección de los seguros sociales del personal municipal y nóminas de funcionarios interinos y diversos programas de empleo.

Tareas más significativas:

RECURSOS HUMANOS (NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES):

1. Realizar la tramitación de los seguros sociales del personal municipal, así como las gestiones relacionadas con la TGSS: alta, baja y modificación de datos en la ficha del empleado (DNI, datos bancarios, datos familiares, certificado de servicios previos etc.) y de su grupo de cotización, situación de incapacidad temporal (IT), contingencias comunes, accidente de trabajo o enfermedad profesional, maternidad y paternidad, etc.
2. Realizar el cálculo de los ficheros de los Seguros Sociales, e introducirlos en el programa de nóminas.
3. Realizar el envío, recepción, corrección y pago de ficheros de Seguros Sociales, mediante aplicativo informático/plataforma correspondiente (SILTRA).
4. Expedir y comunicar mediante plataforma electrónica SISTEMA RED O SEPE certificados de empresa, certificados de IT, maternidad/paternidad .
5. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de expedientes de diferencias de puestos de trabajo por sustituciones concretamente, así como genéricos de recursos humanos, y enviarlos a la firma del puesto de JEFE SERVICIO RRHH.
6. Realizar nóminas de los Planes de Empleo, talleres de recualificación, programas y funcionarios interinos.
7. Confección y tramitación de anticipos mensuales solicitados
8. Realizar las retenciones judiciales por diligencias de embargos comunicadas por las distintas administraciones.
9. Preparar y remitir documentación relativa a la justificación de diferentes programas solicitadas por Departamentos.
10. Confección de informes solicitados por el departamento.
11. Control y archivo de partes semanales de trabajo de los distintos servicios.
12. Control y archivo de informes mensuales de Teletrabajo.

OTRAS:

13. Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los ciudadanos y trabajadores del Ayuntamiento en las materias de su competencia.
14. Controlar registros, expedientes distribuidos en los distintos grupos del departamento desde GESTIONA.
15. Controlar correos electrónicos atendiendo a las solicitudes de los distintos departamentos o trabajadores.
16. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 116 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 516**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **AUXILIAR DE CONTROL**	Superior Jerárquico: JEFE/A RECURSOS HUMANOS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
RECURSOS HUMANOS	8	0	L-V: 08:00 – 15:00	Contínua diurna/ Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	C2 ---------- Educación Secundaria obligatoria o asimilado	-	Cursos de formación Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C. G. ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Velar por el correcto funcionamiento de las distintas dependencias municipales y por el mantenimiento del orden.

Tareas más significativas:

DEPENDENCIAS MUNICIPALES

1. Abrir y cerrar dependencias municipales: puertas y alarmas.
2. Controlar los accesos de personas en las dependencias municipales.
3. Realizar rondas de comprobación en los centros asignados.
4. Atender las llamadas entrantes al edificio municipal y redirigir a quien corresponda.
5. Atender e informar a la ciudadanía, resolviendo dudas y consultas.
6. Llevar el control de recados de usuarios u otros organismos, y dar traslado de la información a quien corresponda.
7. Recepción y control de visitas agendadas
8. Comunicar la llegada de visitas al personal correspondiente.
9. Custodiar objetos encomendados: documentación y enseres.
10. Vigilancia y custodia de bienes o productos de propiedad municipal.
11. Informar a la policía local de las incidencias acaecidas.

OTRAS

12. Realizar el control del orden de las personas en procesos de planes de empleo.
13. Colaboración con otros servicios municipales en la realización de eventos y operativos.
14. Efectuar cualquierotra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 117 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 517**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **ORDENANZA DEPENDENCIAS MUNICIPALES**	Superior Jerárquico: CONSERJE MAYOR

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
RECURSOS HUMANOS	3	0	L-V: 08:00-15:00, según necesidades del servicio	Continua diurna/ Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	AP ---------- Sin requisito de titulación.	-	Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar funciones de ordenanza municipal, relacionadas a la asistencia al ciudadano y facilidad documental al empleado del Ayuntamiento.

Tareas más significativas:

CONSERJERÍA Y NOTIFICACIONES:

1. Abrir las puertas en las instalaciones asignadas.
2. Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los ciudadanos.
3. Poner en funcionamiento los sistemas de calefacción/climatización de los edificios.
4. Abastecer a los edificios de los productos destinados al funcionamiento y su habitabilidad: papel higiénico, jabón de manos, agua de consumo, repuestos, etc.
5. Control y reparto de material de oficina entre los departamentos del Ayuntamiento.
6. Recoger, preparar y trasladar documentación y correo interno entre los dos centros.
7. Repartir documentación y correo interno entre las dependencias municipales.
8. Recoger y repartir el correo diario recibido del servicio de Correos.
9. Repartir convocatorias y notificaciones, así como documentación a otros organismos públicos (Juzgados, Hacienda, Registro de la Propiedad, etc.).
10. Realizar tareas de reprografía, montaje y encuadernación para todos los departamentos municipales.
11. Preparar y trasladar el material gráfico destinado a los cursos de formación de todo el Ayuntamiento.
12. Copias de cartelería, proyectos, et..
13. Prever y controlar la finalización de actividades diarias, y proceder al cierre de los edificios.
14. Preparar y adecuar instalaciones para su uso destinado a actos institucionales.
15. Colaborar con la Alcaldía, prestando apoyo logístico, en la preparación de los actos protocolarios, tanto dentro de los edificios, como fuera de ellos.
16. Colaborar en la preparación de las bodas civiles.
17. Colaborar con cualquier departamento que precise servicios generales.
18. Preparar las dependencias para la realización de los Plenos, y asistir para prestar apoyo logístico.
19. Preparar, proveer y trasladar el material necesario para los exámenes convocados por el Ayuntamiento. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN.	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 118 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 601	Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFE/A SECCIÓN DIGITALIZACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Superior Jerárquico

ALCALDÍA-CONCEJALÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
INFORMÁTICA	1	6	L-V: 08:00-15:00 según necesidades	Contínua diurna (flexible)	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Preferente ---------- Parcial	A2 ---------- Grado en Ingeniería Informática o asimilado	Experiencia de 1 año acreditables en Gestión Servicios Informáticos o formación/ capacitación asimilable Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización /experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E ---------- SI	

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse del correcto funcionamiento de la unidad del servicio de Informática.

Tareas más significativas:
RESPONSABLE UNIDAD:

1. Desarrollar y ejecutar una estrategia de TI alineada con los objetivos y prioridades del ayuntamiento.
2. Identificar y priorizar proyectos de digitalización que mejoren la eficiencia operativa y la prestación de servicios municipales.
3. Supervisar la ejecución de proyectos de TI, desde la concepción hasta la implementación y evaluación.
4. Realizar las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, coordinación y control del Servicio/Unidad.
5. Coordinar con los departamentos municipales para asegurar la alineación de los proyectos con las necesidades organizativas.
6. Marcar las directrices de funcionamiento de la unidad para la consecución de los objetivos políticos decididos por la Corporación, estableciendo mecanismos de control y gestión adecuados para verificar su consecución y tomando las medidas correctoras necesarias.
7. Liderar la estrategia de digitalización de servicios municipales, buscando simplificar trámites y mejorar la experiencia del ciudadano.
8. Implementar sistemas de gestión electrónica de documentos y procesos administrativos.
9. Garantizar el cumplimiento de normativas de protección de datos y seguridad informática.
10. Colaborar estrechamente con otros departamentos municipales para entender sus necesidades tecnológicas y brindar apoyo.
11. Comunicar de manera efectiva las iniciativas de TI y los proyectos en curso a la alta dirección y al personal municipal.
12. Implementar medidas de seguridad para proteger la información del ayuntamiento contra amenazas de ciberdelincuentes.
13. Impulsar y llevar el control de la actividad técnica de la unidad.
14. Redactar pliegos de proposiciones técnicas en los expedientes de su ámbito funcional, emitiendo informes de valoración en las licitaciones basadas en los mismos.
15. Prestar asesoramiento técnico-jurídico a los responsables políticos, en materia de su competencia.
16. Mantener reuniones con la Corporación para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas respecto a los objetivos establecidos.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 119 de 469

17. Impulsar, coordinar y supervisar la solicitud y justificación de subvenciones en su ámbito de competencia.
18. Asistir en calidad de técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales u otros órganos municipales, en relación con materias de su competencia.
19. Elaborar el presupuesto de la sección.
20. Administrar el presupuesto de TI, asegurando un uso eficiente de los recursos y la maximización del retorno de la inversión en tecnología.
21. Prever y justificar las necesidades de financiamiento para proyectos y mejoras tecnológicas.
22. Responsabilizarse de los contratos menores en el ámbito de su competencia.
23. Asistir a las mesas de contratación y formar parte del comité de expertos en el ámbito de su competencia.
24. Responsabilizarse del archivo de documentos y expedientes generados en la sección.
25. GESTÍON SERVICIO INFORMÁTICA:
    - Dirigir y motivar al equipo de tecnología de la información, fomentando un ambiente de trabajo colaborativo y de alto rendimiento.
    - Asignar tareas y recursos de manera efectiva, asegurando el desarrollo profesional del personal.
    - Preparar y dirigir la puesta en marcha de nuevos sistemas informáticos.
    - Supervisar la operación y mantenimiento de la infraestructura informática, incluyendo servidores, redes, y sistemas de almacenamiento.
    - Garantizar la seguridad y disponibilidad de los sistemas y datos del ayuntamiento.
    - Determinar, en cada caso, las posibilidades técnicas, la relación de costo/beneficio y la operatividad de los sistemas.
    - Coordinar el Dpto. de Sistemas Informáticos del Ayuntamiento, con los Servicios Informáticos de otros Organismos:
        - Diputación de Ciudad Real
        - Junta de Comunidades de Castilla La Mancha
        - AGE
        - Agencia Tributaria
        - DGT
        - etc.
    - Establecer las normas y políticas de Seguridad, documentación, procedimientos de área y supervisar el cumplimiento de dichas normas y políticas por los operadores o usuarios
    - Coordinar la incorporación de los nuevos sistemas y aplicaciones desarrolladas y las tareas de mantenimiento
    - Desarrollar planes de capacitación del personal informático.
    - Participar en las planificaciones de conjunto y coordinación de este departamento con el resto de los departamentos del Ayuntamiento.
    - Estudiar y proponer Análisis de Sistemas para el procesamiento de datos.
    - Analizar las estructuras administrativas vigentes y sugerir la reorganización y metodología necesarias, para adaptarlas a los nuevos sistemas informáticos.
    - Responsabilizarse de tareas de mantenimiento de sistemas, aplicaciones y equipo ofimáticos del Ayuntamiento.
    - Responsabilizarse del mantenimiento de las instalaciones de Redes y comunicaciones de los Edificios Municipales.
    - Coordinar con el resto del Dpto. las labores de inspección de Edificios Municipales en materia de instalaciones informáticas.
    - Elaborar el inventario de equipos informáticos y realizar el seguimiento.
    - Elabora las propuestas de adquisición y reposición de equipos informáticos.
    - Planificar el Stock de material fungible
    - Responsabilizarse del Soporte técnico dado a los usuarios del servicio.
    - Gestionar el almacén de material fungible, confeccionando, planificando y controlando los pedidos.
26. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTI	FECHA ANULACIÓN:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 120 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 602**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

TÉCNICO ADMÓN. ELECTRÓNICA Y CALIDAD DE LOS PROCESOS

Superior Jerárquico

JEFE SECCIÓN INFORMÁTICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
INFORMÁTICA	1	3	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Preferente ---------- Legal Ordinaria	A2 ---------- Grado en Ingeniería Informática o asimilado	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización /experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- No	

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de la administración electrónica, procesos y procedimientos, mecanismos de atención ciudadana en el ámbito digital e interoperabilidad de aplicativos

Tareas más significativas:

RESPONSABLE UNIDAD:

1. Implementación y mantenimiento de los sistemas de administración electrónica.
2. Colarorar en la elaboración y actualización de políticas, normativas y procedimientos relacionados con la administración electrónica y la atención ciudadana, asegurando su adecuación a la normativa vigente y las mejores prácticas en la materia.
3. Colaborar en la planificación y ejecución de proyectos tecnológicos destinados a mejorar los servicios ofrecidos por el ayuntamiento
4. Desarrollo y optimización de los procedimientos de y expedientes electrónicos administrativos
5. Asesorar y participar en el desarrollo de nuevos procedimientos electrónicos
6. Optimizar los procesos electrónicos en producción
7. Impl ementar mecanismos de seguimiento, eval uación y mejora continua de l os servicios el ectrónicos ofrecidos, recopilando y analizando datos sobre la satisfacción del ciudadano y proponiendo acciones correctivas o de mejora.
8. Vel ar por l a seguridad y protección de l a información gestionada el ectrónicamente, impl ementando medidas de seguridad informática y garantizando el cumplimiento de la normativa de protección de datos.
9. Implementación, mantenimiento y puesta en producción de sistemas de información BackOffice tales como:
   - Padrón de Habitantes
   - Gestión Tributaria
   - Sistemas de Contabilidad
   - Gestión de Personal
   - Portal de Empleado Municipal
   - Sistemas de Información departamentales
   - Gestión Urbanística
10. Orientar al Centro de Atención a Usuarios para brindar asistencia y orientación a l os ciudadanos sobre el uso de plataformas electrónicas para la realización de trámites, responder consultas y resolver problemas técnicos o administrativos que puedan surgir durante el proceso.
11. Especificación de requerimientos técnicos de aplicativos, documentar y comunicar al Técnico Superior de Sección de Organización y Explotación de Sistemas de Tratamiento de Información.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 121 de 469

12. Participar en las políticas de perfilado de usuarios de los aplicativos BackOffice.
13. Participar en las políticas de perfilado de requerimientos de equipos informáticos para el uso de las aplicaciones corporativas y traslado de dichos requerimientos al Jefe/a de Sección de Digitalización y Tecnologías de la Información.
14. Coordinación con el Jefe/a de Sección de Digitalización y Tecnologías de la Información y Con el Centro de Atención a Usuarios.
15. Participar en la redacción de Pliegos Técnicos en materia de su competencia.
16. Participar en la redacción de Pliegos Técnicos de cualquier otro departamento municipal en los aspectos técnicos que son materia de su competencia para facilitar la interoperabilidad de los aplicativos.
17. Atender las peticiones de los departamentos.
18. Resolver y Atención de Incidencias elevadas por el Centro de Atención a Usuarios.
19. Catalogar las incidencias en Niveles.
20. Apoyar a los técnicos Auxiliares en la resolución de incidencias de Nivel 1 y marcar las directrices de actuación.
21. Realizar reuniones, con el equipo técnico, relacionadas con los métodos y procedimientos de atención al público y sistemas de información.
22. Coordinar la digitalización, almacenamiento y gestión de documentos electrónicos, asegurando su integridad, confidencialidad y disponibilidad para su consulta por parte de los ciudadanos y empleados públicos autorizados.
23. Realizar actividades de formación y capacitación dirigidas a empleados públicos y ciudadanos para promover el uso eficiente y efectivo de las herramientas y servicios electrónicos disponibles.
24. Inspeccionar las instalaciones informáticas, redes, cableado y comunicaciones de los edificios municipales que tenga asignados como responsable y coordinador por la Jefatura del Dpto.
25. Realizar informes en lo que es materia de su competencia.
26. Participar en las acciones que tareas que sean requeridos por la Jefatura del Departamento.
27. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 122 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 603**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

TÉCNICO SISTEMAS Y REDES

Superior Jerárquico

JEFE SECCIÓN INFORMÁTICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
INFORMÁTICA	1	3	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Preferente --- Legal Ordinaria	A2 --- Grado en Ingeniería Informática o asimilado	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización /experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de la administración y mantenimiento de los sistemas informáticos del Ayuntamiento y Coordinación de Centro de Atención a Usuarios.

Tareas más significativas:

RESPONSABLE UNIDAD:

1. Coordinar el Centro de Atención a Usuarios
2. Asignar incidencias a los Técnicos Auxiliares del CAU, y elevar las incidencias de Nivel 2 y superior a los Técnicos de Nivel Superior.
3. Brindar soporte técnico a los usuarios internos del ayuntamiento de forma telefónica, presencial o a distancia.
4. Atender y resolver problemas de hardware y software de equipos de usuario.
5. Atender y resolver problemas de Redes de Área Local.
6. Atender y resolver problemas en las instalaciones informáticas, redes, cableado y comunicaciones de los edificios municipales que tenga asignados como técnico y Coordinadores de nivel superior, así como por la Jefatura del Dpto.
7. Atender y resolver problemas en los sistemas de Impresión.
8. Gestionar Altas y Bajas de Usuarios en los diferentes sistemas del Ayuntamiento
9. Diseñar las Políticas de Grupo de los diferentes Grupos y usuarios del Ayuntamiento de Puertollano en función de los perfiles.
10. Inspeccionar los correctos niveles de acceso a la Información por parte de los diferentes perfiles de usuarios en función del departamento y responsabilidades, establecidas por las directrices dadas por niveles superiores.
11. Diseñar las imágenes de plataformado de equipos en base a las necesidades y/o requerimientos informados por los niveles superiores para el correcto funcionamiento de las aplicaciones.
12. Instalación de aplicaciones en equipos de usuario.
13. Realizar instalaciones de equipamiento informático.
14. Gestionar y llevar el seguimiento de incidencias de aplicativos y sistemas de información municipa.les
15. Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad.
16. Seguimiento de las incidencias y peticiones en el Sistema de Comunicación de Incidencias por parte de los usuarios.
17. Resolver consultas en cuanto al funcionamiento de los programas de gestión del Ayuntamiento.
18. Realizar el mantenimiento de los diferentes sistemas del Ayuntamiento, entre otros:
    1. Padrón de Habitantes
    2. Gestión Tributaria
    3. Sistemas de Contabilidad
    4. Gestión de Personal
    5. Portal de Empleado Municipal
    6. Sistemas de Información departamentales

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 123 de 469

7. Gestión Urbanística

19. Realizar emisiones de Plenos y otros eventos que daban ser retransmitidos por streamming.
20. Realizar funciones de formateo de equipos y reparación de los mismos, cuando el servicio lo demande.
21. Gestionar averías e incidencias que puedan tener tanto las líneas móviles como sus dispositivos.
22. Coordinar el correcto equipamiento informático de nuevos usuarios del servicio, así como migrar la información de equipos antiguos a nuevos, cuando el servicio lo requiera.
23. Realizar actividades de formación y capacitación dirigidas a empleados públicos para promover el uso eficiente y efectivo de las herramientas, especialmente realizar actuaciones de concienciación en materia de ciberseguridad.
24. Realizar informes en lo que es materia de su competencia.
25. Participar en las acciones que tareas que sean requeridos por la Jefatura del Departamento.
26. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 124 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 604**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **TÉCNICO ADJUNTO INFORMÁTICA**	Superior Jerárquico: JEFE SECCIÓN INFORMÁTICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
INFORMÁTICA	1	0	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Preferente --- Legal Ordinaria	C1 --- Grado Superior en Informática o asimilado	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización /experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Prestar soporte de carácter técnico al personal del Ayuntamiento que lo demande, mantenimiento de equipos y redes, administración de sistemas.

Tareas más significativas:

RESPONSABLE UNIDAD:

1. Coordinar el Centro de Atención a Usuarios CAU.
2. Asignar incidencias a los Técnicos Auxiliar CAU y elevar incidencias de nivel 2 y superior a los Técnicos de niverl superior.
3. Atender y resolver problemas en las instalaciones informáticas, redes, cableado y comunicaciones de los edificios municipales que tenga asignados como técnico y Coordinadores de nivel superior, así como por la Jefatura del Dpto.
4. Brindar soporte técnico a los usuarios internos del ayuntamiento de forma telefónica, presencial o a distancia.
5. Atender y resolver problemas de hardware y software de equipos de usuario.
6. Atender y resolver problemas de Redes de Área Local.
7. Atender y resolver problemas en las instalaciones informáticas, redes, cableado y comunicaciones de los edificios municipales que tenga asignados como técnico y Coordinadores de nivel superior, así como por la Jefatura del Dpto.
8. Gestionar Altas y Bajas de Usuarios en los diferentes sistemas del Ayuntamiento.
9. Instalación de aplicaciones en equipos de usuario.
10. Realizar instalaciones de equipamiento informático.
11. Gestionar y llevar el seguimiento de incidencias de aplicativos y sistemas de información municipales.
12. Velar por el cumplimiento de las políticas de seguridad.
13. Seguimiento de las incidencias y peticiones en el Sistema de Comunicación de Incidencias por parte de los usuarios.
14. Elevar a los Niveles superiores las incidencias de Nivel 2 o superiores.
15. Resolver consultas en cuanto al funcionamiento de los programas de gestión del Ayuntamiento.
16. Realizar el mantenimiento de los diferentes sistemas del Ayuntamiento, entre otros:
    - Padrón de Habitantes
    - Gestión Tributaria
    - Sistemas de Contabilidad
    - Gestión de Personal
    - Portal de Empleado Municipal
    - Sistemas de Información departamentales
    - Gestión Urbanística
17. Realizar emisiones de Plenos y otros eventos que daban ser retransmitidos por streamming o proyección en local.
18. Realizar funciones de formateo de equipos y reparación de los mismos, cuando el servicio lo demande.
19. Gestionar averías e incidencias que puedan tener tanto las líneas móviles como sus dispositivos.
20. Coordinar el correcto equipamiento informático de nuevos usuarios del servicio, así como migrar la información de

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 125 de 469

equipos antiguos a nuevos, cuando el servicio lo requiera.

21 Realizar actividades de formación y capacitación dirigidas a empleados públicos para promover el uso eficiente y efectivo de las herramientas, especialmente realizar actuaciones de concienciación en materia de ciberseguridad.

22 Realizar informes en lo que es materia de su competencia.

23 Participar en las acciones que tareas que sean requeridos por la Jefatura del Departamento.

24 Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 126 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 605**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **TÉCNICO AUX. DE INFORMÁTICA**	Superior Jerárquico: JEFE SECCIÓN INFORMÁTICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
INFORMÁTICA	1	0	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Preferente --- Legal Ordinaria	C1 --- Grado Superior en Informática o asimilado	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización /experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar el apoyo al Departamento de Informática.

Tareas más significativas:

ADMINISTRACIÓN:

1. Dar soporte telefónico de carácter técnico a usuarios, cuando los mismos lo demanden.
2. Resolver incidencias de carácter técnico a usuarios, cuando los mismos lo demanden.
3. Instalar y actualizar el Sortware Ofimático.
4. Mantenimiento de equipos informáticos.
5. Generar las imágenes de Plataformado de equipos según las directrices de los técnicos de nivel superior en basea a las especificaciones por perfiles.
6. Colaborar en las funciones que demande el personal técnico de Redes y Sistemas.
7. Realizar funciones de reparación de los equipos informáticos (básica), cuando el servicio lo demande.
8. Encargase de la entrega, recogida y control de strock de material fungible informático tal como tintas, toner, etc.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 127 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 606**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **TÉCNICO SOPORTE CAU**	Superior Jerárquico: JEFE SECCIÓN INFORMÁTICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
INFORMÁTICA	1	0	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Preferente --- Legal Ordinaria	C1 --- Grado Superior en Informática o asimilado	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar el apoyo al Departamento de Informática.

Tareas más significativas:

ADMINISTRACIÓN:

1. Dar soporte telefónico de carácter técnico a usuarios, cuando los mismos lo demanden.
2. Resolver incidencias de carácter técnico a usuarios, cuando los mismos lo demanden.
3. Instalar y actualizar el Sortware Ofimático.
4. Mantenimiento de equipos informáticos.
5. Generar las imágenes de Plataformado de equipos según las directrices de los técnicos de nivel superior en basea a las especificaciones por perfiles.
6. Colaborar en las funciones que demande el personal técnico de Redes y Sistemas.
7. Realizar funciones de reparación de los equipos informáticos (básica), cuando el servicio lo demande.
8. Encargase de la entrega, recogida y control de strock de material fungible informático tal como tintas, toner, etc.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 128 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 607**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **AUX. ADMINISTRATIVO INFORMÁTICA**	Superior Jerárquico: JEFE SECCIÓN INFORMÁTICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
INFORMÁTICA	1	0	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal Ordinaria	C2 --- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización /experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar el apoyo al Departamento de Informática.

Tareas más significativas:

ADMINISTRACIÓN:

1. Brindar soporte administrativo general al departamento, incluyendo la gestión de documentos, la organización de archivos y la preparación de informes y correspondencia.
2. Registrar y documentar incidencias reportadas por los usuarios, así como realizar un seguimiento de su resolución en coordinación con el personal técnico del departamento.
3. Atender consultas y solicitudes de los usuarios internos del ayuntamiento en relación con sistemas informáticos, aplicaciones digitales y servicios de tecnología de la información.
4. Mantener actualizado el inventario de equipos informáticos, software y otros recursos tecnológicos del ayuntamiento, registrando adquisiciones, movimientos y bajas.
5. Colaborar en la gestión de proyectos de tecnología de la información, realizando tareas administrativas como la programación de reuniones, la elaboración de agendas y la documentación de reuniones.
6. Coordinar la logística necesaria para la realización de actividades y eventos relacionados con la tecnología de la información, como la instalación de equipos, la preparación de salas de reuniones y la gestión de recursos materiales.
7. Contribuir en la gestión documental del departamento, digitalizando documentos físicos, organizando archivos electrónicos y asegurando el cumplimiento de las normativas de archivo y conservación.
8. Asistir y colaborar en programas de formación y capacitación en temas relacionados con la tecnología de la información, tanto para el personal del departamento como para otros empleados municipales.
9. Colaborar en el cumplimiento de normativas y políticas internas relacionadas con la seguridad de la información, la protección de datos y el uso adecuado de los recursos tecnológicos.
10. Realizar el seguimiento de los expedientes del Departamento.
11. Realizar el seguimiento de los Registros de entrada y Salida, así como expedientes asignados al Departamento
12. Realizar el Control Presupuestario de las partidas asignadas al departamento.
13. Realizar el seguimiento de los contratos en vigor y planificación la renovación de los nuevos contratos por extinción.
14. Gestionar el Stock del almacén de equipos informáticos y consumibles.
15. Gestionar el Inventario de y llevar el control de las líneas de telefonía móvil.
16. Realizar el seguimiento y control de las facturas.
17. Planificar el Stock de material fungible.
18. Responsabilizarse del Soporte técnico dado a los usuarios del servicio.
19. Gestionar el almacén de material fungible, confeccionando, planificando y controlando los pedidos.
20. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 129 de 469

21. Seguimiento y Control de Incidencias de la App de Tarjeta Ciudadana:
    - Monitorizar de forma proactiva la plataforma de gestión de incidencias de la aplicación "Tarjeta Ciudadana" o cualquier otra destinada a tal efecto.
    - Asegurar que todas las incidencias reportadas por los usuarios sean asignadas y atendidas por los técnicos responsables en los plazos establecidos.
    - Realizar un seguimiento continuo para verificar que las incidencias no queden desatendidas, escalando aquellas que superen los tiempos de respuesta o resolución definidos.
    - Actuar como punto de enlace entre los usuarios y el equipo técnico para facilitar la comunicación y la resolución de problemas.
22. Reporte y Emisión de Informes de Estado de la App de Tarjeta Ciudadana:
    - Recopilar y analizar datos sobre las incidencias registradas, como el volumen, tipo, tiempo de resolución y estado actual.
    - Elaborar informes periódicos (semanales, mensuales) que resuman el estado de las incidencias y el rendimiento de la aplicación.
    - Presentar los informes a la dirección o a los responsables del proyecto para facilitar la toma de decisiones y la identificación de mejoras en la aplicación.
23. Seguimiento de Cumplimiento del Portal de Transparencia:
    - Supervisar que los diferentes departamentos de la organización cumplan con sus obligaciones de publicación de información en el portal de transparencia y gobierno abierto.
    - Revisar de manera periódica los plazos de actualización de la información, asegurando que los contenidos se mantengan vigentes conforme a la normativa.
    - Contactar y notificar a los departamentos responsables sobre los vencimientos próximos o la información desactualizada para que procedan a su renovación.
24. Reporte y Emisión de Informes de Cumplimiento del Portal de Transparencia:
    - Generar informes de estado sobre el nivel de cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de cada departamento.
    - Documentar el porcentaje de información actualizada, la que está pendiente de renovación y la que se encuentra obsoleta.
    - Emitir reportes de cumplimiento para la dirección, destacando tanto las áreas de buen desempeño como aquellas que requieren atención para garantizar la total transparencia de la organización.
25. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 130 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 608**				**Hoja: 1**
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **OFICIAL INFORMÁTICA (A AMORTIZAR)**				Superior Jerárquico JEFE SECCIÓN INFORMÁTICA	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
INFORMÁTICA	1	0	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal Ordinaria	C2 --- Titulo profesional en Informática o asimilado	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar el apoyo al Departamento de Informática.

Tareas más significativas:

ADMINISTRACIÓN:

1. Dar soporte telefónico de carácter técnico a usuarios, cuando los mismos lo demanden.
2. Resolver incidencias de carácter técnico a usuarios, cuando los mismos lo demanden.
3. Instalar y actualizar el Sortware Ofimático.
4. Mantenimiento de equipos informáticos.
5. Generar las imágenes de Plataformado de equipos según las directrices de los técnicos de nivel superior en basea a las especificaciones por perfiles.
6. Colaborar en las funciones que demande el personal técnico de Redes y Sistemas.
7. Realizar funciones de reparación de los equipos informáticos (básica), cuando el servicio lo demande.
8. Encargase de la entrega, recogida y control de strock de material fungible informático tal como tintas, toner, etc.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 131 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 701**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **JEFE/A SERVICIO MANTENIMIENTO, INSTALACIONES, OBRAS Y SERVICIOS**	Superior Jerárquico: ALCALDÍA-CONCEJALÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	1	Aprox. 62	L-V: 08:00-15:00 + según necesidades del servicio	Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Preferente --- Parcial	A1 --- Ingeniero Superior, Arquitecto o asimilado.	Máster Habilitante. Esperiencia de 2 años acreditables en Urbanismo o formación/capacitación asimilable Ofimática básica.	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E. --- Si	

Responsabilidades Generales:

- Dirigir, coordinar y supervisar la actividad municipal en materia de Mantenimiento, Instalaciones, Obras y Servicios siguiendo las directrices de la Corporación Municipal.

Tareas más significativas:

RESPONSABLE SERVICIO:

1. Realizar las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, coordinación y control del Servicio/Unidad.
2. Marcar las directrices de funcionamiento de la unidad para la consecución de los objetivos políticos decididos por la Corporación, estableciendo mecanismos de control y gestión adecuados para verificar su consecución y tomando las medidas correctoras necesarias.
3. Impulsar y llevar el control de la actividad técnica de la unidad.
4. Prestar asesoramiento técnico a los responsables políticos, en materia de su competencia.
5. Mantener reuniones con la Corporación para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas respecto a los objetivos establecidos.
6. Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la unidad, y realizar su seguimiento, gestionando su ejecución.
7. Impulsar, coordinar y supervisar la solicitud y justificación de subvenciones en su ámbito de competencia.
8. Asistir en calidad de técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales u otros órganos municipales, en relación a materias de su competencia.
9. Redactar pliegos de prescripciones técnicas para los contratos que se realicen, en relación a sus competencias.
10. Responsabilizarse de los contratos menores en el ámbito de su competencia.
11. Asistir a las mesas de contratación y formar parte del comité de expertos en el ámbito de su competencia.
12. Responsabilizarse del archivo de documentos y expedientes generados en el servicio.

URBANISMO

13. Asesorar a la ciudadanía en materia de mantenimiento, instalaciones, obras y servicios.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 132 de 469

MANDO RECURSOS ADSCRITOS

14. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
15. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
16. Realizar la gestion del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
17. Mantener reuniones de coordinación, supervisión, seguimiento y unificación de criterios con los subordinados.
18. Revisión de ordenanzas municipales que afecten al departamento y POM.
19. Asumir las competencias de confección, ejecución y dirección facultativa de proyectos y obras municipales si fuera necesarios.
20. Auxilia y asesora a los demás servicios municipales cuando fuera requerido.
21. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 133 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 702	Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **JEFE/A SERVICIO LICENCIAS Y PLANEAMIENTO**	Superior Jerárquico: ALCALDÍA-CONCEJALÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	1	4	L-V: 08:00-15:00 + según necesidades del servicio	Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Preferente --- Parcial	A1 --- Arquitecto asimilado.	Máster Habilitante Arquitecto. Experiencia de 2 años acreditables en Urbanismo o formación/capacitación asimilable Ofimática básica.	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E. --- Si	

Responsabilidades Generales:

➢Dirigir, coordinar y supervisar la actividad municipal en materia de Licencias y Planeamiento siguiendo las directrices de la Corporación Municipal.

Tareas más significativas:
RESPONSABLE SERVICIO:

1. Realizar las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, coordinación y control del Servicio/Unidad.
2. Marcar las directrices de funcionamiento de la unidad para la consecución de los objetivos políticos decididos por la Corporación, estableciendo mecanismos de control y gestión adecuados para verificar su consecución y tomando las medidas correctoras necesarias.
3. Impulsar y llevar el control de la actividad técnica de la unidad.
4. Prestar asesoramiento técnico-jurídico a los responsables políticos, en materia de su competencia.
5. Mantener reuniones con la Corporación para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas respecto a los objetivos establecidos.
6. Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la unidad, y realizar su seguimiento, gestionando su ejecución.
7. Impulsar, coordinar y supervisar la solicitud y justificación de subvenciones en su ámbito de competencia.
8. Asistir en calidad de técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales u otros órganos municipales, en relación a materias de su competencia.
9. Redactar pliegos de prescripciones técnicas para los contratos que se realicen, en relación a sus competencias.
10. Responsabilizarse de los contratos menores en el ámbito de su competencia.
11. Asistir a las mesas de contratación y formar parte del comité de expertos en el ámbito de su competencia.
12. Responsabilizarse del archivo de documentos y expedientes generados en el servicio.
13. Asumir las competencias de confección, ejecución y dirección facultativa de proyectos y obras municipales si fuera necesasrio.

URBANISMO

14. Asesorar técnicamente a la ciudadanía en materia Urbanística.
15. Informar técnicamente expedientes de la unidad, principalmente en materia de planeamiento y gestión urbanística:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 134 de 469

licencias de obra mayor, segregación, actividad, etc.

16. Informar técnicamente consultas urbanísticas: condiciones de edificación, uso suelo, calificación y clasificación, etc.
17. Informar técnicamente expedientes de gestión de patrimonio municipal: valoración y expropiación de bienes.
18. Gestionar, dirigir y supervisar el desarrollo del planeamiento urbanístico dentro del término municipal.

MANDO RECURSOS ADSCRITOS

19. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
20. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
21. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
22. Mantener reuniones de coordinación, supervisión, seguimiento y unificación de criterios con los subordinados.
23. Redacción de planes y figura de planeamiento si fuera necesario.
24. Revisión de ordenanzas municipales de carácter urbanístico y POM.
25. Auxilia y asesora a los demás servicios municipales cuando fuera requerido.
26. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 135 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 703**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **JEFE/A SECCIÓN INSTALACIONES**	Superior Jerárquico: JEFE SERVICIO MANTENIMIENTO, INSTALACIONES, OBRAS Y SERVICIOS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	1	Aprox 18	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Preferente ---------- Parcial	A1 ---------- Ingeniero/a Superior Industrial o Grado correspondiente más Máster Habilitante	Formación/ capacitación asimilable. Ofimática Básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E ---------- SI	

Responsabilidades Generales:

- Ordenar y dirigir los trabajos tendentes a la conservación, mantenimiento y reparación en el ámbito de las instalaciones: taller eléctrico, mecánico y parque móvil.
- Realizar las tareas técnicas propias del puesto de trabajo.

Tareas más significativas:

RESPONSABLE SECCIÓN:

1. Realizar las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, coordinación y control del Servicio.
2. Marcar las directrices de funcionamiento de la sección para la consecución de los objetivos políticos decididos por la Corporación, estableciendo mecanismos de control y gestión adecuados para verificar su consecución y tomando las medidas correctoras necesarias.
3. Prestar asesoramiento a los responsables políticos, en materia de su competencia.
4. Mantener reuniones con la Corporación para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas respecto a los objetivos establecidos.
5. Participar en las reuniones periódicas de responsables de departamentos.
6. Elaborar el presupuesto de la sección.
7. Redactar pliegos de prescripciones técnicas para los contratos que se realicen, en relación a sus competencias.
8. Responsabilizarse de los contratos menores en el ámbito de su competencia.
9. Asistir a las mesas de contratación y formar parte del comité de expertos en el ámbito de su competencia.
10. Responsabilizarse del archivo de documentos y expedientes generados en la sección.
11. Mantener actualizada la documentación de su servicio en el Portal de Transparencia.

OBRAS PÚBLICAS

12. Inspeccionar obras para licencias de primer uso, redactando las actas correspondientes.
13. Colaborar en proyectos y direcciones tanto de obra civil como de urbanizaciones, planes y figuras del planeamiento dentro de sus competencias.
14. Redactar, ejecutar, dirigir técnicamente, administrar y controlar el gasto de los proyectos y obras municipales

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 136 de 469

gestionadas por el Ayuntamiento dentro del ámbito de las instalaciones.

15. Supervisar e inspeccionar obras adjudicadas a contratistas, así como supervisar los servicios prestados por otras empresas adjudicatarias.
16. Auxilio y asesoramiento a los demás servicios municipales.
17. Dirección del personal adscrito a los servicios de electricidad, mecánica, cerrajería, almacén..

ACTIVIDADES

18. Inspeccionar locales para los expedientes de apertura de actividades, así como redactar las actas correspondientes.
19. Elaborar informes técnicos sobre expedientes de apertura de actividades, así como de actividades molestas, insalubres, nocivas o peligrosas.
20. Elaborar informes técnicos sobre expedientes de licencias de obras de su ámbito de competencia
21. Verificar y precintar limitadores acústicos.
22. Responsabilizarse del mantenimiento y control de la climatización, medios de protección contra incendios y puertas automáticos, entre otras instalaciones.
23. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 137 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 704**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **JEFE/A SECCIÓN SERVICIOS JURÍDICOS URBANISMO**	Superior Jerárquico: JEFE SERVICIO URBANISMO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	1	7	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Parcial.	A1 --- Grado en Derecho o asimilado	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Realizar la gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo en materia de Gestión Urbanística. Mantenimiento, Obras e Instalaciones.
- Supervisar, coordinar y controlar al personal de la sección.
- Dirigir la coordinación con el resto de Jefaturas del Servicio de Urbanismo.
- Dirigir el impulso y control de legalidad de cada expediente que se tramite en el Servicio de Urbanismo.

Tareas más significativas:

RESPONSABLE SECCIÓN

1. Atender e informar técnicamente de forma presencial, telefónica o telemática a la ciudadanía, resolviendo consultas propias de su competencia.
2. Realizar propuestas de acuerdos de las Ponencias, Junta de Gobierno, Plenos y Concejal Delegado, en materia de su competencia.
3. Realizar interpretaciones de cuestiones del Plan General de Ordenación Urbana y cualquier figura de planeamiento, realizando propuestas y tramitando los expedientes.
4. Supervisar las obras realizadas a favor de la Entidad Local adjudicadas a contratistas, así como servicios y concesiones.
5. Asistir a mesas de contratación y formar parte de los Comités de Expertos que les sean notificados, relacionados con la capacitación profesional para la que estén contratados.
6. Elaborar el presupuesto de la Sección.
7. Redactar pliegos de prescripciones técnicas para los contratos que se realicen, en relación a sus competencias.
8. Responsabilizarse de los contratos menores en el ámbito de su competencia.
9. Mantener actualizada la información de su departamento en el Portal de Transparencia.
10. Asistir a las mesas de contratación y formar parte del comité de expertos en el ámbito de su competencia.
11. Responsabilizarse del archivo de documentos y expedientes generados en la sección.

GESTIÓN URBANÍSTICA

12. Emitir informes jurídicos de propuesta de licencias de Obra (menor y mayor).
13. Emitir informes jurídicos de propuesta de licencias de Actividades.
14. Emitir informes jurídicos de cambios de titularidad.
15. Emitir informes jurídicos de propuesta de Declaración Responsable.
16. Emitir informes jurídicos de propuesta de Comunicaciones Previas.
17. Emitir informes jurídicos de propuesta de Licencias de Segregación.
18. Emitir informes jurídicos de propuesta de Instalaciones Fotovoltaicas.
19. Emitir informes jurídicos de propuesta de ampliación de plazos.
20. Emitir informes jurídicos de propuesta de desistimiento.
21. Emitir informes jurídicos de propuesta de solicitudes de Ocupación/Funcionamiento.
22. Instruir las resoluciones de expedientes sancionadores de Actividades.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 138 de 469

23. Instruir expedientes de ruina urbanística.
24. Instruir expedientes de infracciones urbanísticas.
25. Instruir expedientes de infracciones cuya competencia corresponda, de conformidad con la normativa autonómica.

OTRAS:

26. Emitir propuestas de resolución de expedientes disciplinarios, cuando la Junta de Gobierno lo demande.
27. Emitir informes varios a solicitud de la Corporación y del resto de servicios: Contratación, etc.. que sean objeto de su ámbito.
28. Emitir los informes necesarios para remitirlos a las Comisiones Informativas y JGL para su dictamen y aprobación.
29. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 139 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 705**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **JEFE/A SECCIÓN INFRAESTRUCTURAS**	Superior Jerárquico: JEFE SERVICIO OBRAS, MANTENIMIENTO E INSTALACIONES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	1	+ 16	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Preferente --- Parcial	A2 --- Grado en Ingeniería Civil o asimilado	Ofimática básica.	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Ordenar los trabajos tendentes a la conservación, mantenimiento y reparación en el ámbito de las infraestructuras.
- Realizar las tareas técnicas propias del puesto de trabajo.

Tareas más significativas:

RESPONSABLE SECCIÓN:

1. Asesorar técnicamente a la Corporación y a las Comisiones técnicas o informativas para las que sea requerido.
2. Asesorar y proponer necesidades relativas a la sección al Jefe del Servicio.
3. Proponer e informar acerca de la necesidad de licitar la prestación de servicios, suministros o obras al Jefe del Área.
4. Realizar las tareas técnicas y administrativas propias de los expedientes de contratos menores para la adquisición de materiales y contratación de medios auxiliares.
5. Supervisar las obras realizadas a favor de la Entidad Local adjudicadas a contratistas, así como servicios y concesiones.
6. Asistir a mesas de contratación y formar parte de los Comités de Expertos que les sean notificados, relacionados con la capacitación profesional para la que estén contratados.
7. Redactar los correspondientes pliegos de prescripciones técnicas para los contratos que se realicen en relación a las funciones de su puesto de trabajo.

INFRAESTRUCTURAS OBRAS PÚBLICAS:

8. Realizar inspecciones en campo de las solicitudes de licencias de obra recibidas y efectuar los informes correspondientes.
9. Redactar, ejecutar, dirigir técnicamente, administrar y controlar el gasto de los proyectos y obras municipales gestionadas por el Ayuntamiento destinadas a: redes viarias, redes de agua potable y residual, redes y galerías de suministro de gas y electricidad y vertederos.
10. Responsabilizarse de la supervisión, mantenimiento y reparación de las instalaciones de las infraestructuras municipales, señalización vial, mobiliario urbano y pavimentos de calzada y acerados en la vía pública.
11. Recepcionar incidencias, solicitudes o reclamaciones de mantenimiento en la vía pública y realizar las inspecciones correspondientes.
12. Redactar informes de valoración de reparaciones.
13. Redactar y valorar las reclamaciones patrimoniales recibidas en el Departamento de Patrimonio por daños causados u ocasionados en la vía pública y el mobiliario urbano.
14. Estudiar y redactar proyectos de obras municipales.
15. Realizar la dirección material de obras municipales.
16. Auxiliar y asesorar a los Servicios Municipales.
17. Mantener actualizada la documentación el el Portal de Transparencia.
18. Responsabilidad de la custodia y mantenimientode los equipos.
19. Supervisar la empresa mixta Aguas de Puertollano S.L. (responsable del servicio municipal de abastecimiento y

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 140 de 469

saneamiento de la ciudad).
20. Participación en el Consejo de Administración de Aguas.

BRIGADA POLIVALENTE

21. Recibir peticiones de trabajo a través de los aplicativos telemáticos vigentes, de recepción de documentación por parte del Ayuntamiento) y contestarlas.
22. Comunicar cualquier incidencia en la realización del servicio al Concejal responsable de la Limpieza.
23. Controlar la asistencia del personal adscrito al servicio mediante el parte de firmas.
24. Realizar las tareas administrativas propias del servicio: cumplimentar vales, partes de firmas, partes de trabajo, etc.
25. Realizar inspecciones del trabajo efectuado por las empresas concesionarias de limpieza viaria y de limpieza de colegios y de dependencias.
26. Fiscalizar facturas de las concesionarias de limpieza viaria y de limpieza de colegios y de dependencias.
27. Elaborar partes semanales y remitirlos al Departamento de personal.
28. Atender presencial, telefónica y telemáticamente a la ciudadanía que precisa aclaraciones a diversas peticiones.
29. Controlar, prever, solicitar y distribuir los productos de limpieza que se utilizan en las dependencias municipales.
30. Controlar y supervisar trabajos de limpieza de la vía pública en situaciones extraordinaria: retirada de nieve de la calle y esparcir sal.
31. Controlar y supervisar el traslado, colocación y recogida del material electoral en los colegios electorales.
32. Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de riesgos laborales.
33. Elevar propuestas de mejora de funcionamiento y organización.
34. Elaborar el presupuesto de la sección.
35. Redactar pliegos de prescripciones técnicas para los contratos que se realicen, en relación a sus competencias.
36. Responsabilizarse de los contratos menores en el ámbito de su competencia.
37. Asistir a las mesas de contratación y formar parte del comité de expertos en el ámbito de su competencia.
38. Responsabilizarse del archivo de documentos y expedientes generados en la sección.

MANDO RECURSOS ADSCRITOS

39. Organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los encargados, oficiales y ayudantes, según las necesidades del servicio.
40. Prestar asesoramiento al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
41. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
42. Mantener reuniones de coordinación, supervisión, seguimiento y unificación de criterios con los subordinados.
43. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 141 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 706**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **ADJUNTO JEFE/A SERVICIO MANTENIMIENTO, INSTALACIONES, OBRAS Y SERVICIOS**	Superior Jerárquico: JEFE SERVICIO URBANISMO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	1	+15	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Parcial	A1 --- Arquitecto o asimilado	Máster Habilitante Arquitecto. Formación/ Capacitación o asimilable. Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Auxiliar al Jefe en la coordinación y supervisión del servicio de mantenimiento, instalaciones, obras y servicios municipales

Tareas más significativas:
URBANISMO:

1. Emitir los informes de supervisión de proyectos destinados a obras municipales y cuya licitación sea realizada por la Administración Local.
2. Auxiliar y asesorar a los demás servicios municipales cuando fuere requerido para ello, dentro de su ámbito de funciones.
3. Asistir y emitir informes para comisiones Técnicas o Informativas, así como para las Comisiones para las que fuere designado personalmente, tanto como titular como en calidad de suplente.
4. Supervisar las obras realizadas a favor de la Entidad Local adjudicadas a contratistas, así como los servicios y concesiones.
5. Asistir a mesas de contratación y formar parte de los Comités de Expertos que les sean notificados, relacionados con la capacitación profesional para la que estén contratados.
6. Redactar los correspondientes pliegos de prescripciones técnicas para los contratos que se realicen en relación a las funciones de su puesto de trabajo.
7. Colaborar con el equipo técnico de las distintas unidades que componen el Servicio, de cara a una correcta ejecución del presupuesto asignado, bajo las directrices y coordinación del Jefe del Servicio.
8. Colaborar con el Jefe del Servicio en la Dirección del personal técnico adscrito al mismo.
9. Redactar pliegos de condiciones técnicas para los contratos que se realicen en relación a sus competencias.
10. Responsabilizarse de los contratos menos en el ámbito de sus competencias.
11. Asumir las competencias de confección, ejecución y dirección facultativa de proyectos municipales si fuera necesario.
12. Sustituir al Jefe del servicio de mantenimiento, instalaciones, obras y servicios.
13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 142 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 707**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **INGENIERO TÉC. OBRAS PÚBLICAS**	Superior Jerárquico: JEFE SECCIÓN INFRAESTRUCTURAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	1	+ 6	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Parcial	A2 --- Grado en Ingeniería Civil o asimilado	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

➢Realizar las tareas técnicas propias del puesto de trabajo.

Tareas más significativas:

INFRAESTRUCTURAS OBRAS PÚBLICAS

1. Redactar, ejecutar, dirigir técnicamente, administrar y controlar el gasto de los proyectos y obras municipales gestionadas por el Ayuntamiento destinadas a redes viarias, redes de agua potable y residual, redes y galerías de suministro de gas y electricidad y vertederos y redes de telecomunicaciones.
2. Supervisar e inspeccionar obras de infraestructuras adjudicadas a contratistas, así como supervisar los servicios prestados por otras empresas adjudicatarias.
3. Informar licencias de obra en vía pública, especificando los condicionantes técnicos.
4. Recepcionar incidencias, solicitudes o reclamaciones de mantenimiento en la vía pública, señalización vial y mobiliario urbano y realizar las inspecciones correspondientes para el Jefe de Sección.
5. Redactar informes de valoración de reparaciones.
6. Redactar y valorar las reclamaciones patrimoniales recibidas en el Departamento de Patrimonio por daños causados u ocasionados en la vía pública y en el mobiliario urbano.
7. Estudiar y redactar proyectos de obras municipales.
8. Realizar la dirección material y facultativa de obras municipales.
9. Realizar las tareas técnicas y administrativas propias de los expedientes de contratos menores para la adquisición de materiales y contratación de medios auxiliares.

10. OTRAS

11. Asesorar y proponer necesidades relativas al Jefe del Sección.
12. Atender e informar técnicamente de forma presencial, telefónica o telemática a la ciudadanía, resolviendo consultas o incidencias particulares propias de su competencia.
13. Supervisar la empresa mixta Aguas de Puertollano S.L. (responsable del servicio municipal de abastecimiento y saneamiento de la ciudad), así como a las empresas concesionarias de los contratos de limpieza colegios y basuras.
14. Prestar asistencia técnica a la sociedad pública Comunidad de Usuarios de Abastecimiento del Embalse del Montoro.
15. Asesorar técnicamente a la Corporación y a las Comisiones técnicas o informativas para las que sea requerido.
16. Asistir a mesas de contratación y formar parte de los Comités de Expertos que les sean notificados, relacionados con la capacitación profesional para la que estén contratados.
17. Redactar los correspondientes pliegos de prescripciones técnicas para los contratos que se realicen en relación a las funciones de su puesto de trabajo.
18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 143 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 708**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **JEFE/A SECCIÓN MANTENIMIENTO Y EQUIPACIÓN EDIFICIOS MUNICIPALES.**	Superior Jerárquico: JEFE SERVICIO MANTENIMIENTO, INSTALACIONES, OBRAS Y SERVICIOS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	1	6 a 15	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Parcial	A2 --- Grado en Ingeniería de Edificación o asimilado	Ofimática básica.	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E --- SI	

Responsabilidades Generales:

➢Coordinar las tareas de mantenimiento de mantenimiento y conservación relativas a pintura, carpintería, fontanería y albañilería de los edificios municipales.

Tareas más significativas:

RESPONSABLE SECCIÓN

1.Recibir avisos relativos a incidencias y averías producidas en los edificios y elementos de propiedad municipal, generando las órdenes de reparación o pidiendo los presupuestos oportunos.
2.Recibir avisos relativos a señalización vial, generando las órdenes de reparación o pidiendo los presupuestos oportunos.
3.Redactar los documentos técnicos para iniciar el procedimiento de contratos menores de suministros necesarios y trasladarlo a la Unidad Administrativa.
4.Redactar los informes, memorias, presupuestos y proyectos para solicitar subvenciones y ayudas.
5.Coordinar el montaje de escenarios para actividades.
6.Redactar proyectos y realizar direcciones de obra para el mantenimiento y mejora de los bienes municipales, que le sean encomendados dentro de sus competencias.
7.Realizar proyectos y direcciones de obra para el mantenimiento y mejora de los elementos e instalaciones de juegos y deportivas al aire libre existentes en el municipio.
8.Elaborar el presupuesto de la sección.
9.Responsabilizarse de los contratos menores en el ámbito de su competencia.
10.Asistir a las mesas de contratación y formar parte del comité de expertos en el ámbito de su competencia.
11.Responsabilizarse del archivo de documentos y expedientes generados en la sección.
12.Mantenimiento del mobiliario urbano y parques infantiles.
13.Auxiliar y asesorar a los servicios municipales.
14.Mantener actualizada la documentación de su servicio en el Portal de Transparencia.

PATRIMONIO

15.Valorar daños al patrimonio municipal en caso de accidente de circulación.
16.Valorar daños al patrimonio y gestionar las obras para resarcir los daños provocados por elementos públicos a terceros.

OTRAS

17.Elaborar informes periciales, a requerimiento judicial.
18.Redactar informes de valoración de viviendas que no son propiedad municipal para los expedientes de Ayudas de Emergencia Social ante la JCCM.
19.Supervisar las obras realizadas a favor de la Entidad Local adjudicadas a contratistas, así cómo servicios y concesiones.
20.Asistir a mesas de contratación y formar parte de los Comités de Expertos que les sean notificados, relacionados con la

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 144 de 469

capacitación profesional para la que estén contratados.
21.Redactar los correspondientes pliegos de prescripciones técnicas para los contratos que se realicen en relación a las funciones de su puesto de trabajo.
22.Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 145 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 709**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

TÉCNICO ADJUNTO INSTALACIONES/MANTENIMIENTO

Superior Jerárquico

JEFE SECCIÓN INSTALACIONES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	2	16	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Parcial	A2 ---------- Grado en Ingeniería Industrial o asimilado	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

➢ Controlar a los servicios integrados en la sección, ordenando los proyectos y obras municipales destinados a infraestructuras, bajo las directrices del Jefe de Sección de Instalaciones y Mantenimiento.

Tareas más significativas:

INSTALACIONES:

1. Ordenar y dirigir los trabajos tendentes a la conservación, mantenimiento y reparación dentro del ámbito de sus competencias, bajo la supervisión de su superior jerárquico.
2. Recibir avisos relativos a incidencias generando las órdenes de reparación.
3. Colaborar en proyectos y direcciones tanto de obra civil como de urbanización, planes y figuras del planeamiento que dentro de sus competencias le sean encomendadas.
4. Responsabilizarse de la redacción, ejecución, dirección técnica, administración y control de gastos de los proyectos y obras municipales gestionadas directamente por la Administración Local, que le sean encomendadas dentro de su competencia.
5. Supervisar las obras realizadas a favor de la Entidad Local adjudicadas a contratistas, así como los servicios y concesiones.
6. Asistir a mesas de contratación y formar parte de los Comités de Expertos que les sean notificados, relacionados con la capacitación profesional para la que estén contratados.
7. Redactar los correspondientes pliegos de prescripciones técnicas para los contratos que se realicen en relación a las funciones de su puesto de trabajo.
8. Auxilio y asesoramiento a los demás servicios municipales.
9. Mantener actualizada la documentación de su servicio en el Portal de Transparencia.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 146 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 710**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **ADJUNTO JEFE/A SERVICIO LICENCIAS Y PLANEAMIENTO**	Superior Jerárquico: JEFE SERVICIO URBANISMO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	1	1	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Parcial	A1 --- Grado en Arquitectura o asimilado	Máster Habilitante Arquitecto. Formación/capacitación asimilable. Of. Básica	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Auxiliar al Jefe del Servicio en la coordinación y supervisión de la actividad urbanística municipal.

Tareas más significativas:
URBANISMO:

1. Asesorar técnicamente a la ciudadanía en materia urbanística.
2. Informar técnicamente expedientes de la unidad, principalmente licencias de obra mayor, segregación, parcelación, actividad, etc.
3. Informar técnicamente consultas urbanísticas: condiciones de edificación, uso del suelo, calificación y clasificación.
4. Realizar las tareas del Planeamiento Urbanístico, en coordinación con el Jefe de Servicio.
5. Emitir los informes sustitutivos de licencias de obras en los proyectos promovidos por la Administración de la Junta de Comunidades o las Diputaciones provinciales.
6. Emitir los informes de supervisión de proyectos destinados a obras municipales y cuya licitación sea realizada por la Administración Local.
7. Auxiliar y asesorar a los demás servicios municipales cuando fuere requerido para ello, dentro de su ámbito de funciones.
8. Asistir y emitir informes para comisiones Técnicas o Informativas, así como para las Comisiones para las que fuere designado personalmente, tanto como titular como en calidad de suplente.
9. Supervisar las obras realizadas a favor de la Entidad Local adjudicadas a contratistas, así como los servicios y concesiones.
10. Asistir a mesas de contratación y formar parte de los Comités de Expertos que les sean notificados, relacionados con la capacitación profesional para la que estén contratados.
11. Redactar los correspondientes pliegos de prescripciones técnicas para los contratos que se realicen en relación a las funciones de su puesto de trabajo.
12. Colaborar con el equipo técnico de las distintas unidades que componen el Servicio, de cara a una correcta ejecución del presupuesto asignado, bajo las directrices y coordinación del Jefe del Servicio.
13. Colaborar con el Jefe del Servicio en la Dirección del personal técnico adscrito al mismo.
14. Redactar pliegos de condiciones técnicas para los contratos que se realicen en relación a sus competencias.
15. Responsabilizarse de los contratos menos en el ámbito de sus competencias.
16. Asumir las competencias de confección, ejecución y dirección facultativa de proyectos municipales si fuera necesario.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 147 de 469

17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 148 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 711**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **JEFE/A SECCIÓN PLANEAMIENTO, LICENCIAS Y DISCIPLINA URBANÍSTICA**	Superior Jerárquico: JEFE SERVICIO LICENCIAS Y PLANEAMIENTO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	1	2	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Parcial	A2 --- Grado en Ingeniería de Edificación o asimilado	Ofimática básica.	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E --- SI	

Responsabilidades Generales:

➢ Realizar las tareas técnicas del puesto de trabajo.

Tareas más significativas:

RESPONSABLE SECCIÓN:

1.Realizar las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, coordinación y control de la sección.
2.Marcar las directrices de funcionamiento de la sección para la consecución de los objetivos políticos decididos por la Corporación, estableciendo mecanismos de control y gestión adecuados para verificar su consecución y tomando las medidas correctoras necesarias.
3.Prestar asesoramiento a los responsables políticos, en materia de su competencia.
4.Mantener reuniones con la Corporación para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas respecto a los objetivos establecidos.
5.Participar en las reuniones periódicas de responsables de departamentos.
6.Elaborar el presupuesto de la sección.
7.Responsabilizarse de los contratos menores en el ámbito de su competencia.
8.Responsabilizarse del archivo de documentos y expedientes generados en la sección.

DISCIPLINA URBANÍSTICA

9.Emitir informes técnicos sobre disciplina urbanística como licencias, procedimientos de protección de la legalidad, procedimientos sancionadores, etc.
10.Informar técnicamente expedientes de apertura de establecimientos.
11.Informar técnicamente licencias de actividad, inocuas, en el ámbito de sus competencias.
12.Redactar informes para la concesión de las terrazas, exclusivamente supuestos estructuras desmontables.
13.Emitir informes técnicos propios de expedientes de órdenes de ejecución y de ruinas a la vía pública.
14.Emitir informes técnicos relativos a la inspección urbanística.
15.Realizar visitas de inspección y tomar datos e información en campo.
16.Establecer fianzas económicas por reposición de acerados y servicios urbanos.
17.Revisar requerimientos, órdenes de ejecución y otros, tanto sobre el terreno como respecto a la documentación técnica requerida.
18.Emitir informes técnicos del ámbito de su competencia en materia urbanística respecto los expedientes requeridos por el Jefe de Servicio.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 149 de 469

GESTIÓN UNIDAD

19.Asesorar técnicamente a la Corporación y a las Comisiones técnicas o informativas para las que sea requerido.
20.Atender e informar técnicamente de forma presencial, telefónica o telemática a la ciudadanía y profesionales, resolviendo consultas propias de su competencia.
21.Proponer e informar acerca de la necesidad de licitar la prestación de servicios al Jefe del Área.
22.Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 150 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 712**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **ENCARGADO/A GENERAL**				Superior Jerárquico: JEFE SECCIÓN INFRAESTRUCTURAS	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	1	5	L-V: 08:00-15:00	Flexible con posibilidad de llamada en fines de semana	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- Técnico Oficios Clásicos o asimilado	Carné de conducir B Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de la coordinación de los distintos encargados en el servicio de mantenimiento, instalaciones obras y servicios.

Tareas más significativas:

SUPERVISIÓN TRABAJOS:

1. Ejecutar, coordinar y supervisar los trabajos ordenados por los servicios técnicos, bien sean de nueva construcción o mantenimiento y reparación de las instalaciones existentes.
2. Programa las necesidades técnicas y de personal para cada ejercicio, a nivel de propuesta ante su superior jerárquico, de medios mecánicos o materiales y de personal para cada ejercicio.
3. Control y distribución del personal a su cargo.
4. Asume directamente la responsabilidad del funcionamiento correcto y eficaz del servicio a que esté adscrito.
5. Programa, coordina y supervisa y dirige todo el personal a cargo del servicio.
6. Supervisa y controla el desarrollo de las diferentes obras realizadas por la Corporación, tanto en ejecución directa como indirecta, dentro del ámbito de sus competencias.
7. Relación con los servicios técnicos para la correcta utilización de los recursos y su optimización en el cumplimiento de los objetivos de cada servicio técnico.

FUNCIONES COMUNES PUESTOS ENCARGADOS:

8. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e Higiene en el trabajo.
9. Confeccionar el inventario del servicio, teniendo preparado el material necesario para llevar a cabo el mismo.
10. Responsabilizarse de la guarda y custodia de los bienes municipales, propios del servicio, así como responsabilizarse del correcto funcionamiento del mismo.
11. Estudiar y analizar las instrucciones técnicas del superior jerárquico, en cuanto a la ejecución de los trabajos, interpretando esquemas, memorias y replanteando la ejecución material de los mismos trabajos, enfocado ello, a una correcta comprensión por parte de los oficiales y resto de personal a cargo.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 151 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 713**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **TÉCNICO PATRIMONIO Y EMPRESAS**	Superior Jerárquico: JEFE SECCIÓN SERVICIOS JURÍDICOS URBANISMO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO.	1	1	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	A2 --- Las propias de la subescala de A.G	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Las propias de Técnico de Administración General desde la perspectiva de su especialidad.

Tareas más significativas:

1. Dirección de la Sección de Patrimonio y Empresas.
2. Elaboración del presupuesto anual de la sección de Patrimonio y Empresas en colaboración con el Jefe de Servicio.
3. Seguimiento del presupuesto anual de la sección de Patrimonio y Empresas
4. Informar y hacer las propuestas jurídicas a los órganos decisorios, con el visto bueno del Jefe de Servicio.
5. Dirigir y organizar los expedientes de responsabilidad patrimonial y daños al patrimonio.
6. Dirigir y organizar los expedientes relativos al patrimonio municipal y empresas con especial seguimiento de los plazos.
7. Inventario municipal de bienes, (deslindes, adquisiciones, ventas, permutas terrenos, toma de posesión, puesta disposición de terrenos para uso empresarial etc.).
8. Dirigir y organizar las distintas pólizas de seguros municipales (responsabilidad civil, inmuebles, accidentes de personal, vehículos etc.).
9. Seguimiento de los expedientes relativos al patrimonio municipal y empresas.
10. Llevar el Registro de Bienes de la Entidad Local, en coordinación con el Secretario.
11. Seguimiento y propuestas sobe enajenación, desafección y negocios jurídicos referidos a los bienes de la Entidad Local.
12. Tramitación de expedientes administrativos sobre deslindes, deshaucios, adquisición de bienes, etc.
13. Verificar la tramitación de expedientes de, entre otros:
    - o Enajenación de suelos patrimoniales.
    - o Cesiones administrativas.
    - o Valoración del ejercicio de tanteo y retracto en la venta de viviendas protegidas.
    - o Deslinde o Desahucios o Adquisición de bienes
14. Supervisar la documentación de propiedades del Ayuntamiento, para elevarla a pública ante notario o inscribirla en el Registro de la Propiedad.
15. Ejercicio de acciones en actuaciones de expropiación, reversión de terrenos.
16. Verificar y controlar informes solicitados por empresas para su futura implantación en la localidad, relativos a terrenos disponibles, subvenciones y medios materiales de los que puedan disponer.
17. Informar y coordinar a las concejalías relacionadas de las posibles implantaciones de empresas y las gestiones solicitadas y facilitadas para su implantación.
18. Controlar y hacer seguimiento de los trámites de implantación de empresas con apoyo local y actuaciones de las concejalías hasta la puesta en funcionamiento de las citadas empresas.
19. Informar a la corporación del mantenimiento de los requisitos para el uso de los incentivos y bienes locales de las empresas implantadas.
20. Verificación de la reversión del uso de bienes e incentivos locales por las empresas que incumplan los requisitos tasados.
21. Coordinación y supervisión del trabajo de la sección, a efectos de un correcto reparto de tareas auxiliares.
22. Control del Registro de la sección.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 152 de 469

23. Suplir al Jefe inmediato Superior.
24. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 153 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 714**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **ENCARGADO/A TALLER ELECTRICO**	Superior Jerárquico: JEFE SECCIÓN INSTALACIONES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	1	5	L-V: 08:00-15:00	Flexible con posibilidad de llamada en fines de semana	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Preferente --- Legal ordinaria	C1 --- Técnico superior en Eléctricidad o asimilado. Formación/ capacitación	Carné de conducir B Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Programar y ordenar la realización de las tareas de mantenimiento, reparación e instalación del suministro y elementos eléctricos de propiedad municipal.
- Supervisar e informar la realización de trabajos ejecutados por empresas adjudicatarias, así como la conservación de las infraestructuras municipales.

Tareas más significativas:

SUPERVISIÓN:

1. Organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
2. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
3. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
4. Supervisar trabajos realizados por empresas contratistas y emitir informes.

ELECTRICISTA:

5. Realizar las funciones del puesto de Oficial Electricista.

GESTIÓN SERVICIO:

6. Realizar las tareas administrativas propias del servicio: cumplimentar vales, partes de trabajo, elaborar el informe mensual del retén, etc.
7. Confeccionar el inventario del Servicio.
8. Responsabilizarse de la guarda y custodia de los bienes municipales del servicio: vehículos y herramientas.
9. Instruir sobre instalaciones a empresas adjudicatarias.
10. Establecer pautas de trabajo para la inspección de instalaciones municipales.

FUNCIONES COMUNES PUESTOS ENCARGADOS:

11. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e Higiene en el trabajo.
12. Confeccionar el inventario del servicio, teniendo preparado el material necesario para llevar a cabo el mismo.
13. Responsabilizarse de la guarda y custodia de los bienes municipales, propios del servicio, así como responsabilizarse del

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 154 de 469

correcto funcionamiento del mismo.

14. Estudiar y analizar las instrucciones técnicas del superior jerárquico, en cuanto a la ejecución de los trabajos, interpretando esquemas, memorias y replanteando la ejecución material de los mismos trabajos, enfocado ello, a una correcta comprensión por parte de los oficiales y resto de personal a cargo.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 155 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 715**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **TÉC. ADJUNTO UNIDAD ADVA. URBANISMO (A AMORTIZAR)**	Superior Jerárquico: JEFE UNIDAD ADMN. URBANISMO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	1	0	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	A1 --- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar la gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo en materia de Mantenimiento, Instalaciones, Obras y Servicios.

Tareas más significativas:

GESTIÓN URBANÍSTICA

1. Emitir informes sobre licencias de Obra (menor y mayor).
2. Emitir informes sobre licencias de Actividades.
3. Emitir informes sobre cambios de titularidad.
4. Emitir informes sobre Declaraciones Responsable.
5. Emitir informes sobre licencias de ocupación.
6. Emitir informes sobre Comunicaciones Previas.
7. Instruir las resoluciones de expedientes sancionadores de Actividades.
8. Instruir expedientes de ruina urbanística.
9. Instruir expedientes de infracciones urbanísticas.
10. Emitir informes sobre órdenes de ejecución.
11. Emitir informes sobre procedimientos de ejecución forzosa.
12. Emitir informes sobre expedientes de gestión del planeamiento urbanística y tramitar dichos expedientes.
13. Atender e informar técnicamente de forma presencial, telefónica o telemática a la ciudadanía, resolviendo consultas propias de su competencia.

OTRAS

14. Emitir propuestas de resolución de expedientes disciplinarios, en aquellos que la Junta de Gobierno le haya nombrado.
15. Emitir informes varios a solicitud de la Corporación y del resto de servicios: contratación, etc.
16. Supervisar las obras realizadas a favor de la Entidad Local adjudicadas a contratistas, así como servicios y concesiones.
17. Asistir a mesas de contratación y formar parte de los Comités de Expertos que les sean notificados, relacionados con la capacitación profesional para la que estén contratados.
18. Redactar los correspondientes pliegos de prescripciones técnicas para los contratos que se realicen en relación a las funciones de su puesto de trabajo.
19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 156 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 716**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **ENCARGADO/A BRIGADA POLIVALENTE Y LIMPIEZA**	Superior Jerárquico: JEFE SECCIÓN INFRAESTRUCTURAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
BRIGADA POLIVALENTE Y LIMPIEZA	1	3	L-V: 08:00-15:00 habitualmente	Continua diurna/ Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Preferente ---------- Legal ordinaria	C1 ---------- Técnico en Oficios Clásicos o asimilado	Carné de conducir B Ofimática básica	Técnico Superior en Oficios Clásicos o asimilado. Cursos de formación, experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de la supervisión de los servicios de limpieza y brigada polivalente, tanto del personal propio del Ayuntamiento como el de las concesionarias.
- Realizar tareas propias derivadas del montaje para actos y eventos.

Tareas más significativas:

GESTIÓN SERVICIO

1. Mantener reuniones con el superior jerárquico para la organización de trabajos, indicando los recursos materiales y humanos de los que se dispone.
2. Realizar controles e inspecciones de las zonas de trabajo.
3. Comunicar cualquier incidencia en la realización del servicio al superior.
4. Conducir vehículos del servicio (carnet B).
5. Controlar los materiales, maquinaria y vehículos a su cargo.
6. Realizar las tareas administrativas propias del servicio: cumplimentar vales, partes de firmas, partes de trabajo, etc.
7. Realizar inspecciones del trabajo efectuado por las empresas concesionarias de limpieza viaria, de limpieza de colegios y de dependencias.
8. Atender las peticiones de la ciudadanía vía telefónica, por correo electrónico o por la App del Ayuntamiento.

SUPERVISIÓN:

9. Organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los oficiales y ayudantes, según las necesidades del servicio.
10. Prestar asesoramiento al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
11. Organizar y supervisar al personal adscrito al servicio proveniente de planes de empleo.

MONTAJE

12. Trasladar vallas, tableros, borriquetes y sillas a actos y eventos.
13. Montar y desmontar carpas y jaimas.
14. Montaje de andamios y escenarios.
15. Trasladar muebles en colegios y dependencias municipales.
16. Retirar enseres en los desahucios.
17. Cargar, trasladar, colocar y recoger el material electoral en los colegios electorales.
18. Desbrozar solares y dependencias municipales.
19. Trasladar productos de limpieza e higiene por los distintos servicios y dependencias municipales.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 157 de 469

20. Trasladar material para festejos y actos programados.
21. Realizar trabajos de limpieza de la vía pública en situaciones extraordinarias, así como su control y supervisión: retirar nieve de la calle y esparcir sal.

FUNCIONES COMUNES PUESTOS ENCARGADOS:

22. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e Higiene en el trabajo.
23. Confeccionar el inventario del servicio, teniendo preparado el material necesario para llevar a cabo el mismo.
24. Responsabilizarse de la guarda y custodia de los bienes municipales, propios del servicio, así como responsabilizarse del correcto funcionamiento del mismo.
25. Estudiar y analizar las instrucciones técnicas del superior jerárquico, en cuanto a la ejecución de los trabajos, interpretando esquemas, memorias y replanteando la ejecución material de los mismos trabajos, enfocado ello, a una correcta comprensión por parte de los oficiales y resto de personal a cargo.
26. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 158 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 717**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ENCARGADO/A APOYO BRIGADA SERVICIOS MUNICIPALES

Superior Jerárquico

JEFE SECCIÓN INFRAESTRUCTURAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
BRIGADA POLIVALENTE Y LIMPIEZA	1	3	L-V: 08:00-15:00 (habitualmente)	Continua diurna/ Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Preferente ---------- Legal ordinaria	C1 ---------- Técnico en Oficios Clásicos o asimilado	Carné de conducir B Ofimática básica	Técnico Superior en Oficios Clásicos o asimilado. Cursos de formación, experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

➢Responsabilizarse de la supervisión de los servicios de limpieza y brigada polivalente, tanto del personal propio del Ayuntamiento como el de las concesionarias.

➢Realizar tareas propias derivadas del montaje para actos y eventos.

Tareas más significativas:

GESTIÓN SERVICIO

1. Mantener reuniones con el superior jerárquico para la organización de trabajos, indicando los recursos materiales y humanos de los que se dispone.
2. Realizar controles e inspecciones de las zonas de trabajo.
3. Comunicar cualquier incidencia en la realización del servicio al superior.
4. Conducir vehículos del servicio (carnet B).
5. Controlar los materiales, maquinaria y vehículos a su cargo.
6. Realizar las tareas administrativas propias del servicio: cumplimentar vales, partes de firmas, partes de trabajo, etc.
7. Realizar inspecciones del trabajo efectuado por las empresas concesionarias de limpieza viaria, de limpieza de colegios y
8. de dependencias.
9. Atender las peticiones de la ciudadanía vía telefónica, por correo electrónico o por la App del Ayuntamiento.

SUPERVISIÓN:

10. Organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los oficiales y ayudantes, según las necesidades del servicio.
11. Prestar asesoramiento al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
12. Organizar y supervisar al personal adscrito al servicio proveniente de planes de empleo.

MONTAJE

13. Controlar limpieza de la Dehesa Boyal, Pozo Norte, Pasarela Conde Valmaseda, Túnel del Carmen, Servicios Pso. San Gregorio y diversas zonas periféricas que así lo requieran.
14. Control del personal de las TBC (trabajos en favor de la comunidad)
15. Apoyo al resto de personal adscrito a la Brigada Polivalente.

FUNCIONES COMUNES PUESTOS ENCARGADOS:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 159 de 469

16. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e Higiene en el trabajo.
17. Confeccionar el inventario del servicio, teniendo preparado el material necesario para llevar a cabo el mismo.
18. Responsabilizarse de la guarda y custodia de los bienes municipales, propios del servicio, así como responsabilizarse del correcto funcionamiento del mismo.
19. Estudiar y analizar las instrucciones técnicas del superior jerárquico, en cuanto a la ejecución de los trabajos, interpretando esquemas, memorias y replanteando la ejecución material de los mismos trabajos, enfocado ello, a una correcta comprensión por parte de los oficiales y resto de personal a cargo.
20. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 160 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 718**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ENCARGADO/A PINTURA

Superior Jerárquico

JEFE SECCIÓN INFRAESTRUCTURAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	1	6	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	C1 ---------- Técnico en Oficios Clásicos o asimilado Formación/ Capacitación	Carné de conducir B Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- SI	

Responsabilidades Generales:

➢Responsabilizarse de dirigir el Servicio de Pintura, coordinando al personal a su cargo.

Tareas más significativas:

PINTURA

1. Colocar señalización vertical ocasionalmente.
2. Supervisar y realizar señalizaciones horizontales.
3. Rotular cartelería temporal.
4. Trasportar y colocar la señalización temporal.
5. Verificar, organizar y supervisar obras de pintura de dependencias municipales.
6. Marcar plazas de parking temporal ocasionalmente.
7. Realizar rondas de comprobación para verificar el estado de las señalizaciones.
8. Manejar y procurar el buen estado, mantenimiento y limpieza de la maquinaria y herramientas municipales.

GESTIÓN SERVICIO

9. Abrir y vigilar las instalaciones municipales: puertas, alarmas y rondas por las instalaciones.
10. Recepcionar presencial, telefónica y telemáticamente y verificar avisos de trabajo.
11. Mantener reuniones con los técnicos para la coordinación de los trabajos a realizar.
12. Limpiar las instalaciones y vehículos.
13. Consultar a los posibles distribuidores los costes de material.

MANDO RECURSOS ADSCRITOS

14. Organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
15. restar asesoramiento al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
16. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos,
17. formación, licencias y vacaciones.
18. Coordinar al personal procedente de planes de empleo asignado al servicio.

FUNCIONES COMUNES PUESTOS ENCARGADOS:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 161 de 469

19. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e Higiene en el trabajo.
20. Confeccionar el inventario del servicio, teniendo preparado el material necesario para llevar a cabo el mismo.
21. Responsabilizarse de la guarda y custodia de los bienes municipales, propios del servicio, así como responsabilizarse del correcto funcionamiento del mismo.
22. Estudiar y analizar las instrucciones técnicas del superior jerárquico, en cuanto a la ejecución de los trabajos, interpretando esquemas, memorias y replanteando la ejecución material de los mismos trabajos, enfocado ello, a una correcta comprensión por parte de los oficiales y resto de personal a cargo.
23. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 162 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 719**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **OFICIAL BRIGADA POLIVALENTE Y LIMPIEZA**	Superior Jerárquico: ENCARGADO BRIGADA POLIVALENTE Y LIMPIEZA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
BRIGADA POLIVALENTE Y LIMPIEZA	2	1/Aprox 10	L-V: 08:00-15:00 (habitualmente)	Contínua diurna/ Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Preferente ---------- Legal ordinaria	C2 ---------- Educación Secundaria Obligatoria o asimilado	Carné de conducir B	Técnico en Oficios Clásicos o asimilado. Cursos de formación, experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Auxiliar al encargado en la supervisión de los servicios de limpieza y brigada polivalente, tanto del personal propio del Ayuntamiento como el de las concesionarias.
- Realizar tareas propias derivadas del montaje para actos y eventos.

Tareas más significativas:

GESTIÓN SERVICIO

1. Mantener reuniones con el superior jerárquico para la organización de trabajos, indicando los recursos materiales y humanos de los que se dispone.
2. Realizar controles e inspecciones de las zonas de trabajo.
3. Realizar inspecciones de herramientas y enseres del servicio.
4. Comunicar cualquier incidencia en la realización del servicio al superior.
5. Conducir vehículos del servicio (Carnet B).
6. Controlar los materiales, maquinaria y vehículos a su cargo.
7. Auxiliar al Encargado de Limpieza y Brigada polivalente en las inspecciones del trabajo efectuado por las empresas concesionarias de limpieza viaria, de limpieza de colegios y de dependencias.

MONTAJE

8. Trasladar vallas, tableros, borriquetes y sillas a actos y eventos.
9. Montar y desmontar carpas y jaimas.
10. Montaje de escenarios.
11. Trasladar muebles en colegios y dependencias municipales.
12. Retirar enseres en los desahucios.
13. Cargar, trasladar, colocar y recoger el material electoral por los colegios electorales.

OTRAS

14. Desbrozar solares y dependencias municipales.
15. Trasladar productos de limpieza e higiene por los distintos servicios y dependencias municipales.
16. Trasladar material para festejos y actos programados.
17. Realizar trabajos de limpieza de la vía pública en situaciones extraordinarias: retirar nieve de la calle y esparcir sal.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 163 de 469

18. Supervisar al personal adscrito al servicio proveniente de planes de empleo.
19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 164 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 720**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **OFICIAL ELECTRICISTA**	Superior Jerárquico: ENCARGADO TALLER ELÉCTRICO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	3	1	L-V: 08:00-15:00	Flexible con posibilidad de llamada en fines de semana	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Preferente --- Legal ordinaria	C2 --- Certificado profesionalidad en electricidad o Formación/ capacitación	Carné de conducir B	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas de mantenimiento, reparación e instalación del suministro y elementos eléctricos de propiedad municipal.
- Inspeccionar e informar que se cumplen las obligaciones de las empresas concesionarias en trabajos eléctricos municipales externalizados.

Tareas más significativas:

ELECTRICISTA

1. Realizar las siguientes tareas:
   *Auxiliar en la realización de tareas de mantenimiento, reparación y nueva creación en alumbrado público y instalaciones eléctricas de los edificios municipales.
   *Auxiliar en el montaje de cuadros eléctricos para todo tipo de actos municipales (festejos, culturales, etc.) y supervisar su correcto funcionamiento.
   *Colaborar en la realización del mantenimiento y reparación de averías de la red de alumbrado, semafórico y dependencias municipales.
   *Auxiliar en la comprobación e instalación de las líneas interiores de telecomunicaciones.
2. Conducir vehículos asignados al servicio (carnet B).

OTRAS

3. Colabora en la instalación de banderas y pancartas mediante el vehículo elevador.
4. Trasladar en el vehículo municipal las herramientas y el material preciso para realizar las tareas encomendadas.
5. Procurar el buen estado y limpieza de la maquinaria y herramientas municipales.
6. Realizar trabajos de supervisión a empresas contratistas según instrucciones del Encargado
7. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 165 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 721**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **ENCARGADO/A OBRA CIVIL.**				Superior Jerárquico: JEFE SECCIÓN INFRAESTRUCTURAS	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	1	6 ó +	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singulaizado	
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- Técnico Oficios Clásicos o asimilado	Carné de conducir B Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de la correcta ejecución de los trabajos de Obras para el mantenimiento y equitación de las dependencias y bienes municipales, así como de las infraestructuras municipales.

Tareas más significativas:

SUPERVISIÓN OBRAS:

1. Organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
2. Prestar asesoramiento al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
3. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
4. Coordinar al personal procedente de planes de empleo asignado al servicio.
5. Inspeccionar y revisar las dependencias municipales, para detectar posibles deficiencias o carencias.
6. Realizar pedidos de material al Almacén.
7. Controlar obras externas.
8. Confeccionar y actualizar los partes de trabajo del personal del Servicio.
9. Trasladar al superior jerárquico las anomalías que se produzcan en el servicio, para su pronta solución.
10. Dar apoyo técnico acompañando a los técnicos y jefes de servicio a las Obras.
11. Realizar las funciones del puesto de trabajo de oficial de obras, cuando el servicio lo demande.
12. Montaje de andamios y escenarios.

FUNCIONES COMUNES PUESTOS ENCARGADOS:

13. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e Higiene en el trabajo.
14. Confeccionar el inventario del servicio, teniendo preparado el material necesario para llevar a cabo el mismo.
15. Responsabilizarse de la guarda y custodia de los bienes municipales, propios del servicio, así como responsabilizarse del correcto funcionamiento del mismo.
16. Estudiar y analizar las instrucciones técnicas del superior jerárquico, en cuanto a la ejecución de los trabajos, interpretando esquemas, memorias y replanteando la ejecución material de los mismos trabajos, enfocado ello, a una correcta comprensión por parte de los oficiales y resto de personal a cargo.
17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 166 de 469

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 167 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 722**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ENCARGADO/A MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO

Superior Jerárquico

JEFE SECCIÓN MANTENIMIENTO Y EQUIPACIÓN

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	1	3/Aprox. 25	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	C1 ---------- Técnico Oficios Clásicos o asimilado	Carné de conducir B Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- SI	

Responsabilidades Generales:

➢Responsabilizarse de la correcta ejecución de los trabajos de Obras para el mantenimiento y equipación de las dependencias y bienes municipales.

Tareas más significativas:

SUPERVISIÓN OBRAS:

1. Organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
2. Prestar asesoramiento al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
3. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos,
4. formación, licencias y vacaciones.
5. Coordinar al personal procedente de planes de empleo asignado al servicio.
6. Inspeccionar y revisar las dependencias municipales, para detectar posibles deficiencias o carencias.
7. Realizar pedidos de material al Almacén.
8. Controlar obras externas.
9. Confeccionar y actualizar los partes de trabajo del personal del Servicio.
10. Trasladar al superior jerárquico las anomalías que se produzcan en el servicio, para su pronta solución.
11. Dar apoyo técnico acompañando a los técnicos y jefes de servicio a las Obras.
12. Realizar las funciones del puesto de trabajo de oficial de obras, cuando el servicio lo demande.
13. Montaje de andamios y escenarios.

FUNCIONES COMUNES PUESTOS ENCARGADOS:

14. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e Higiene en el trabajo.
15. Confeccionar el inventario del servicio, teniendo preparado el material necesario para llevar a cabo el mismo.
16. Responsabilizarse de la guarda y custodia de los bienes municipales, propios del servicio, así como responsabilizarse del correcto funcionamiento del mismo.
17. Estudiar y analizar las instrucciones técnicas del superior jerárquico, en cuanto a la ejecución de los trabajos, interpretando esquemas, memorias y replanteando la ejecución material de los mismos trabajos, enfocado ello, a una correcta comprensión por parte de los oficiales y resto de personal a cargo.
18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente
19. instruido.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 168 de 469

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 169 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 723**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **OFICIAL CONDUCTOR BRIGADA**	Superior Jerárquico: ENCARGADO BRIGADA POLIVALENTE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	2	0	L-V: 08:00-15:00 (habitualmente)	Contínua diurna/ Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Preferente ---------- Legal ordinaria	C2 ---------- Educación Secundaria Obligatoria o asimilado	Carné de conducir B Y C	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

➢Conducir los vehículos asignados al Servicio.

Tareas más significativas:

CONDUCCIÓN

1.Conducir los vehículos del servicio: camiones de +3.500 kg con grúa y furgoneta (carnet C).
2.Realizar el manejo de grúa existente en camiones, para la prestación del servicio.
3.Llevar a cabo el mantenimiento básico de los vehículos municipales: limpieza, engrase, cambiar ruedes, cambiar luces, etc.
4.Realizar el traslado de personal del Ayuntamiento, cuando el servicio lo demande.
5.Atención a los servicios municipales, utilización de vehículos del Servicio.

COLABORACIÓN CON EL OFICIAL EN LAS TAREAS DE:

MONTAJE
6. Trasladar vallas, tableros, borriquetes y sillas a actos y eventos.
7. Montar y desmontar carpas y jaimas.
8. Montaje de escenarios.
9. Trasladar muebles en colegios y dependencias municipales.
10. Retirar enseres en los desahucios.
11. Cargar, trasladar, colocar y recoger el material electoral por los colegios electorales.

OTRAS
12. Desbrozar solares y dependencias municipales.
13. Trasladar productos de limpieza e higiene por los distintos servicios y dependencias municipales.
14. Trasladar material para festejos y actos programados.
15. Realizar trabajos de limpieza de la vía pública en situaciones extraordinarias: retirar nieve de la calle y esparcir sal.
16. Supervisar al personal adscrito al servicio proveniente de planes de empleo.
17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 170 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 724**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL CONDUCTOR ELECTRICO

Superior Jerárquico

ENCARGADO TALLER ELÉCTRICO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	1	0	L-V: 08:00-15:00	Flexible con posibilidad de llamada en fines de semana	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Preferente --- Legal ordinaria	C2 --- Certificado profesionalidad en electricidad o Formación/ capacitación	Carné de conducir B y C	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Conducir los vehículos asignados al Servicio.

Tareas más significativas:

CONDUCCIÓN

1. Conducir los vehículos del servicio: camiones de +3.500 kg con grúa y furgoneta (carnet C).
2. Realizar el manejo de grúa existente en camiones, para la prestación del servicio.
3. Llevar a cabo el mantenimiento básico de los vehículos municipales: limpieza, engrase, cambiar ruedes, cambiar luces, etc.
4. Realizar el traslado de personal del Ayuntamiento, cuando el servicio lo demande.
5. Atención a los servicios municipales, utilización de vehículos del Servicio.
6. Colabora en la instalación de banderas y pancartas mediante el vehículo elevador.
7. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 171 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 725**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **JEFE/A NEGOCIADO DELINEACIÓN Y TOPOGRAFÍA Y OFICINA TÉCNICA**	Superior Jerárquico: JEFE SERVICIO MANTENIMIENTO, INSTALACIONES, OBRAS Y SERVICIOS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	1	1	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- Grado Superior en las ramas de Edificación y Obra Civil o título equivalente	Informática avanzada en programas CAD-BIM Ofimática básica. Conocimientos en topografía	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E --- SI	

Responsabilidades Generales:

➢ Realizar las tareas propias de delineación, topografía y Oficina Técnica.

Tareas más significativas:

DELINEACIÓN, TOPOGRAFÍA Y OFICINA TÉCNICA:

1. Identificar, localizar y elaborar planos de propiedades urbanas o rústicas municipales.
2. Mantener actualizada la base de documentos gráficos de otras administraciones como elementos de intercambio.
3. Realizar trabajos de deslinde.
4. Realizar trabajos de delineación, propias del servicio.
5. Responsabilizarse de la organización, funcionamiento seguimiento y custodia del archivo y planos del departamento.
6. Auxiliar a los diferentes servicios municipales cuando fuera requerido.
7. Colaborar en la elaboración de planos de los distintos departamentos que lo requieran.

GESTIÓN SERVICIO:

8. Establecer criterios de archivo y almacenado de trabajos.
9. Gestionar, junto con el Jefe del Sección, las licencias de las aplicaciones CAD así como las suscripciones para la Oficina Técnica.
10. Inspeccionar y custodiar maquinaria de Topografía y reproducción de planos de la Oficina Técnica.
11. Auxiliar al Jefe de Sección en la realización de la propuesta de presupuestos de la Oficina Técnica.

SUPERVISIÓN:

12. Supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
13. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
14. Mantener actualizada toda la documentación de su servicio en el Portal de Transparencia.

15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 172 de 469

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 173 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 726**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **AYUDANTE BRIGADA POLIVALENTE**	Superior Jerárquico: ENCARGADO BRIGADA POLIVALENTE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
BRIGADA POLIVALENTE Y LIMPIEZA	16	0	L-V: 08:00-15:00 (normalmente flexible)	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Preferente --- Legal ordinaria	AP --- Sin requisito de titulación.	Carné de conducir B	Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

➢Realizar tareas de limpieza en zonas exteriores y de montaje para actos y eventos.

Tareas más significativas:

LIMPIEZA

1. Colaborar con los servicios que lo soliciten (pintura, carpintería, almacén y otros).
2. Conducir los vehículos adscritos al servicio (Carnet B).
3. Desbrozar solares y dependencias municipales.
4. Llevar a cabo el mantenimiento de la maquinaria utilizada: limpiar los filtros de la desbrozadora y de las cadenas de las motosierras, comprobar los niveles de aceite y combustible de las máquinas, etc.
5. Abrir y cerrar las dependencias: puertas y luces.
6. Realizar tareas de limpieza varias tanto en dependencias municipales como en zonas exteriores (Dehesa Boyal): barrer y fregar suelos, vaciar papeleras, retirar y trasladar bolsas de basura a los contenedores, quitar hojas y ramas, etc.
7. Inspeccionar las dependencias y el perímetro de las instalaciones de la Dehesa Boyal y de la Carretera del Villar de Puertollano.
8. Atender e informar al público que visita las instalaciones y que realiza consultas telefónicas.
9. Realizar reparaciones básicas: apretar tornillos, ajustar puertas, etc.
10. Controlar las entradas y salidas del personal que usa las instalaciones, identificándolos y gestionando la acreditación.

MONTAJE

11. Trasladar vallas, tableros, borriquetes y sillas a actos y eventos.
12. Montar y desmontar carpas y jaimas.
13. Trasladar muebles en colegios y dependencias municipales.
14. Retirar enseres en los desahucios.
15. Cargar, trasladar, colocar y recoger el material electoral por los colegios electorales.
16. Montaje de escenarios.

OTRAS

17. Trasladar productos de limpieza e higiene por los distintos servicios y dependencias municipales.
18. Trasladar material para festejos y actos programados.
19. Realizar trabajos de limpieza de la vía pública en situaciones extraordinarias: retirar nieve de la calle y esparcir sal.
20. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 174 de 469

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 175 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 727**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **AYUDANTE ELECTRICISTA**	Superior Jerárquico: OFICIAL ELECTRICISTA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	2	0	L-V: 08:00-15:00	Flexible con posibilidad de llamada en fines de semana	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Preferente --- Legal ordinaria	AP --- Sin requisito de titulación	Carné de conducir B	Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Auxiliar en el mantenimiento, reparación e instalación del suministro y elementos eléctricos de propiedad municipal.
- Auxiliar en la inspección e información de que se cumplen las obligaciones de las empresas concesionarias en trabajos eléctricos municipales externalizados.

Tareas más significativas:

ELECTRICISTA

1. Realizar, bajo la supervisión del oficial, las siguientes tareas:
   *Auxiliar en la realización de tareas de mantenimiento, reparación y nueva creación en alumbrado público y instalaciones eléctricas de los edificios municipales.
   *Auxiliar en el montaje de cuadros eléctricos para todo tipo de actos municipales (festejos, culturales, etc.) y supervisar su correcto funcionamiento.
   *Colaborar en la realización del mantenimiento y reparación de averías de la red de alumbrado, semafórico y dependencias municipales.
   *Auxiliar en la comprobación e instalación de las líneas interiores de telecomunicaciones.
2. Conducir vehículos asignados al servicio (carnet B)

OTRAS

3. Colabora en la instalación banderas y pancartas mediante el vehículo elevador.
4. Trasladar en el vehículo municipal las herramientas y el material preciso para realizar las tareas encomendadas.
5. Procurar el buen estado y limpieza de la maquinaria y herramientas municipales.
6. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 176 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 728**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **ENCARGADO/A PARQUE MOVIL**	Superior Jerárquico: JEFE SECCIÓN INSTALACIONES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	1	7	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- Técnico en automoción o asimilado. Formación/ Capacitación.	Carné de conducir B Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de dirigir el Servicio del Parque Móvil.

Tareas más significativas:

GESTION SERVICIO

1. Elaborar los partes de trabajo del personal del servicio.
2. Realizar informes relativos al Servicio para trasladar las necesidades relativas al mismo: vehículos, materiales, personal, etc.
3. Controlar y revisar que los vehículos municipales tienen al día los seguros, solicitando las pólizas al Departamento de Patrimonio y a las empresas aseguradoras.
4. Cumplimentar partes de accidentes de vehículos municipales y realizar informes y escritos aclaratorios a la compañía de seguros y al Departamento de Patrimonio.
5. Llevar el control de los plazos de revisión de ITV de los vehículos municipales.
6. Programar con el Taller Mecánico las revisiones y reparaciones de los vehículos del Parque Móvil.
7. Solicitar presupuestos y ofertas a casas comerciales para reparaciones y suministros de materiales para vehículos.
8. Responsabilizarse de la limpieza y buen estado de los vehículos adscritos al Parque Móvil.
9. Conducir vehículos del servicio: camiones, pluma con grúa, furgonetas por necesidades del servicio.

MANDO RECURSOS ADSCRITOS

10. Organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
11. Prestar asesoramiento al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
12. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.

FUNCIONES COMUNES PUESTOS ENCARGADOS:

13. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e Higiene en el trabajo.
14. Confeccionar el inventario del servicio, teniendo preparado el material necesario para llevar a cabo el mismo.
15. Responsabilizarse de la guarda y custodia de los bienes municipales, propios del servicio, así como responsabilizarse del correcto funcionamiento del mismo.
16. Estudiar y analizar las instrucciones técnicas del superior jerárquico, en cuanto a la ejecución de los trabajos, interpretando esquemas, memorias y replanteando la ejecución material de los mismos trabajos, enfocado ello, a una correcta comprensión por parte de los oficiales y resto de personal a cargo.
17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 177 de 469

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 178 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 729**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **ENCARGADO/A TALLER CARPINTERÍA**	Superior Jerárquico: JEFE SECCIÓN INFRAESTRUCTURAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	1	Aprox. 6	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- Técnico en carpintería y mueble o asimilado o Formación/ Capacitación	Carné de conducir B Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- SI	

Responsabilidades Generales:

➢Coordinar el funcionamiento del Taller de Carpintería, supervisando y dirigiendo al personal a su cargo.

Tareas más significativas:

GESTIÓN SERVICIO

1. Realizar pedidos de herramientas y material al Almacén.
2. Mantener reuniones con el Técnico para recoger los avisos generados y transmitir las necesidades y anomalías detectadas.
3. Confeccionar y actualizar los partes de trabajo del personal del Servicio.
4. Confeccionar el inventario del Servicio.
5. Coordinar la instalación de escenarios, revisando las solicitudes y organizando los medios y personal necesario.
6. Conducir los vehículos propios del servicio.

MANDO RECURSOS ADSCRITOS

7. Organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
8. Prestar asesoramiento al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
9. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
10. Coordinar al personal procedente de planes de empleo asignado al servicio.

FUNCIONES COMUNES PUESTOS ENCARGADOS:

11. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e Higiene en el trabajo.
12. Confeccionar el inventario del servicio, teniendo preparado el material necesario para llevar a cabo el mismo.
13. Responsabilizarse de la guarda y custodia de los bienes municipales, propios del servicio, así como responsabilizarse del correcto funcionamiento del mismo.
14. Estudiar y analizar las instrucciones técnicas del superior jerárquico, en cuanto a la ejecución de los trabajos, interpretando esquemas, memorias y replanteando la ejecución material de los mismos trabajos, enfocado ello, a una correcta comprensión por parte de los oficiales y resto de personal a cargo.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 179 de 469

instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 180 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 730**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **JEFE/A NEGOCIADO SERVICIOS JURÍDICOS URBANISMO**	Superior Jerárquico: JEFE SECCIÓN UNIDAD SERV. JUR. URBANISMO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	1	3	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- Las propias de la subescala de A.G.	Experiencia de 1 año en el negociado o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas derivadas de la recepción, tramitación y distribución de los expedientes de la Sección.
- Llevar la supervisión y control del Archivo de la Sección.

Tareas más significativas:

URBANISMO

1. Organizar y planificar la Unidad, conforme a lo trasladado por el superior jerárquico.
2. Coordinar y supervisar al personal al cargo, asegurando una distribución eficiente de tareas en función de los trasladado por el superior jerárquico.
3. Formar al personal subordinado en relación a los programas que se implanten asegurando que el personal esté capacitado y actualizado en procedimientos y normativas.
4. Implementar mejoras en los procesos de gestión y tramitación para optimizar tiempos y recursos conforme las indicaciones del superior jerárquico.
5. Resolver quejas y sugerencias de los ciudadanos.
6. Coordinar con otros departamentos para resolver consultas que requieran la intervención de diferentes áreas.
7. Mantener una comunicación fluida con otras unidades para garantizar la tramitación adecuada de expedientes.
8. Administrar los recursos materiales y tecnológicos necesarios para gestión propia de la Unidad.
9. Proponer adquisiciones y mejoras en infraestructuras y tecnologías para optimizar la Unidad.
10. Proponer e implementar iniciativas de innovación para mejorar la tramitación de expedientes propios de la Unidad.
11. Fomentar una cultura de mejora continua dentro del equipo de trabajo.
12. Control del cuadrante de vacaciones/licencias del personal a su cargo para su posterior firma por el superior jerárquico.
13. Solicitar el material de oficina para la unidad.
14. Atender e informar de forma presencial, telefónica o telemática a la ciudadanía, resolviendo consultas propias de su competencia.
15. Realizar las tareas derivadas de la recepción, tramitación y distribución de los expedientes.
16. Controlar el registro de entrada de la Sección y redirigir a quien corresponda.
17. Preparar documentación para su envío.
18. Remitir anuncios al B.O.P. , DOCM y/o al B.O.E. para su publicación y realizar el seguimiento.
19. Registrar y remitir documentación a otros organismos a través de la plataforma indicadas para ello.
20. Consulta de Información en la Sede Electrónica del Catastro para su inclusión en expedientes propios de la Unidad.

ARCHIVO

21. Supervisar y controlar el archivo de documentación de la Oficina.
22 Localizar expedientes en el archivo interno de la Oficina.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 181 de 469

23. Realizar la petición de expedientes al archivo municipal, a solicitud de consulta de los técnicos o de un particular.
24. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomienda y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 182 de 469

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 183 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 731**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:	Superior Jerárquico
CAPATAZ OBRAS **Funcionario/Laboral**	ENCARGADO OBRAS, MANTENIMIENTO, INSTALACIONES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	2	3/Aprox. 25	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singulaizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	C2 ---------- Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o asimilado	Carné de conducir B	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Auxiliar en la supervisión de las tareas de reparación y conservación de obras de pavimentación, acerados y dependencias municipales.

Tareas más significativas:

SUPERVISIÓN OBRAS:

1. Asunción de la responsabilidad del funcionamiento correcto y eficaz del servicio municipal al que esté adscrito.
2. Auxilia, colabora con el Encargado.
3. Sustituye al superior inmediato en casos de ausencia de este, dentro del ámbito de sus conocimientos.
4. Utiliza la maquinaria disponible en el servicio para un mejor funcionamiento del mismo (herramientas mecánicas, vehículos, etc.).
5. Prepara y calcula los materiales y herramientas necesarias para el trabajo de la jornada, interpretando plano y croquis cuando fuere necesario.
6. Utiliza e instruye a sus subordinados en el uso y manejo de las herramientas puestas a disposición del servicio.
7. En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.
8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 184 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 732**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **ENCARGADO/A ALMACÉN**	Superior Jerárquico: JEFE SECCIÓN INFRAESTRUCTURAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	1	2	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singulaizado	
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- Técnico en oficios clásicos o Bachiller o Formación Profesional de Grado Medio o asimilado	Carné de conducir B Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- SI	

Responsabilidades Generales:

➢Organizar, dirigir y supervisar el Almacén Municipal, para garantizar el abastecimiento de los servicios municipales.

Tareas más significativas:

ALMACÉN

1. Abrir y cerrar el almacén municipal.
2. Comprobar el estado del sistema de vigilancia interna: cámaras y alarma.
3. Atender personal, telefónica o telemáticamente a los responsables de otros Servicios
4. Coordinar la entrada o recepción y la salida de materiales o similares.
5. Organizar y distribuir el espacio del almacén.
6. Atender a proveedores para el suministro de materiales y a particulares y empresas para la venta de los mismos.
7. Emitir liquidaciones para facturar los materiales vendidos a particulares y empresas.
8. Realizar informes relativos al Servicio para trasladar las necesidades e incidencias relativas al mismo.
9. Comunicar cualquier incidencia en las instalaciones al superior.
10. Encargarse de realizar las tareas derivadas de la compra de material y herramientas necesarias para el Servicio.
11. Responsabilizarse de la limpieza y buen estado del almacén.
12. Conducir los vehículos propios del servicio.
13. Responsabilizarse de los contratos menores en el ámbito de su competencia.

MANDO RECURSOS ADSCRITOS

14. Organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
15. Prestar asesoramiento al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
16. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.

FUNCIONES COMUNES PUESTOS ENCARGADOS:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 185 de 469

17. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e Higiene en el trabajo.
18. Confeccionar el inventario del servicio, teniendo preparado el material necesario para llevar a cabo el mismo.
19. Responsabilizarse de la guarda y custodia de los bienes municipales, propios del servicio, así como responsabilizarse del correcto funcionamiento del mismo.
20. Estudiar y analizar las instrucciones técnicas del superior jerárquico, en cuanto a la ejecución de los trabajos, interpretando esquemas, memorias y replanteando la ejecución material de los mismos trabajos, enfocado ello, a una correcta comprensión por parte de los oficiales y resto de personal a cargo.
21. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 186 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 733**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **ENCARGADO/A TALLER MECÁNICO**	Superior Jerárquico: JEFE SECCIÓN INFRAESTRUCTURAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	1	5 a 6	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- Técnico en Soldadura y Calderería/ Técnico en electromecánica de vehículos. Formación/ Capacitación.	Carné de conducir B Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Coordinar el funcionamiento del Taller Mecánico, supervisando y dirigiendo al personal.

Tareas más significativas:

GESTIÓN SECCIÓN

1. Encargarse de llevar el control de firmas y de partes de trabajo diario.
2. Dar traslado al técnico correspondiente de los partes de trabajo.
3. Encargarse de comprar los materiales y herramientas necesarios para el servicio.
4. Recibir avisos urgentes de diversos Servicios.
5. Supervisar el mantenimiento del taller y de la maquinaria propia.
6. 6. Conducir los vehículos propios del servicio.

SOLDADURA

7. Realizar las funciones del puesto de Oficial Mecánico Soldador, cuando el Servicio lo requiera.
8. Realizar mediciones y cálculos para la fabricación de ferralla (ej: barandillas, etc.).

MANDO RECURSOS ADSCRITOS

9. Organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
10. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
11. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
12. Coordinar al personal procedente de planes de empleo asignado al servicio.
13. Tutorizar al personal adscrito al servicio proveniente de cursos de soldadura.

FUNCIONES COMUNES PUESTOS ENCARGADOS:

14. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e Higiene en el trabajo.
15. Confeccionar el inventario del servicio, teniendo preparado el material necesario para llevar a cabo el mismo.
16. Responsabilizarse de la guarda y custodia de los bienes municipales, propios del servicio, así como responsabilizarse del correcto funcionamiento del mismo.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 187 de 469

17. Estudiar y analizar las instrucciones técnicas del superior jerárquico, en cuanto a la ejecución de los trabajos, interpretando esquemas, memorias y replanteando la ejecución material de los mismos trabajos, enfocado ello, a una correcta comprensión por parte de los oficiales y resto de personal a cargo.
18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 188 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 734**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **OFICIAL PINTURA**	Superior Jerárquico: ENCARGADO PINTURA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	2	0	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C2 --- Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o asimilado	Carné de conducir B	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de pintura municipales, supervisando al personal a su cargo.

Tareas más significativas:

PINTURA

1. Colocar señalización vertical.
2. Supervisar y realizar señalizaciones horizontales.
3. Rotular cartelería temporal.
4. Trasportar y colocar la señalización temporal.
5. Verificar, organizar y supervisar obras de pintura de dependencias municipales.
6. Marcar plazas de parking temporal.
7. Realizar rondas de comprobación para verificar el estado de las señalizaciones.
8. Manejar y procurar el buen estado, mantenimiento y limpieza de la maquinaria y herramientas municipales.

GESTIÓN SERVICIO

9. Abrir y vigilar las instalaciones municipales: puertas, alarmas y rondas por las instalaciones.
10. Recepcionar presencial, telefónica y telemáticamente y verificar avisos de trabajo.
11. Limpiar las instalaciones y vehículos.
12. Consultar a los posibles distribuidores los costes de material.
13. Supervisar al personal procedente de planes de empleo asignado al servicio.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 189 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 735**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADMINISTRATIVO PATRIMONIO

Superior Jerárquico

TÉCNICO PATRIMONIO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	1	0	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	C1 ---------- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas administrativas propias de la Unidad de Patrimonio y Contratación, normalmente de trámite y colaboración.

Tareas más significativas:

ADMINISTRACIÓN:

1. Elaboración de propuestas de resoluciones, órdenes, informes y circulares.
2. Seguimiento de los expedientes propios del Servicio, plazos y notificaciones.
3. Mantenimiento de archivos .
4. Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial y daños al patrimonio
5. Tramitación de expedientes relativos al patrimonio municipal y empresas: deslindes, adquisiciones, ventas, permutas terrenos, toma de posesión, puesta a disposición de terrenos para uso empresarial, etc.
6. Actualización y mantenimiento del Inventario municipal de bienes.
7. Gestión administrativa del departamento de acuerdo a métodos ofimáticos (informática).
8. Atención al público dentro del ámbito de sus competencias.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 190 de 469

FECHA APROBRACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 191 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 736**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **ADMINISTRATIVO SERVICIOS JURÍDICOS URBANISMO**	Superior Jerárquico: JEFE NEGOCIADO URBANISMO/ JEFE DE SECCIÓN

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	2	0	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	C1 ---------- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas administrativas propias de los expedientes propios de la Unidad Administrativa de Urbanismo, con atención al público

Tareas más significativas:

URBANISMO

1. Seguimiento de los expedientes propios del Servicio, plazos y notificaciones.
2. Elaboración de propuestas de Resoluciones, órdenes, informes y circulares.
3. Mantenimiento de archivos (Mecánico o informático). Archivo de documentación.
4. Gestión administrativa del Departamento de acuerdo a métodos ofimáticos (informática).
5. Información y orientación. Proporcionar atención directa y personalizada al ciudadano, a través del correo electrónico, de forma telefónica o a través otros medios digitales, sobre los servicios, procedimientos administrativos, orientando a los ciudadanos en la realización de trámites, resolviendo dudas, problemas o inquietudes relacionadas con el Urbanismo o sus solicitudes.
6. Realizar notificaciones y comunicaciones: Realizar notificaciones a los interesados en los procedimientos administrativos cuando el interesado o su representante comparezca de forma espontánea en el servicio y solicite la notificación. personal en ese momento.
7. Licencias de obras y comunicaciones previas.
8. Calificaciones urbanísticas.
9. Ruinas físicas.
10. Paralización de actividades.
11. Aperturas de actividades.
12. Remitir a los ciudadanos las resoluciones de la Concejalía de acuerdo con los informes con los técnicos y jurídicos.
13. Tramitar las solicitudes de peticiones de consignación presupuestaria de los Técnicos del Departamento.
14. Emitir certificados de inmuebles, a petición de los ciudadanos.
15. Tramitación de solicitudes remitiendo a los Técnicos de urbanismo las solicitudes, quejas, sugerencias y reclamaciones de los ciudadanos.
16. Asistencia en el Uso de Nuevas Tecnologías: Ayudar a los ciudadanos en el uso de servicios electrónicos y herramientas digitales de la administración local, facilitando la participación de los ciudadanos en la solicitudes urbanísticas.
17. Tramitación de Procedimientos: Colaborar en la tramitación de procedimientos administrativos, verificando la correcta cumplimentación de documentos y gestionando su traslado a las unidades competentes.
18. Coordinación con otros departamentos: Actuando como enlace entre los ciudadanos y otros departamentos municipales para garantizar una comunicación fluida y eficiente.
19. Asistencia y apoyo a otros departamentos en la preparación de informes, actas y comunicaciones oficiales.
20. Garantizar la confidencialidad y protección de los datos personales conforme a la legislación vigente en los procedimientos administrativos.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 192 de 469

21. En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del Servicio, Coordinación de trabajo y operatividad del grupo técnico sean necesarias y cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 193 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 737**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **DELINEANTE**	Superior Jerárquico: JEFE DELINEACIÓN Y TOPOGRAFÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	1	0	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- Grado Superior en las ramas de Edificación y Obra Civil o título equivalente	Informática avanzada en programas CAD-BIM. Ofimática básica. Conocimientos de topografía	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

➢Realizar las tareas propias de delineación en colaboración con los técnicos de obras municipales.

Tareas más significativas:

DELINEACIÓN

1. Tomar medidas sobre el terreno, de acuerdo a las instrucciones recibidas, en cuanto a obras y proyectos.
2. Confeccionar croquis.
3. Elaborar planos.
4. Imprimir planos.
5. Archivar proyectos, tanto físicamente como en el expediente virtual, con los procedimientos establecidos.
6. Buscar expedientes o antecedentes a requerimiento de los técnicos de obras.
7. Auxiliar al Técnico en el replanteo de obras.
8. Actualizarse en el conocimiento y manejo de medios informáticos para la correcta prestación del servicio.
9. Auxiliar al resto de servicios municipales cuando fuera requerido.
10. Colaborar en la elaboración de planos de los distintos departamentos que lo requieran.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 194 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 738**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

INSPECTOR LICENCIAS URBANÍSTICAS (ENCARGADO OBRAS)

Superior Jerárquico

JEFE SECCIÓN PLANEAMIENTO, LICENCIAS Y DISC, URBANÍSTICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	1		L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	C1 ---------- Técnico Oficios Clásicos o asimilado	Carné de conducir B Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- SI	

Responsabilidades Generales:

➢Responsabilizarse de la inspección y correcta ejecución de las licencias solicitadas.

Tareas más significativas:

SUPERVISIÓN OBRAS:

1.Revisar las licencias adjudicadas para proteger la legalidad.
2.Comprobar e inspeccionar la apertura de establecimientos.
3.Revisar la concesión de las terrazas, exclusivamente supuestos estructuras desmontables.
4.Comprobar las órdenes de ejecución y de ruínas a la vía pública.
5.Revisar la reposición de acerados y servicios urbanos.
6.Revisar requerimientos, órdenes de ejecución y otros, sobre el terreno.

FUNCIONES COMUNES PUESTOS ENCARGADOS:

7.Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e Higiene en el trabajo.
8.Confeccionar el inventario del servicio, teniendo preparado el material necesario para llevar a cabo el mismo.
9.Responsabilizarse de la guarda y custodia de los bienes municipales, propios del servicio, así como responsabilizarse del correcto funcionamiento del mismo.
10.Estudiar y analizar las instrucciones técnicas del superior jerárquico, en cuanto a la ejecución de los trabajos, interpretando esquemas, memorias y replanteando la ejecución material de los mismos trabajos, enfocado ello, a una correcta comprensión por parte de los oficiales y resto de personal a cargo.
11.Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 195 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 739**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL CARPINTERÍA

Superior Jerárquico

ENCARGADO TALLER CARPINTERÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	1	1	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	C2 ---------- Certificado profesional en carpintería o la oportuna titulación. Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o asimilado	Carné de conducir B	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de mantenimiento y conservación en materia de carpintería.
- Instalar y ensamblar escenarios para el desarrollo de actos públicos.

Tareas más significativas:

CARPINTERÍA:

1. Realizar tareas de reparación, montaje y conservación, en lo que a madera se refiere, del mobiliario interior y los elementos de equipamiento urbano (bancos, áreas recreativas, etc.).
2. Confeccionar mobiliario para las dependencias municipales y dotaciones de equipamiento urbano.
3. Arreglar desperfectos en puertas y ventanas de edificios municipales.

EVENTOS

4. Instalar y retirar escenarios y paneles publicitarios, ensamblando las distintas partes.

OTRAS

5. Realizar tareas de montaje de cristales en ventanas de madera.
6. Manejar y procurar el buen estado, mantenimiento y limpieza de la maquinaria y herramientas municipales.
7. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 196 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 740**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL MECÁNICO AUTOMOCIÓN

Superior Jerárquico

ENCARGADO PARQUE MÓVIL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	2	1	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singulaizado	
Normal --- Legal ordinaria	C2 --- Certificado profesional en automoción o la oportuna titulación.	Carné de conducir B	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas propias de mantenimiento y reparación mecánica y eléctrica del parque móvil municipal.

Tareas más significativas:

MECÁNICA:

1. Diagnosticar y probar vehículos para la localización de averías.
2. Realizar reparaciones de los vehículos que componen el parque móvil (ligeros y pesados).
3. Realizar reparaciones o atender incidencias en la carretera.
4. Llevar los vehículos a la Inspección técnica de vehículos (ITV).
5. Trasladar vehículos del parque móvil a los talleres oficiales, cuando aun están en periodo de garantía o se carece de las herramientas para su reparación.
6. Revisar y mantener los generadores de emergencia: nivel de aceite, agua, baterías, filtros, etc.
7. Manejar y procurar el buen estado, mantenimiento y limpieza del taller, la maquinaria y las herramientas municipales.
8. Conducir los vehículos propios del servicio.
9. Realizar reparaciones en grupos electrógenos y hormigoneras, así como su mantenimiento en todas las maquinarias de obras.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 197 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 741**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **OFICIAL MECÁNICO SOLDADOR**	Superior Jerárquico: ENCARGADO TALLER MECÁNICO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	1	1	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singulaizado	
Normal --- Legal ordinaria	C2 --- Certificado profesional en soldadura, calderería o la oportuna titulación. Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o asimilado	Carné de conducir B	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de realizar trabajos de herrería y soldadura en las dependencias municipales.

Tareas más significativas:

SOLDADURA

1. Fabricar rejas, puertas, vallas, vallas de protección, etc.
2. Reparar mobiliario urbano y de dependencias municipales: papeleras, bancos, puertas, armarios, sillas, ventanas, y reparar persianas, etc.
3. Atender avisos de mantenimiento y reparación de colegios e instalaciones deportivas: vallas, cerraduras, ventanas, máquinas de gimnasio, bombas de piscina, etc.
4. Realizar tareas de mantenimiento en asociaciones vecinales: reparando rejas, puertas metálicas, cerraduras, etc.
5. Descerrajar cerraduras en dependencias municipales, colegios, instalaciones deportivas y asociaciones vecinales.
6. Manejar y procurar el buen estado, mantenimiento y limpieza del taller, la maquinaria y las herramientas municipales.
7. Conducir los vehículos propios del servicio.
8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 198 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 742**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL OBRAS/MANTENIMIENTO URBANO

Superior Jerárquico

ENCARGADO OBRA CIVIL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	9	1	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C2 --- Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o asimilado	Carné de conducir B	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas propias de mantenimiento y conservación de las infraestructuras municipales, así como para el mantenimiento y equipación de las dependencias y bienes municipales.

Tareas más significativas:

OBRAS PÚBLICAS

1. Ejecutar tareas de albañilería para el mantenimiento y conservación de la vía pública: modificaciones o reposición de baldosas, bordillos, adoquines, reparar arquetas, colocar tapas de acometidas, etc.
2. Realizar arreglos en carreteras y calles municipales: demolición y reposición de acerado, bachear, hormigonar caminos y cunetas, etc.
3. Realizar tareas de mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones municipales: retejar, enlucir, alicatar, limpiar cubiertas, reparar goteras y techos, etc.
4. Procurar el buen estado y limpieza de la maquinaria y herramientas municipales.
5. Realizar la instrucción y guía, de los trabajos a realizar del personal subordinado.

MANTENIMIENTO

6. Revisar Parques Infantiles para localizar anomalías y repararlas: marcar parques, reparar baldosas, etc.
7. Revisar Aparatos Biosaludables para localizar anomalías y repararlas.
8. Revisar Mobiliario Urbano para localizar anomalías y repararlas.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 199 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 743**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **AUXILIAR ADVO. ALMACÉN**	Superior Jerárquico: ENCARGADO ALMACÉN MUNICIPAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	1	0	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singulaizado	
Normal --- Legal ordinaria	C2 --- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Auxiliar en los trabajos de herrería y soldadura en las dependencias municipales.

Tareas más significativas:

ALMACÉN

1. Abrir y cerrar las oficinas del Almacén Municipal.
2. Mantener actualizado en los aplicativos los vales de pedidos y las entregas y salidas de materiales o herramientas.
3. Comprobar el stock de materiales y herramientas en los aplicativos propios de Almacén, detectando las existencias bajo mínimos y trasladar las necesidades al Encargado.
4. Llevar el control de las reposiciones de combustibles de vehículos: tarjeta de combustible, ticket, firma del responsable, matrícula del vehículo y servicio.
5. Informatizar los albaranes en el Excel de Control, revisar las facturas recibidas y dar traslado al encargado del Servicio para su validación o denegación.
6. Llevar el control del vestuario y EPI entregado al personal: tallas, fechas y frecuencia de las mismas.
7. Atender a proveedores para el suministro de materiales y a particulares y empresas para la venta de los mismos.
8. Archivar albaranes y facturas.
9. Entregar vestuario.
10. Cumplimentar modelos de informe a petición del encargado (ej: desglose de los materiales utilizados en obras concretas, peticiones de vestuario a RRHH, etc.).
11. Auxiliar en el recuentro físico de materiales, herramientas, vestuarios y otros.

OTRAS

12. Transcribir información diaria del destino y tareas realizadas por el personal de Obras y remitirlo al Técnico correspondiente.
13. Informatizar los materiales de agarre gastados semanalmente en las obras y remitirlo al Técnico correspondiente.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 200 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 744**				**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **AUX. ADMINISTRATIVO PLANEAMIENTO LICENCIA Y DISCIPLINA URBANÍSTICA**				Superior Jerárquico: JEFE/A SERVICIO PLAN., LIC. Y DIS. URB Y ADJUNTO. JEFE/A SECCIÓN. PLAN, LIC Y DISC. URB.	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	1	0	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C2 --- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

➢Realizar las tareas administrativas propias de la sección.

Tareas más significativas:

URBANISMO

1. Transcribir informes técnicos en el aplicativo telemático vigente, de recepción de documentación por parte del Ayuntamiento).
2. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de expedientes de contratos menores.
3. Atender e informar de forma presencial, telefónica o telemática a la ciudadanía, resolviendo consultas y dudas propias de su competencia.
4. Archivar documentación.
5. Buscar expedientes o antecedentes a requerimiento del personal técnico.
6. Elaborar el listado de informes técnicos realizados y dar traslado del mismo a la Sección Jurídica del Departamento.
7. Seguimiento de los expedientes propios del Servicio de Planeamiento, Licencias y Disciplina Urbanística, plazos y notificaciones.
8. Requerir expedientes técnicos y documentación a otros Servicios a petición del responsable correspondiente.
9. OTRAS
10. Cumplimentar las solicitudes de vacaciones, licencias y horas extras del personal de la Unidad Técnica del Área de Urbanismo y del resto del personal del Servicio en el aplicativo vigente y dar traslado de las mismas al Departamento de Personal.
11. Mantener actualizada toda la documentación en el Portal de Transparencia.
12. Transcripción de propuestas de resoluciones, órdenes internas circulares.
13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 201 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 745**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR ADVO. MANTENIMIENTO, INSTALACIONES, OBRAS Y SERVICIOS

Superior Jerárquico

JEFE SERVICIO MANTENIMIENTO, INSTALACIONES, OBRAS Y SERVICIOS Y JEFES DE SECCIÓN

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	1	0	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	C2 ---------- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

➢ Realizar las tareas administrativas propias de la sección de Mantenimiento, Instalaciones, Obras y Servicios

Tareas más significativas:

ADMINISTRACIÓN

1. Transcribir informes técnicos en el aplicativo telemático vigente, de recepción de documentación por parte del Ayuntamiento).
2. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de expedientes de contratos menores.
3. Atender e informar de forma presencial, telefónica o telemática a la ciudadanía, resolviendo consultas y dudas propias de su competencia.
4. Archivar documentación.
5. Buscar expedientes o antecedentes a requerimiento del personal técnico.
6. Elaborar el listado de informes técnicos realizados y dar traslado del mismo a la Sección Jurídica del Departamento.
7. Seguimiento de los expedientes propios del Servicio de Mantenimiento, Instalaciones, Obras y Servicios, plazos y notificaciones.
8. Requerir expedientes técnicos y documentación a otros Servicios a petición del responsable correspondiente.

OTRAS

9. Cumplimentar las solicitudes de vacaciones, licencias y horas extras del personal de la Unidad Técnica del Área de Urbanismo y del resto del personal del Servicio en el aplicativo vigente y dar traslado de las mismas al Departamento de Personal.
10. Mantener actualizada toda la documentación en el Portal de Transparencia.
11. Transcripción de propuestas de resoluciones, órdenes internas circulares..
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 202 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 746**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR ADVO. SERVICIOS JURÍDICOS URBANISMO Y PATRIMONIO

Superior Jerárquico

JEFE NEG. SERV. JCOS URBANISMO/JEFE SECCIÓN SERVICIOS JURÍDICOS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	1	0	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	C2 ---------- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas administrativas propias de la Unidad Administrativa de Urbanismo.

Tareas más significativas:

URBANISMO Y PATRIMONIO

1. Transcribir informes técnicos en el aplicativo telemático vigente, de recepción de documentación por parte del Ayuntamiento.
2. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de expedientes de contratos menores.
3. Atender e informar de forma presencial, telefónica o telemática a la ciudadanía, resolviendo consultas y dudas propias de su competencia.
4. Archivar documentación.
5. Buscar expedientes o antecedentes a requerimiento del personal técnico.
6. Elaborar el listado de informes técnicos realizados y dar traslado del mismo a la Sección Jurídica del Departamento.
7. Seguimiento de los expedientes propios del Servicio de Planeamiento, Licencias y Disciplina Urbanística, plazos y notificaciones.
8. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de expedientes de contratos menores propios del servicio.
9. Requerir expedientes técnicos y documentación a otros Servicios a petición del responsable correspondiente.
10. Cumplimentar las solicitudes de vacaciones, licencias y horas extras del personal de la Unidad Técnica del Área de Urbanismo y del resto del personal del Servicio en el aplicativo vigente y dar traslado de las mismas al Departamento de Personal.
11. Mantener actualizada toda la documentación en el Portal de Transparencia.
12. Elaboración de propuestas de resoluciones, órdenes internas circulares.
13. Realizar las funciones en relación con la comunicación de datos al Catastro que le sean encomendadas al Servicio de Urbanismo y Patrimonio
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 203 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 747**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL CONDUCTOR DEL ALMACÉN

Superior Jerárquico

ENCARGADO ALMACÉN MUNICIPAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	1	0	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	C2 ---------- Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o asimilado	Carné de conducir B y C	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas propias del servicio de Almacén.

Tareas más significativas:

ALMACÉN

1. Abrir y cerrar el almacén municipal.
2. Recibir vales de pedido y entregar materiales y herramientas.
3. Entregar herramientas eléctricas y controlar su devolución.
4. Cargar y descargar materiales con la carretilla elevadora.
5. Colocar, conservar y ordenar el material.
6. Informar al Encargado de Almacén de cualquier anomalía.
7. Preparar materiales a particulares o empresas.
8. Entregar vestuario.
9. Comprobar e informar del estado del material paletizado.

VEHÍCULOS

10. Conducir los vehículos del servicio (carnet C).
11. Repostar vehículos.
12. Revisar el estado de funcionamiento óptimo de los vehículos: revisión del nivel de aceite, engrasar los toros, etc.

OTRAS

13. Colocar barreras New Jersey en distintas ubicaciones mediante la carretilla elevadora.
14. Realizar el traslado de personal del Ayuntamiento, cuando el servicio lo demande.
15. Efectuar cualquierotra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 204 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 748**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL CONDUCTOR PARQUE MÓVIL

Superior Jerárquico

ENCARGADO PARQUE MÓVIL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	7	0	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C2 --- Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o asimilado	Carné de conducir B	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Conducir los vehículos asignados al Servicio.

Tareas más significativas:

CONDUCCIÓN

1. Conducir los vehículos del servicio: camiones de +3.500 kg con grúa y furgoneta (carnet C).
2. Realizar el manejo de grúa existente en camiones, para la prestación del servicio.
3. Llevar a cabo el mantenimiento básico de los vehículos municipales: limpieza, engrase, cambiar ruedes, cambiar luces, etc.
4. Realizar el traslado de personal del Ayuntamiento, cuando el servicio lo demande.
5. Atención a los servicios municipales, utilización de vehículos del Servicio.
6. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 205 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 749**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **OFICIAL FONTANERÍA**	Superior Jerárquico: ENCARGADO OBRA CIVIL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	1	-	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C2 --- Técnico en redes y estaciones de tratamiento de aguas. Formación/ Capacitación	Carné de conducir B	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

➢ Realizar las tareas propias de fontanería en edificios e instalaciones del ayuntamiento, así como de mantener y reparar las instalaciones de la red de agua, gas y saneamiento.

Tareas más significativas:

FONTANERÍA:

1. Ensamblar elementos de tuberías de evacuación y suministro de agua e instalaciones de evacuación de aguas pluviales asi como llevan y realizar el mantenimiento de periódico de dichos elementos.
2. Desmontaje de equipos sanitarios, conectándolos a la red de evacuación y de agua.
3. Instalar y Mantenimiento equipos sanitarios, conectándolos a la red de evacuación y de agua.
4. Realizar operaciones de montaje de unidades interiores y exteriores, de equipos de Agua Caliente Sanitaria y Agua Fría Sanitaria doméstica y de mantenimiento de primer nivel de las mismas.
5. Realizar pruebas funcionales de los elementos sustituidos, empleando los instrumentos y el procedimiento requerido.
6. Realizar tareas de mantenimiento en la depuradora de las piscinas municipales, sustituyendo materiales o aparatos deteriorados haciendo reparaciones.
7. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
8. Trasladar al personal y distribuir los materiales en el centro de trabajo
9. Realizar la labor de ayuda de fontanería al Oficial de Obras cuando sea necesaria su intervención en las obras de mantenimiento o instalaciones.

OTROS:

10. Llevar el control del Almacén de fontanería, midiendo los plazos para la previsión de material.
11. Realizar tareas de mantenimiento, sustitución y reparación de equipos de agua fría, caliente y evacuación de aguas
12. Evitar brotes de legionela en edificios municipales, con productos pertinentes.
13. Realizar el mantenimiento de la maquinaria y herramientas utilizadas: limpieza, puesta a punto, afilado, etc.
14. Transportar las herramientas y materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
15. Mantener un adecuado control y almacenaje de herramientas, material y maquinaria.
16. Realizar el montaje/desmontaje de andamios, asi como la instalación provisional a suministro de agua y evacuación para eventos.
17. Trasladar materiales para la realización de eventos, festejos y celebraciones.
18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 206 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 750**				**Hoja: 1**
NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **AYUDANTE ALMACÉN**				Superior Jerárquico ENCARGADO ALMACÉN MUNICIPAL	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	1	0	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	AP --- Sin requisito de titulación	Carné de conducir B	Cursos de formación de carretillero. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas propias del servicio de Almacén.

Tareas más significativas:

ALMACÉN

1. Abrir y cerrar el almacén municipal.
2. Recibir vales de pedido y entregar materiales y herramientas.
3. Entregar herramientas eléctricas y controlar su devolución.
4. Cargar y descargar materiales con la carretilla elevadora.
5. Colocar, conservar y ordenar el material.
6. Informar al Encargado de Almacén de cualquier anomalía.
7. Preparar materiales a particulares o empresas.
8. Entregar vestuario.
9. Comprobar e informar del estado del material paletizado.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 207 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 751**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **AYUDANTE CARPINTERÍA**	Superior Jerárquico: OFICIAL TALLER CARPINTERÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	1	0	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	AP --- Sin requisito de titulación.	Carné de conducir B	Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funciona	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Auxiliar a realizar tareas de mantenimiento y conservación en materia de carpintería.
- Auxiliar en la instalación y embalaje de escenarios para el desarrollo de actos públicos.

Tareas más significativas:

CARPINTERÍA:

1. Realizar, bajo la supervisión del oficial, las siguientes tareas:
   *Auxiliar en tareas de reparación, montaje y conservación, en lo que a madera se refiere, del mobiliario interior y los elementos de equipamiento urbano (bancos, áreas recreativas, etc.).
   *Auxiliar en la confección de mobiliario para las dependencias municipales y dotaciones de equipamiento urbano.
   *Auxiliar en los arreglos de desperfectos en puertas y ventanas de edificios municipales.

EVENTOS

2. Auxiliar en instalación y retirada de escenarios y paneles publicitarios, ensamblando las distintas partes.

OTRAS

3. Auxiliar en tareas de montaje de cristales en ventanas de madera y montaje y reparación de persianas.
4. Manejar y procurar el buen estado, mantenimiento y limpieza de la maquinaria y herramientas municipales.
5. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 208 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 752**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **AYUDANTE CONDUCTOR (DUMPER Y OTROS)**	Superior Jerárquico: CUALQUIER ENCARGADO DEL SERVICIO DE URBANISMO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	1	0	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	AP --- Sin requisito de titulación	Carné de conducir B y C	Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas derivadas de transportar materiales, utensilios y maquinarias mediante el camión dumper, así como encargarse del mantenimiento básico del mismo.

Tareas más significativas:

TRANSPORTE

1. Conducir los vehículos adscritos al servicio (carnet B y C).
2. Cargar, descargar y transportar materiales, utensilios y maquinarias: arena, áridos, conglomerantes, bordillos, baldosas, etc.
3. Arrastrar el compresor.

MANTENIMIENTO

4. Llevar a cabo el mantenimiento básico de los vehículos adscritos al servicio: comprobar los niveles de aceite, engrasar la pala y brazos del dúmper, comprobar la presión de los neumáticos y del compresor, etc.

OTROS

5. Tapar zanjas y baches de caminos.
6. Acondicionar el albero de la plaza de toros.
7. Sacar arena de los colegios.
8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 209 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 753**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AYUDANTE MECÁNICO AUTOMOCIÓN

Superior Jerárquico

OFICIAL MECÁNICO AUTOMOCIÓN

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	1	0	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	AP ---------- Sin requisito de titulación	Carné de conducir B	Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Auxiliar a realizar las tareas propias de mantenimiento y reparación mecánica y eléctrica del parque móvil municipal.

Tareas más significativas:

MÉCANICA

1. Auxiliar en el diagnostico y prueba de vehículos para la localización de averías.
2. Auxiliar en la realización de reparaciones de los vehículos que componen el parque móvil (ligeros y pesados), así como de la maquinaria de obras y jardinería.
3. Auxiliar en la realización de reparaciones o atención de incidencias en la carretera.
4. Llevar los vehículos a la Inspección técnica de vehículos (ITV)
5. Trasladar vehículos del parque móvil a los talleres oficiales, cuando aun están en periodo de garantia o se carece de las herramientas para su reparación.
6. Auxiliar en la revisión y mantenimiento de los generadores de emergencia: nivel de aceite, agua, baterías, filtros, etc.
7. Manejar y procurar el buen estado, mantenimiento y limpieza del taller, la maquinaria y las herramientas municipales.
8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 210 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 754**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AYUDANTE MECÁNICO SOLDADOR

Superior Jerárquico

OFICIAL TALLER MECÁNICO SOLDADOR

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	1	0	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	AP --- Sin requisito de titulación	Carné de conducir B	Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Auxiliar en los trabajos de herrería y soldadura en las dependencias municipales.

Tareas más significativas:

SOLDADURA

1. Auxiliar en la fabricación de rejas, puertas, vallas, vallas de protección, etc.
2. Auxiliar a reparar mobiliario urbano y de dependencias municipales: papeleras, bancos, puertas, armarios, sillas, ventanas, etc.
3. Atender avisos de mantenimiento y reparación de colegios e instalaciones deportivas: vallas, cerraduras, ventanas, máquinas de gimnasio, bombas de piscina, etc.
4. Auxiliar a realizar tareas de mantenimiento en asociaciones vecinales: reparando rejas, puertas metálicas, cerraduras, etc.
5. Auxiliar a descerrajar cerraduras en dependencias municipales, colegios, instalaciones deportivas y asociaciones vecinales.
6. Manejar y procurar el buen estado, mantenimiento y limpieza del taller, la maquinaria y las herramientas municipales.
7. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 211 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 755**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AYUDANTE OBRAS

Superior Jerárquico

OFICIAL OBRAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	4	0	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	AP --- Sin requisito de titulación	Carné de conducir B	Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas auxiliares en el ámbito del mantenimiento y conservación de las infraestructuras municipales, así como ara el mantenimiento y equipación de las dependencias y bienes municipales.

Tareas más significativas:

OBRAS PÚBLICAS

1. Auxiliar en la ejecución de tareas de albañilería para el mantenimiento y conservación de la vía pública: echar asfalto, hacer mezclas, trasladar material y herramientas, detectar roturas en tuberías de agua, reponer adoquines, etc.
2. Auxiliar en las tareas de mantenimiento y conservación de carreteras y calles municipales: bachear, hormigonar caminos y cunetas, etc.
3. Auxiliar en la ejecución de tareas de mantenimiento y conservación de los edificios municipales: hacer mezclas, trasladar material y herramientas, reparar goteras, picar y cortar baldosas, preparar techos y cubiertas, etc.
4. Retirar escombros.
5. Montar andamios y escenarios municipales.
6. Procurar el buen estado y limpieza de la maquinaria y herramientas municipales.

MANTENIMIENTO

7. Auxiliar en la revisión de Parques Infantiles para localizar anomalías y repararlas.
8. Auxiliar en la revisión de Aparatos Biosaludables para localizar anomalías y repararlas.
9. Auxiliar en la revisión de Mobiliario Urbano para localizar anomalías y repararlas.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cod. Validación: 95GK5SYE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 212 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 756**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ENCARGADO/A ESTACIÓN AUTOBUSES

Superior Jerárquico

CONCEJALÍA URBANISMO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	1	0	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	C1 ---------- Técnico en oficios clásicos o Bachiller o formación profesional de grado medio o asimilado	Carné de conducir B Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- SI	

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse del funcionamiento eficaz de la estación de autobuses.

Tareas más significativas:

GESTIÓN SERVICIO

1. Supervisar las instalaciones de la estación de autobuses.
2. Comprobar los movimientos de vehículos y pasajeros.
3. Controlar las taquillas de consigna y los aparcamientos en dársena.
4. Atender e informar al público presencialmente y telefónicamente.
5. Realizar las tareas administrativas derivadas del Servicio: escritos, petición de necesidades, expedientes, etc.
6. Manejar, trasladar y custodiar fondos municipales.
7. Elaborar las liquidaciones de empresas mensualmente, tanto de vehículos como de viajeros.
8. Elaborar el estudio de necesidad para el ejercicio anual.

MANDO RECURSOS ADSCRITOS:

9. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
10. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 213 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 757**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA URBANISMO (A AMORTIZAR)

Superior Jerárquico

JEFE SERVICIO URBANISMO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	1	4	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Parcial.	A1 ---	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Realizar la gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo en materia de Gestión Urbanística, planeamiento. Mantenimiento, Obras e Instalaciones.
- Supervisar, coordinar y controlar al personal de la sección.
- Dirigir la coordinación con el resto de Jefaturas del Servicio de Urbanismo.
- Dirigir el impulso y control de legalidad de cada expediente que se tramite en el Servicio de Urbanismo.

Tareas más significativas:

RESPONSABLE SECCIÓN

1. Atender e informar técnicamente de forma presencial, telefónica o telemática a la ciudadanía, resolviendo consultas propias de su competencia.
2. Realizar propuestas de acuerdos de las Ponencias, Junta de Gobierno, Plenos y Concejal Delegado, en materia de su competencia.
3. Realizar interpretaciones de cuestiones del Plan General de Ordenación Urbana y cualquier figura de planeamiento, realizando propuestas y tramitando los expedientes.
4. Supervisar las obras realizadas a favor de la Entidad Local adjudicadas a contratistas, así como servicios y concesiones.
5. Asistir a mesas de contratación y formar parte de los Comités de Expertos que les sean notificados, relacionados con la capacitación profesional para la que estén contratados.
6. Elaborar el presupuesto de la Sección.
7. Redactar pliegos de prescripciones técnicas para los contratos que se realicen, en relación a sus competencias.
8. Responsabilizarse de los contratos menores en el ámbito de su competencia.
9. Mantener actualizada la información de su departamento en el Portal de Transparencia.
10. Asistir a las mesas de contratación y formar parte del comité de expertos en el ámbito de su competencia.
11. Responsabilizarse del archivo de documentos y expedientes generados en la sección.

GESTIÓN URBANÍSTICA

12. Emitir informes jurídicos de propuesta de licencias de Obra (menor y mayor).
13. Emitir informes jurídicos de propuesta de licencias de Actividades.
14. Emitir informes jurídicos de cambios de titularidad.
15. Emitir informes jurídicos de propuesta de Declaración Responsable.
16. Emitir informes jurídicos de propuesta de Comunicaciones Previas.
17. Emitir informes jurídicos de propuesta de Licencias de Segregación.
18. Emitir informes jurídicos de propuesta de Instalaciones Fotovoltaicas.
19. Emitir informes jurídicos de propuesta de ampliación de plazos.
20. Emitir informes jurídicos de propuesta de desistimiento.
21. Emitir informes jurídicos de propuesta de solicitudes de Ocupación/Funcionamiento.
22. Instruir las resoluciones de expedientes sancionadores de Actividades.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 214 de 469

23. Instruir expedientes de ruina urbanística.
24. Instruir expedientes de infracciones urbanísticas.
25. Instruir expedientes de infracciones cuya competencia corresponda, de conformidad con la normativa autonómica.

OTRAS:

26. Emitir propuestas de resolución de expedientes disciplinarios, cuando la Junta de Gobierno lo demande.
27. Emitir informes varios a solicitud de la Corporación y del resto de servicios: Contratación, etc.. que sean objeto de su ámbito.
28. Emitir los informes necesarios para remitirlos a las Comisiones Informativas y JGL para su dictamen y aprobación.
29. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 215 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 758**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **COORDINADOR/A PROPIEDADES MUNICIPALES**	Superior Jerárquico: TÉCNICO PATRIMONIO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	1	1	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	C1 ---------- Grado Superior en las ramas de Edificación y Obra Civil o título equivalente	Informática avanzada en programas CAD-BIM Ofimática básica. Conocimientos en topografía	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E ---------- SI	

Responsabilidades Generales:

➢ Realizar las tareas propias de delineación, y coordinación de las propiedades municipales

Tareas más significativas:

DELINEACIÓN, TOPOGRAFÍA Y OFICINA TÉCNICA:

1. Localizar parcelas del territorio municipal, a petición de otras secciones del Área u otras Unidades.
2. Identificar, localizar y elaborar planos de propiedades urbanas o rústicas municipales.
3. Mantener actualizada la base de documentos gráficos de otras administraciones como elementos de intercambio.
4. Realizar trabajos de deslindes y amojonamientos en colaboración con el servicio de urbanismo
5. Realizar trabajos de delineación en proyectos municipales, propias del servicio.
6. Responsabilizarse de la organización, funcionamiento seguimiento y custodia del archivo y planos del departamento, tanto de planos históricos (físicos) como digitales y proyectos de edificios públicos (municipales y de otros organismos) del departamento.
7. Auxiliar a los diferentes servicios municipales cuando fuera requerido.
8. Colaborar en la elaboración de planos de los distintos departamentos que lo requieran.
9. Auxiliar al Jefe de Sección en la realización de la propuesta de presupuestos .

SUPERVISIÓN:

10. Supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
11. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
12. Mantener actualizada toda la documentación de su servicio en el Portal de Transparencia.

PATRIMONIO

13. Control, inspección, investigación, defensa y la regularización física del patrimonio municipal de bienes de naturaleza urbana, rústica, solares, zonas verdes y caminos públicos municipales.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 216 de 469

14. Inventariar en la aplicación informática suministrada a tal efecto, gestión registral y catastral de los bienes y derechos que forman o puedan formar parte del Inventario de Bienes Inmuebles del Ayuntamiento de Puertollano, colaborando a tal efecto en tramitar los procedimientos de recuperación posesoria, desahucios administrativos, investigación, inspección, deslinde y seguimiento en materia de patrimonio de los bienes de naturaleza rústica y urbana, así como promover su inscripción, cancelación, modificación, corrección, segregación, división, agregación y agrupación ante el Registro de la Propiedad y el Catastro Inmobiliario según lo establece el Real Decreto 417/2006 de 7 de abril, siempre con la supervisión del jefe/a de Sección de Patrimonio.
15. Formación y mantenimiento del inventario municipal
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 217 de 469

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 218 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 759**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR ADVO. APOYO ENCARGADOS

Superior Jerárquico

ENCARGADO GENERAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
URBANISMO	1	0	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singulaizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	C2 ---------- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Auxiliar en los trabajos de herrería y soldadura en las dependencias municipales.

Tareas más significativas:

URBANISMO

1. Transcribir informes técnicos en el aplicativo telemático vigente, de recepción de documentación por parte del Ayuntamiento.
2. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de expedientes de contratos menores.
3. Atender e informar de forma presencial, telefónica o telemática a la ciudadanía, resolviendo consultas y dudas propias de su competencia.
4. Archivar documentación.
5. Buscar expedientes o antecedentes a requerimiento de los Encargados.
6. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de expedientes de contratos menores propios del servicio.

OTRAS

7. Cumplimentar las solicitudes de vacaciones, licencias y horas extras del personal del Servicio en el aplicativo vigente y dar traslado de las mismas al Departamento de Personal.
8. Mantener actualizada toda la documentación en el Portal de Transparencia.
9. Elaboración de propuestas de resoluciones, órdenes internas circulares..
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 219 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 801**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **JEFE/A SECCIÓN MEDIO AMBIENTE Y JARDINES**	Superior Jerárquico: ALCALDÍA-CONCEJALÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
MEDIO AMBIENTE	1	36	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- SingulaRizado	
Normal --- Parcial	A1 --- Grado en Ciencias Ambientales, ingeniería forestal, agrónoma o asimilado.	Experiencia de 2 años acreditables en gestión Medioambiental o formación/capacitación asimilable. Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Dirigir, coordinar y supervisar la sección de Medio Ambiente y el servicio de Parques y Jardines.

Tareas más significativas:

RESPONSABLE SECCIÓN:

1. Realizar las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, coordinación y control de la Unidad.
2. Marcar las directrices de funcionamiento de la unidad para la consecución de los objetivos políticos decididos por la Corporación, estableciendo mecanismos de control y gestión adecuados para verificar su consecución y tomando las medidas correctoras necesarias.
3. Impulsar y llevar el control de la actividad técnica y administrativa de la unidad.
4. Prestar asesoramiento técnico a los responsables políticos, en materia de su competencia.
5. Mantener reuniones con la Corporación para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas respecto a los objetivos establecidos.
6. Elaborar la propuesta de presupuesto anual de las secciones de Medio Ambiente y Parques y Jardines, y realizar su seguimiento, gestionando su ejecución.
7. Redactar pliegos de proposiciones técnicas en los expedientes de su ámbito funcional, emitiendo informes de valoración en las licitaciones basadas en los mismos.
8. Impulsar, coordinar y supervisar la solicitud y justificación de subvenciones en su ámbito de competencia.
9. Asistir en calidad de técnico a reuniones de seguimientos de Convenios Marco a los que se adhiere el Ayuntamiento.
10. Responsabilizarse de los contratos menores en el ámbito de su competencia.
11. Asistir a las mesas de contratación y formar parte del comité de expertos en el ámbito de su competencia.
12. Responsabilizarse del archivo de documentos y expedientes generados en el servicio.
13. Relación con los distintos organismos públcos dentro del ámbito de sus competencias.
14. Control y fiscalización de las Ordenanzas cuya materia esté relacionada con las competencias de la Concejalía de Medio Ambiente, Parques y Jardines

GESTIÓN DE LA SECCIÓN

15. Realizar tareas administrativas propias del servicio: control del registro de entrada, realización de Decretos, contratos menores, informes técnicos y oficios de salida para comunicaciones institucionales.
16. Atender avisos e incidencias presentados por la ciudadanía a través de las vías de comunicación de entrada que dispone el Ayuntamiento de Puertollano, realizando los diagnósticos técnicos pertinentes.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 220 de 469

17. Revisar y firmar documentos oficiales mediante la plataforma de gestión vigente, de recepción de documentación por parte del Ayuntamiento.
18. Fiscalizar los trabajos realizados por las concesionarias: recogida de residuos, punto limpio, etc.
19. Diseñar propuestas para realización de campañas de educación ambiental.
20. Redactar borradores de notas de prensa sobre asuntos del servicio.
21. Realizar mediciones de ruido ambiental para estudios acústicos.
22. Calcular el coste de los daños al patrimonio municipal respecto a elementos vegetales.
23. Confeccionar las facturas de residuos retirados en el punto limpio.
24. Elaborar cartografía mediante el uso del Sistema de Información Geográfica.
25. Impartir formaciones para talleres de empleo y la escuela taller.

MANDO RECURSOS ADSCRITOS:

26. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
27. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
28. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
29. Mantener reuniones de coordinación, supervisión, seguimiento y unificación de criterios con los subordinados.
30. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 221 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 802**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **ENCARGADO/A GENERAL JARDINES**	Superior Jerárquico: JEFE SECCIÓN MEDIO AMBIENTE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
MEDIO AMBIENTE	1	11/Aprox 36	L-V: 07:00-14:00 o L-V: 06:00-13:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	C1 ---------- Técnico Superior en Jardinería o asimilado	Carné de conducir B Ofimática básica	Cursos de formación, experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- SI	

Responsabilidades Generales:

- Coordinar el funcionamiento del servicio de Parques y Jardines, supervisando y dirigiendo al personal.

Tareas más significativas:

GESTIÓN SERVICIO

1. Abrir, cerrar y controlar las instalaciones del servicio.
2. Controlar la asistencia del personal adscrito al servicio mediante el parte de firmas y la inspección en campo.
3. Recepcionar los avisos e incidencias.
4. Repartir herramientas y suministros que se precisen en cada trabajo al personal del servicio.
5. Realizar las tareas administrativas propias del servicio, cumplimentando la documentación: partes de asistencia y baja, vales de almacén, etc.
6. Elaborar la propuesta de necesidades de personal, herramientas, vehículos, materiales, y todo lo necesario para el buen funcionamiento del servicio y darle traslado al Jefe del Servicio de Medio Ambiente.
7. Realizar inspecciones de zonas de trabajo.

MANDO RECURSOS ADSCRITOS

8. Organizar, programar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
9. Prestar asesoramiento al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
10. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
11. Mantener reuniones de coordinación, supervisión, seguimiento y unificación de criterios con los subordinados.
12. Supervisar al personal adscrito al servicio proveniente de planes de empleo.

FUNCIONES COMUNES PUESTOS ENCARGADOS:

13. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e Higiene en el trabajo.
14. Confeccionar el inventario del servicio, teniendo preparado el material necesario para llevar a cabo el mismo.
15. Responsabilizarse de la guarda y custodia de los bienes municipales, propios del servicio, así como responsabilizarse del correcto funcionamiento del mismo.
16. Estudiar y analizar las instrucciones técnicas del superior jerárquico, en cuanto a la ejecución de los trabajos, interpretando esquemas, memorias y replanteando la ejecución material de los mismos trabajos, enfocado ello, a una correcta comprensión por parte de los oficiales y resto de personal a cargo.
17. Colaborar con otros Departamentos para un uso eficaz de los recursos disponibles.
18. Conducción de los vehículos propios del Servicio para lo que sea necesario: supervisión, reparto de personal, etc..

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 222 de 469

19. Recepción, organización, control, supervisión del personal perteneciente a Planes de Empleo y otros colectivos.
20. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 223 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 803**				**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD**				Superior Jerárquico JEFE SECCIÓN MEDIO AMBIENTE	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
MEDIO AMBIENTE	1	11/aprox 36	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	A2 ---------- Las propias de la subescala de A.G	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- SI	

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de las tareas técnicas de la Sección de Medio Ambiente.

Tareas más significativas:

SOSTENIBILIDAD

1. Atender e informar de forma presencial, telefónica y telemática a la ciudadanía, resolviendo consultas, dudas y quejas propias de su competencia.
2. Llevar el control de los plazos de los trámites de los expedientes sancionadores.
3. Instruir los expedientes sancionadores, elaborando la propuesta de resolución, en aplicación de la Ordenanza Municipal en Protección Ambiental.
4. Elaborar propuestas de resolución de los expedientes sancionadores para la Junta de Gobierno Local.
5. Máximo responsable de la Organización y Control del órgano del Consejo Local de Sostenibilidad.
6. Elaborar informes y estudios, a petición de particulares o del Jefe de Sección (ej: utilidad pública Monte Dehesa Boyal, etc.).
7. Elaborar las actas del Consejo Local de Sostenibilidad.
8. Organización de campañas de educación y sensibilización ambiental en coordinación con el Jefe de Servicio (Semana de la movilidad, Día mundial del Medio Ambiente...)
9. Realizar mediciones de ruido ambiental para estudios acústicos.
10. Realizar recorridos botánicos para el reconocimiento de especies en el Paseo San Gregorio.
11. Gestión de los aspectos relacionados con el desarrollo turístico de la Vía Verde de Puertollano.

OTRAS

12. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
13. Impartir formaciones para talleres de empleo y la escuela taller.
14. Programar campañas divulgativas de limpieza para la sensibilización y colaboración de los ciudadanos, junto con el Jefe de Servicio de Medio Ambiente.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 224 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 804**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **ENCARGADO JARDINES (A AMORTIZAR)**	Superior Jerárquico: JEFE SECCIÓN MEDIO AMBIENTE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
MEDIO AMBIENTE	1	11/Aprox 36	L-V: 07:00-14:00 o L-V: 06:00-13:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	C1 ---------- Técnico Superior en Jardinería o asimilado	Carné de conducir B Ofimática básica	Cursos de formación, experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- SI	

Responsabilidades Generales:

- Coordinar el funcionamiento del servicio de Parques y Jardines, supervisando y dirigiendo al personal.

Tareas más significativas:

GESTIÓN SERVICIO

1. Abrir, cerrar y controlar las instalaciones del servicio.
2. Controlar la asistencia del personal adscrito al servicio mediante el parte de firmas y la inspección en campo.
3. Recepcionar los avisos e incidencias.
4. Repartir herramientas y suministros que se precisen en cada trabajo al personal del servicio.
5. Realizar las tareas administrativas propias del servicio, cumplimentando la documentación: partes de asistencia y baja, vales de almacén, etc.
6. Elaborar la propuesta de necesidades de personal, herramientas, vehículos, materiales, y todo lo necesario para el buen funcionamiento del servicio y darle traslado al Jefe del Servicio de Medio Ambiente.
7. Realizar inspecciones de zonas de trabajo.

MANDO RECURSOS ADSCRITOS

8. Organizar, programar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
9. Prestar asesoramiento al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
10. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
11. Mantener reuniones de coordinación, supervisión, seguimiento y unificación de criterios con los subordinados.
12. Supervisar al personal adscrito al servicio proveniente de planes de empleo.

FUNCIONES COMUNES PUESTOS ENCARGADOS:

13. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e Higiene en el trabajo.
14. Confeccionar el inventario del servicio, teniendo preparado el material necesario para llevar a cabo el mismo.
15. Responsabilizarse de la guarda y custodia de los bienes municipales, propios del servicio, así como responsabilizarse del correcto funcionamiento del mismo.
16. Estudiar y analizar las instrucciones técnicas del superior jerárquico, en cuanto a la ejecución de los trabajos, interpretando esquemas, memorias y replanteando la ejecución material de los mismos trabajos, enfocado ello, a una correcta comprensión por parte de los oficiales y resto de personal a cargo.
17. Colaborar con otros Departamentos para un uso eficaz de los recursos disponibles.
18. Conducción de los vehículos propios del Servicio para lo que sea necesario: supervisión, reparto de personal, etc..

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 225 de 469

19. Recepción, organización, control, supervisión del personal perteneciente a Planes de Empleo y otros colectivos.
20. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 226 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 805**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL JARDINERO

Superior Jerárquico

ENCARGADO PARQUES Y JARDINES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
MEDIO AMBIENTE	8	1	L-V: 07:00-14:00 o L-V: 06:00-13:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	C2 ---------- Educación Secundaria (ESO), o asimilado	Carné de conducir B	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar trabajos de jardinería en el municipio, así como encargarse de distribuir las tareas a ejecutar por los subordinados.

Tareas más significativas:

JARDINERÍA

1. Realizar inspecciones oculares de los jardines a cargo.
2. Realizar el mantenimiento del césped de parques y jardines: abonar, arar, sembrar, semillar, regar, segar, cortar, etc.
3. Podar en altura.
4. Recortar setos y arbustos ornamentales.
5. Plantar árboles y arbustos.
6. Plantar y realizar tareas de mantenimiento de flor de temporada.
7. Retirar árboles caídos por el viento.
8. Aplicación de tratamiento con productos fitosanitarios en aquellos casos en los que haya sido instruido.
9. Utilización de las herramientas y maquinarias propias de jardinería para conseguir una correcta conservación y mantenimiento de los parques y jardines. El Oficial llevará a cabo las operaciones que requieran una mayor destreza técnica en el uso de herramienta y maquinaria.
10. Manejar y procurar el buen estado, mantenimiento y limpieza de la maquinaria municipal.

OTRAS

11. Distribuir y supervisar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
12. Realizar la supervisión del personal adscrito, procedente de los planes de empleo.
13. Trasladar al personal a sus zonas de trabajo.
14. Conducir los vehículos propios del servicio.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 227 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 806**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO JARDINES

Superior Jerárquico

JEFE SECCIÓN MEDIO AMBIENTE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
MEDIO AMBIENTE	1	0	L-V: 07:00-14:00 o L-V: 06:00-13:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	C2 ---------- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas administrativas propias del Servicio de Jardinería, principalmente en la elaboración de partes de trabajo, licencias, solicitudes al Departamento de Personal y en materia de atención a la ciudadanía.

Tareas más significativas:

ADMINISTRACIÓN:

1. Atender e informar de forma presencial, telefónica y telemática a la ciudadanía, resolviendo consultas, dudas y quejas propias de su competencia.
2. Elaborar el registro interno de entradas y salidas de documentación del Servicio de Jardines.
3. Archivar documentación y custodia de la documentación técnica de la maquinaia del servicio..
4. Dar respuesta, bajo las directrices del técnico, a los escritos de petición que la ciudadanía registra en los canales oficiales: arbolado, podas, recogida de residuos, punto limpio, etc.
5. Preparar y entregar la correspondencia preparada de la sección al Servicio de Registro Central del Ayuntamiento.
6. Realizar las tareas administrativas propias del Servicio de Jardines, licencias, vacaciones, horas extraordinarias, salidas autorizadas, etc.
7. En dependencia del Encargado, realizar los partes de trabajo diarios para comunicación a Técnico y Concejal.

OTRAS

8. Preparar los documentos de planificaciones de campañas de riego, poda, etc, con los datos que se trasladan de Técnico y Encargado.
9. Elaborar el listado de avisos, relación de actuaciones de poda y similares.
10. Mantener un archivo fotográfico y cronológico de las actuaciones más relevantes.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 228 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 807**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO MEDIO AMBIENTE**	Superior Jerárquico: TÉCNICO DE SOSTENIBILIDAD

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
MEDIO AMBIENTE	2	0	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C2 --- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar los trámites administrativos propios del Departamento de Medio Ambiente.

Tareas más significativas:

ADMINISTRACIÓN:

1. Atender e informar de forma presencial, telefónica y telemática a la ciudadanía, resolviendo consultas, dudas y quejas propias de su competencia.
2. Elaborar el registro interno de entradas y salidas de documentación de la sección de Medio Ambiente.
3. Archivar documentación.
4. Dar respuesta, bajo las directrices del técnico, a los escritos de petición que la ciudadanía registra en los canales oficiales sobre las incidencias de temática del área competencial de la Concejalía: arbolado, podas, recogida de residuos, punto limpio, etc.
5. Preparar y entregar la correspondencia preparada de la sección al Servicio de Registro Central del Ayuntamiento.
6. Realizar las tareas administrativas propias de los expedientes sancionadores en materia de Medio Ambiente.
7. Realizar las tareas administrativas propias de los expedientes en relación con los servicios económicos del Ayuntamiento.
8. Realizar requerimientos ante incumplimientos de obligaciones establecidas en las Ordenanzas competencia del Servicio de Medio Ambiente, Parques y Jardines.
9. Elaborar autorizaciones para depositar enseres y muebles viejos en el punto limpio, así como otras autorizaciones que estén relacionadas con el funcionamiento de la Concejalía como publicidad en mobiliarios urbano, uso de megafonía, etc.

OTRAS

10. Realizar inspecciones de propiedades requeridas para el buen mantenimiento de las mismas en materia de basura y vegetación y de solares en mal estado.
11. Elaborar informes de las visitas de verificación de cumplimientos de requerimientos o de instalaciones de contenedores que causan molestias al vecindario.
12. Planificar, conjuntamente con el responsable de la empresa concesionaria, la reubicación de contendores de residuos sólidos urbanos.
13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 229 de 469

Descrito por:	Descrito por:	Fecha des.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
				SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 230 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 808**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL CONDUCTOR JARDINERO

Superior Jerárquico

ENCARGADO PARQUES Y JARDINES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
MEDIO AMBIENTE	2	0	L-V: 07:00-14:00 o L-V: 06:00-13:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	C2 ---------- Educación Secundaria (ESO) o asimilado.	Carné de conducir B	Cursos de formación. Especialización/ Experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar el abastecimiento y retirada de contenedores con material de desechos propios del servicio de Parques y Jardines.

Tareas más significativas:

CONDUCTOR JARDINERO

1. Transportar contenedores con el vehículo correspondiente (carnet C).
2. Llevar a cabo el mantenimiento básico de los vehículos del servicio: limpieza, niveles de aceite, etc.
3. Conducir los vehículos asignados al servicio (carnet C).
4. Realizar las funciones del puesto de Oficial Jardinero, cuando el servicio lo requiera.
5. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 231 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 809**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **AYUDANTE JARDINERO**	Superior Jerárquico: ENCARGADO PARQUES Y JARDINES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
MEDIO AMBIENTE	11	0	L-V: 07:00-14:00 o L-V: 06:00-13:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	AP ---------- Sin requisito de titulación	Carné de conducir B	Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar trabajos de jardinería en el municipio, bajo la supervisión del Oficial.

Tareas más significativas:

JARDINERÍA

1. Auxiliar en los trabajos al Oficial.
2. Realizar el mantenimiento del césped de parques y jardines: abonar, sembrar, semillar, regar y demás tareas.
3. Aplicación de tratamiento con productos fitosanitarios en aquellos casos en los que haya sido instruido.
4. Limpiar los parques y jardines: retirar restos de podas, de cortacésped, rastrillar, etc.
5. Quitar malas hierbas.
6. Plantar árboles y arbustos.
7. Plantar y realizar tareas de mantenimiento de flor de temporada.
8. Retirar árboles caídos por el viento.
9. Manejar y procurar el buen estado, mantenimiento y limpieza de la maquinaria municipal.
10. Utilización de las herramientas y maquinarias propias de jardinería para conseguir una correcta conservación y mantenimiento de los parques y jardines, siguiendo las indicaciones del Oficial.
11. Conducir los vehículos propios del Servicio.
12. Efectuar otras tareas de la categoría con la instrucción correspondiente.
13. Trasladar al personal.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 232 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 810**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO MEDIO AMBIENTE (A AMORTIZAR)**	Superior Jerárquico: JEFE SECCIÓN MEDIO AMBIENTE Y JARDINES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
MEDIO AMBIENTE	2	0	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	AP --- Sin requisito de titulación	Ofimática básica	-	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas administrativas propias de la sección de Medio Ambiente, principalmente en la tramitación de procedimientos sancionadores y en materia de atención a la ciudadanía.

Tareas más significativas:

ADMINISTRACIÓN:

1. Atender e informar de forma presencial, telefónica y telemática a la ciudadanía, resolviendo consultas, dudas y quejas propias de su competencia.
2. Elaborar el registro interno de entradas y salidas de documentación de la sección de Medio Ambiente.
3. Archivar documentación.
4. Dar respuesta, bajo las directrices del técnico, a los escritos de petición que la ciudadanía registra en los canales oficiales sobre las incidencias de temática del área competencial de la Concejalía: arbolado, podas, recogida de residuos, punto limpio, etc.
5. Preparar y entregar la correspondencia preparada de la sección al Servicio de Registro Central del Ayuntamiento.
6. Realizar las tareas administrativas propias de los expedientes sancionadores en materia de Medio Ambiente.
7. Realizar las tareas administrativas propias de los expedientes en relación con los servicios económicos del Ayuntamiento.
8. Realizar requerimientos ante incumplimientos de obligaciones establecidas en las Ordenanzas competencia del Servicio de Medio Ambiente, Parques y Jardines.
9. Elaborar autorizaciones para depositar enseres y muebles viejos en el punto limpio, así como otras autorizaciones que estén relacionadas con el funcionamiento de la Concejalía como publicidad en mobiliarios urbano, uso de megafonía, etc.

OTRAS

10. Realizar inspecciones de propiedades requeridas para el buen mantenimiento de las mismas en materia de basura y vegetación y de solares en mal estado.
11. Elaborar informes de las visitas de verificación de cumplimientos de requerimientos o de instalaciones de contenedores que causan molestias al vecindario.
12. Planificar, conjuntamente con el responsable de la empresa concesionaria, la reubicación de contendores de residuos sólidos urbanos.
13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 233 de 469

Descrito por:	Descrito por:	Fecha des.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
				SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 234 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 901**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

TÉCNICO SALUD PÚBLICA Y COMERCIO LOCAL

Superior Jerárquico

ALCALDÍA-CONCEJALÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SALUD PÚBLICA Y COMERCIO LOCAL	1	11	L-V: 08:00-15:00 (según necesidades)	Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singulaizado	
Preferente --- Legal ordinaria	A2 --- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de coordinación y gestión de la Unidad de Sanidad y Consumo.
- Controlar y supervisar la concesión de licencias municipales relativas a la actividad comercial.

Tareas más significativas:

RESPONSABLE UNIDAD:

1. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por el personal subordinado, según las necesidades del servicio.
2. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
3. Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la unidad, y realizar su seguimiento, gestionando su ejecución.
4. Redactar pliegos de proposiciones técnicas en los expedientes de su ámbito funcional, emitiendo informes de valoración en las licitaciones basadas en los mismos, por ejemplo: licitación contrato de desinfección-desinsectación-desratización, control del plagas, etc.
5. Responsabilizarse de aquellos contratos en que así lo determine el órgano de contratación, velando por la prestación del servicio, obra o suministro, y conformando las facturas derivadas de los mismos, por ejemplo: los servicios relativos a la desinfección, desinsectación y desratización.
6. Responsabilizarse de los contratos menores en el ámbito de su competencia.
7. Asistir a las mesas de contratación y formar parte del comité de expertos en el ámbito de su competencia.
8. Responsabilizarse del archivo de documentos y expedientes generados en la sección.

CONSUMO, SALUD PÚBLICA Y CEMENTERIO:

9. Examinar el registro de entrada de la unidad y distribuir los asuntos al trabajador o servicio competente.
10. Elaborar la propuesta de las tasas municipales anuales, para su aprobación e inclusión en las Ordenanzas Fiscales, realizando un estudio entre el coste del servicio y los ingresos obtenidos.
11. Elaborar las propuestas de aprobación y/o modificación de las Ordenanzas municipales correspondientes a las funciones y servicios encuadrados en la unidad, para su posterior aprobación por parte del Pleno de la Corporación Municipal.
12. Gestionar la Ordenanza Municipal reguladora de la instalación de terrazas y elementos auxiliares en la vía pública y la Ordenanza Municipal reguladora de la extensión de la actividad comercial:
    - *Redactar la circular informativa previa a los solicitantes interesados.
    - *Estudio de la documentación aportada y subsanación, en caso de defectos.
    - *Redactar los informes o propuestas correspondientes.
    - *Confeccionar los decretos de concesión o no concesión para su firma por el Concejal Delegado.
    - *Remitir los decretos a otros servicios municipales competentes, Tributos, Tesorería y Policía Local.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 235 de 469

*Realizar y remitir los informes de devolución de fianzas depositadas por la instalación de terrazas.

13. Llevar la instrucción de los expedientes sancionadores por infracciones de la Ordenanza Municipal de terrazas y de la venta en la vía pública y espacios abiertos.
14. Informar y proponer la concesión de licencias de venta en la vía pública y espacios abiertos, mercadillo y quioscos no permanentes:
    *Redactar la circular informativa previa a los solicitantes interesados.
    *Estudio de la documentación aportada y realizar los requerimientos de subsanación en caso de defectos.
    *Redactar los informes o propuestas correspondientes.
    *Confeccionar los decretos de concesión o no concesión para su firma por el Concejal Delegado.
    *Remitir los decretos a otros servicios municipales competentes Tributos, Tesorería y Policía Local.
15. Revisar y conformar la facturación de la unidad para su posterior visado por parte del Concejal Delegado.
16. Confeccionar los convenios de colaboración entre el Ayuntamiento y la Asociaciones relacionadas con el bienestar animal.
17. Supervisar y controlar las cuentas justificativas presentadas por la Asociaciones relacionadas con el bienestar animal para la justificación del pago de la subvención anual.

CEMENTERIO Y MERCADO MUNICIPAL:

18. Estudiar y valorar los informes de incidencias y necesidades remitidos por el subordinado.
19. Redactar los informes o propuestas y los decretos dirigidos al Concejal Delegado para su aprobación y firma.
20. Realizar los informes o propuestas relativos a la concesión o baja de puestos de venta en el mercado municipal.
21. Redactar los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local relativos al mercado municipal.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 236 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 902**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **JEFE/A SECCIÓN SANIDAD Y CONSUMO (A AMORTIZAR)**	Superior Jerárquico ALCALDÍA-CONCEJALÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
CONSUMO, SALUD PÚBLICA Y CEMENTERIO	1	11	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singulaizado	
Normal --- Legal ordinaria	A2 --- Titulación media. Conocimientos en consumo, sanidad y organización de servicios	Ofimática básica.	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de coordinación y supervisión de actividades y productos que puedan afectar a la salud y seguridad de los ciudadanos.

Tareas más significativas:

INSPECCIÓN:

1. Asistencia técnica a la Concejalía de Consumo, Salud Pública y Cementerio.
2. Asistencia técnica, cuando su presencia sea requerida, a las distintas ponencias en el ámbito de sus competencias.
3. Dirección del personal adscrito funcionalmente al servicio.
4. Planificación y desarrollo de los programas en materia de sanidad y consumo (inspección de sanidad, atención al consumidor, inspección de consumo, etc.)
5. Elaboración, desarrollo y seguimiento de los programas a ejecutar desde la sección de sanidad y consumo.
6. Coordinación de los distintos servicios del departamento.
7. Elaboración del presupuesto anual del departamento.
8. Seguimiento de las partidas presupuestarias de los distintos programas del área.
9. Tramitación y seguimiento de los expedientes elevados por su área con el apoyo administrativo necesarios, así como propuestas de carácter superior en el ámbito de su servicio.
10. Elaborar y elevar a la Concejalía, las propuestas de programas y necesidades de su área.
11. Tramitación y seguimiento de Convenios de colaboración con las distintas Administraciones.
12. Sistematización de la documentación técnica para:
    - la realización de las evaluaciones anuales de cada programa.
    - La mejora y tecnificación de los procesos de atención.
    - La formación permanente del personal.
13. Mantener relaciones de coordinación técnica con otras Administraciones Públicas o entidades privadas dentro del ámbito de sus competencias.
14. Responsable máximo de toda la gestión administrativa generada en el Departamento.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 237 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 903**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ENCARGADO/A CEMENTERIO

Superior Jerárquico

TÉCNICO INSPECTOR SALUD PÚBLICA Y COMERCIO LOCAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SALUD PÚBLICA Y COMERCIO LOCAL	1	4	L-D: 09:30-13:15 15:00-18:15	Turnicidad abierta	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singulaizado	
Preferente ---------- Legal ordinaria	C1 ---------- Técnico en Oficios Clásicos o asimilado	Ofimática básica. Carné de conducir B	Cursos de formación, experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas burocráticas propias de la gestión del cementerio municipal

Tareas más significativas:

CEMENTERIO:

1. Confeccionar certificados de inhumación y remitirlos a los familiares.
2. Controlar a los ciudadanos que visitan al cementerio, evitando actos censurables en el recinto.
3. Controlar la llegada de cadáveres y realizar las tareas administrativas propias de la gestión del libro de registro: corroborar que haya licencia de defunción del Juzgado, que hayan transcurrido 24 horas y marcar en el libro registro si el fallecido pertenece a un grupo de riesgo.
4. Llevar el control de las herramientas y los enseres, confeccionado el correspondiente inventario.
5. Atender e informar a los ciudadanos sobre sus dudas y consultas.
6. Gestionar los certificados de tasas para traslados, inhumaciones, renovaciones, etc.
7. Elaborar informes de cadáveres judiciales, a petición del Juzgado.
8. Llevar el control de las fosas comunes para indigentes.
9. Elaborar informes de incidencias (ej: rotura de lápidas) determinando la responsabilidad y dar traslado a superiores, titulares y autoridades.
10. Responsabilizarse del cumplimiento de las ordenanzas municipales y Reglamentación sobre inhumaciones y exhumaciones.
11. Supervisar las obras llevadas a cabo por particulares en el cementerio (ornamentales, panteones y lápidas), para su conformidad, con respecto a las licencias solicitadas.

MANDO RECURSOS ADSCRITOS

12. Organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
13. Prestar asesoramiento al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
14. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.

FUNCIONES COMUNES PUESTOS ENCARGADOS:

15. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e Higiene en el trabajo.
16. Confeccionar el inventario del servicio, teniendo preparado el material necesario para llevar a cabo el mismo.
17. Responsabilizarse de la guarda y custodia de los bienes municipales, propios del servicio, así como responsabilizarse del correcto funcionamiento del mismo.
18. Estudiar y analizar las instrucciones técnicas del superior jerárquico, en cuanto a la ejecución de los trabajos, interpre-

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 238 de 469

tando esquemas, memorias y replanteando la ejecución material de los mismos trabajos, enfocado ello, a una correcta comprensión por parte de los oficiales y resto de personal a cargo.

19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 239 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 904**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **AYUDANTE CEMENTERIO**	Superior Jerárquico: ENCARGADO CEMENTERIO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SALUD PÚBLICA Y COMERCIO LOCAL	5	0	L-D: 09:30-13:15 15:00-18:15	Turnicidad abierta	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Preferente ---------- Legal ordinaria	AP ---------- Sin requisito de titulación	Carné de conducir B	Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas derivadas de inhumaciones y exhumaciones, así como las de mantenimiento del recinto.

Tareas más significativas:

CEMENTERIO

1. Llevar a cabo el mantenimiento y limpieza del recinto y de sus dependencias.
2. Custodiar las herramientas y maquinarias del Servicio.
3. Realizar inhumaciones y exhumaciones de cadáveres.
4. Cerrar nichos y fosas.
5. Realizar mondos y desalojos de sepulturas, cuando el servicio lo demande.
6. Informar al Encargado de Cementerio de las incidencias que se produzcan en el servicio.
7. Retirar árboles caídos por el viento.
8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 240 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 905**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **INSPECTOR/A CONSUMO Y SALUD PÚBLICA**	Superior Jerárquico: JEFE DE SECCIÓN SANIDAD Y CONSUMO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SANIDAD Y CONSUMO	1	0	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna. Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singulaizado	
Preferente --- Legal ordinaria	C1 --- Las propias de la subescala de A.G	Ofimática Básica Carné de conducir B	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de vigilancia y control de actividades y productos que puedan afectar a la salud y seguridad de los ciudadanos.

Tareas más significativas:

INSPECCIÓN:

1. Recabar y atender las denuncias ciudadanas presentadas por insalubridad:
   *Realizar un estudio previo sobre la normativa aplicable, antecedentes, planos, etc.
   *Realizar inspecciones "in situ" de las viviendas y los establecimientos y de sus productos, valorando su idoneidad según normativa, llevando a cabo entrevistas con los responsables y los afectados, el reportaje fotográfico y solicitar y revisar los documentos pertinentes, por ejemplo: permisos, licencias, carnet de manipulador de alimentos, etc.
   *Solicitar y recabar información y datos complementarios a otros organismos o unidades para la confección de los informes técnicos, identidad de responsables, situación padrón, etc.
   *Elaborar los informes técnicos correspondientes a las inspecciones con propuesta de resolución al Jefe de Sección u organismos competentes, policía local, juzgados, organismos regionales, etc.
2. Realizar tareas de control, vigilancia y seguimiento de los productos y servicios que puedan entrañar un riesgo para la salud o seguridad del consumidor:
   *Realizar un estudio previo de la normativa aplicable, órdenes de búsqueda y retirada, etc.
   *Redactar y levantar el acta de inspección e informes correspondientes y , en su caso, ordenar la retirada, decomiso o toma de muestras de un producto o el cierre cautelar de actividades, etc.
   *Ordenar y realizar un seguimiento de las medidas cautelares y la subsanación de irregularidades administrativas.
   *Realizar la tramitación de los expedientes y su documentación para los organismos competentes.
3. Controlar y supervisar los puestos de venta y la elaboración de todo tipo de alimentos en los eventos locales, ferias, comidas populares, mercadillos, etc.,:
   *Confeccionar los informes de conformidad o inconformidad y las medidas cautelares.
   *Retirar, en su caso, las actividades o alimentos susceptibles de riesgo o no normalizados.
4. Realizar tareas de control en las piscinas de públicas de titularidad privada:
   *Enviar a los titulares la documentación informativa.
   *Visitar las instalaciones dedicadas al baño y las zonas anejas y comprobar el material de socorrismo disponible.
   *Confeccionar el informe, requerimiento y el acta correspondiente.
5. Realizar el informe-propuesta sobre la procedencia de devolución de fianzas correspondiente a la instalación de terrazas en la vía pública:
   *Comprobar el estado del espacio público ocupado.
   *Realizar el reportaje fotográfico y entrevista con el peticionario.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 241 de 469

6. Realizar la medición y reparto del espacio público para los vendedores según las medidas concedidas a cada uno en los mercadillos.
7. Controlar y supervisar el mercado semanal de venta ambulante y velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales, requiriendo las autorizaciones y licencias, comprobando el espacio ocupado y las mercancías a la venta. Elaborar los informes pertinentes y las propuestas de sanciones, de ser necesario.
8. Atender e informar a los empresarios de los trámites, plazos o cambios en la organización de los mercadillos semanales, ocupación pública o mercado de abastos.
9. Preparar e implementar las campañas diseñadas por el Servicio Municipal de Sanidad y Consumo para la difusión y conocimiento de la legislación en materia de sanidad y consumo con recogida de resultados y propuestas.
10. Realizar las tareas administrativas derivadas del Registro Municipal de animales de comañía y de la las licencias de perros potencialmente peligrosos: comprobación de documentaciób, realizar el censo/inscripción, elaboración y remisión del carnet, etc
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 242 de 469

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 243 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 906**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **ADMINISTRATIVO SALUD PÚBLICA Y COMERCIO LOCAL**	Superior Jerárquico: TÉCNICO INSPECTOR SALUD PÚBLICA Y COMERCIO LOCAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SALUD PÚBLICA Y COMERCIO LOCAL	1	0	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singulaizado	
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas administrativas propias de la Unidad Sanidad y Consumo.
- Realizar la tramitación de los expedientes propios de Sanidad y Consumo.

Tareas más significativas:

ADMINISTRACIÓN:

1. Atender, informar y orientar telefónica y personalmente a los usuarios sobre el procedimiento y los documentos necesarios para la concesión de licencias y la presentación de solicitudes.
2. Gestionar los Registros de entrada y salida de trámites y documentos, y el Telemático, canalizando las solicitudes al departamento o profesional correspondiente.
3. Atender y contestar las consultas realizadas por otras unidades municipales.
4. Realizar los trámites administrativos de los expedientes del mercadillo y venta en la vía pública, renovaciones de licencias y solicitudes relacionadas con este tipo de venta.
5. Recabar y revisar los documentos y solicitudes aportadas y elaborar los decretos correspondientes para su firma por parte del superior jerárquico.
6. Realizar los trámites administrativos de los expedientes de venta en la vía pública:
   *Revisar la documentación preceptiva y realizar los requerimientos de documentación, de ser necesario.
   *Redactar los decretos de retirada de licencias, altas, concesiones, cambios, etc.
   *Confeccionar las licencias y el listado anual de las mismas.
   *Preparar el sorteo de adjudicaciones de puestos libres anual, elaborando toda la documentación necesaria, listados, papeletas, etc.
   *Remitir las licencias de venta del ejercicio mediante correo certificado a los interesados.
   *Remitir listados e informes de interesados a las unidades municipales de Tributos, Recaudación y Policía Local para la elaboración y cobro de las tasas municipales y su control.
7. Revisar las facturas y tramitar la memoria justificativa de la subvención anual de las protectoras de animales por la gestión de la perrera municipal.
8. Realizar los trámites administrativos en la instrucción de los expedientes sancionadores por incumplimiento de la normativa de venta en vía pública, recepcionando los boletines de denuncia realizados por la policía local e iniciando el procedimiento según indicación del Jefe de Sección ID puesto 320.
9. Solicitar y revisar junto con la unidad de Tributos la vigencia de la concesión para la realización de obras en el cementerio municipal y, elaborar el informe de vigencia para remitir telemáticamente a la unidad de Urbanismo y Cementerio.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 244 de 469

OTRAS:

10. Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: fotocopiar, escanear, archivar, recuperar documentos, etc.
11. Realizar tareas de formación e instrucción de los auxiliares administrativos contratados temporalmente.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 245 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 907**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **ENCARGADO/A MERCADO**	Superior Jerárquico: TÉCNICO INSPECTOR SALUD PÚBLICA Y COMERCIO LOCAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SALUD PÚBLICA Y COMERCIO LOCAL	1	2	L-V: 07:00-14:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- Técnico en oficios clásicos o Bachiller o formación profesional de grado medio o asimilado	Ofimática basica	Cursos de formación, experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse del funcionamiento eficaz del mercado municipal.

Tareas más significativas:

GESTIÓN SERVICIO:

1. Apertura y cierre del edificio del Mercado Municipal.
2. Comprobar dispositivos de seguridad, sistema de alarma, cierres de acceso, etc.
3. Elaborar informes varios relativos al servicio de Mercado, dirigidos al superior jerárquico y/o Concejal Delegado.
4. Ejercer de vocal en la Comisión Técnica del Mercado.
5. Confeccionar el cuadrante de trabajo: diario, semanal, mensual y anual.
6. Coordinar los servicios de limpieza, tanto del personal propio como de la empresa externa.
7. Coordinar los servicios de recogida de residuos solidos de la empresa externa.
8. Llevar el control de los vehículos que utilizan el muelle de carga y descarga.
9. Elaborar informes de las incidencias acaecidas en el servicio.
10. Elaborar los partes de trabajo diarios, semanales y mensuales con las incidencias acaecidas en el servicio.
11. Elaborar los partes de trabajo mensuales con las faltas al reglamento por parte de las concesionarias.
12. Controlar los enseres y herramientas propias del servicio.
13. Velar por el cumplimiento del Reglamento en vigor.
14. Solicitar la documentación que acredite estar al día con las obligaciones fiscales a los concesionarios.

MANDO RECURSOS ADSCRITOS:

15. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
16. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.

FUNCIONES COMUNES PUESTOS ENCARGADOS:

17. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e Higiene en el trabajo.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 246 de 469

18. Confeccionar el inventario del servicio, teniendo preparado el material necesario para llevar a cabo el mismo.
19. Responsabilizarse de la guarda y custodia de los bienes municipales, propios del servicio, así como responsabilizarse del correcto funcionamiento del mismo.
20. Estudiar y analizar las instrucciones técnicas del superior jerárquico, en cuanto a la ejecución de los trabajos, interpretando esquemas, memorias y replanteando la ejecución material de los mismos trabajos, enfocado ello, a una correcta comprensión por parte de los oficiales y resto de personal a cargo.
21. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 247 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 908**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **AUX. ADMINISTRATIVO SALUD PÚBLICA Y COMERCIO LOCAL**	Superior Jerárquico: TÉCNICO INSPECTOR SALUD PÚBLICA Y COMERCIO LOCAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SALUD PÚBLICA Y COMERCIO LOCAL	1	0	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C2 --- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las funciones propias del servicio de Consumo y Salud Pública.

Tareas más significativas:

ADMINISTRACIÓN:

1. Realizar el registro de entrada de documentación en el Departamento (ordinaria y telemática).
2. Contactar a petición de la alcaldía, y departamentos internos, con organismos públicos (regionales o provinciales).
3. Realizar los trabajos administrativos requeridos, así como preparar documentación, imprimir, fotocopiar, etc.
4. Realizar la tramitación de expedientes de contratos menores.
5. Gestión convenios municipales en su ámbito de trabajo.

OTRAS:

6. Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los ciudadanos en las materias de su competencia.
7. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
8. Requerir al usuario subsanación de la documentación pertinente.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 248 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 909**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **AYUDANTE MERCADO**	Superior Jerárquico: ENCARGADO MERCADO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SALUD PÚBLICA Y COMERCIO LOCAL	2	0	L: 07:00 - 14:00 M-V: 06:00 - 12:00, O de 10:00 - 16:00 S: 06:00 - 16:00	Turnicidad abierta	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo pro-puesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Preferente ---------- Legal ordinaria	AP ---------- Sin requisito de titulación	Carné de conducir B	Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas de mantenimiento del recinto.

Tareas más significativas:

MERCADO

1. Abrir y cerrar el mercado municipal: puertas y sistemas de alarmas.
2. Realizar rondas de vigilancia por el mercado municipal.
3. Realizar las tareas de limpieza en las dependencias del mercado, en el muelle de carga y descarga y en la zona de aparcamientos.
4. Comprobar los puestos abiertos al público y trasladar la información al encargado.
5. Informar a la empresa externa de las estancias de su personal fuera del horario en las dependencias del mercado.
6. Comprobar el estado de los sumideros para evitar malos olores.
7. Acompañar y prestar apoyo a la empresa externa en las tareas de desinsectación, llevando un con trol de los puestos ya desinfectados.
8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 249 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1001**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **JEFE/A SECCIÓN SS.SS.**	Superior Jerárquico: ALCALDÍA-CONCEJALÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SERVICIOS SOCIALES	1	24	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	A1/A2 --- Grado en la rama de Ciencias Sociales o de la Salud o asimilado	Experiencia de 2 años acreditables en Gestión en el Área de Serv. Sociales o formación/ capacitación asimilable. Ofimática básica.	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse del funcionamiento de la Unidad de Servicios Sociales.

Tareas más significativas:

RESPONSABLE UNIDAD:

1. Realizar las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, coordinación y control del Servicio/Unidad.
2. Prestar asesoramiento técnico a los responsables políticos y a otros departamentos de ayuntamiento, en materia de su competencia a través de reuniones concertadas.
3. Marcar las directrices de funcionamiento de la unidad para la consecución de los objetivos políticos decididos por la Corporación, estableciendo mecanismos de control y gestión adecuados para verificar su consecución y tomando las medidas correctoras necesarias.
4. Redactar pliegos de prescripciones técnicas en los expedientes de su ámbito funcional, emitiendo informes de valoración en las licitaciones basadas en los mismos.
5. Responsabilizarse de aquellos contratos en que así lo determine el órgano de contratación, velando por la prestación del servicio, obra o suministro, y conformando las facturas derivadas de los mismos.
6. Realizar la memoria justificativa de los planes concertados en los convenios de colaboración, redactando la memoria técnica y económica.
7. Valorar y solicitar a otros departamentos del ayuntamiento los recursos materiales y personales para solventar las necesidades en la prestación del servicio.
8. Elaborar las propuestas de las tasas municipales.
9. Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la unidad, y realizar su seguimiento, gestionando su ejecución.
10. Proponer e informar acerca de la necesidad de licitar la prestación de servicios: servicio de comidas y ayuda a domicilio.
11. Participar y asesorar técnicamente en los tribunales de contratación relativos al ámbito de los servicios sociales.
12. Responsabilizarse de aquellos contratos en que así lo determine el órgano de contratación, velando por la prestación del servicio o suministro, y conformando las facturas derivadas de los mismos.
13. Responsabilizarse de los contratos menores en el ámbito de su competencia.
14. Asistir a las mesas de contratación y formar parte del comité de expertos en el ámbito de su competencia.
15. Responsabilizarse del archivo de documentos y expedientes generados en el servicio.

SERVICIOS SOCIALES:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 250 de 469

16. Proponer, dinamizar, controlar y evaluar proyectos, talleres, actividades, seminarios, etc., de interés tanto a nivel municipal como departamental.
17. Elaborar los proyectos de desarrollo a nivel municipal, valorando con el equipo de gobierno su implementación, redactando el proyecto y realizando los trámites administrativos necesarios.
18. Diseñar, implementar, evaluar y justificar los programas y proyectos de acción social.
19. Elaborar los convenios de colaboración entre las entidades sociales del municipio y el ayuntamiento.
20. Elaborar y establecer los protocolos de actuación de las entidades colaboradoras, realizando y desarrollando los proyectos conjuntos y llevando a cabo un seguimiento.
21. Realizar las propuestas de mejoras de los planes de actuación concertados en los convenios para una mejor optimización de los recursos técnicos y personales.
22. Realizar y emitir los informes técnicos requeridos por otros departamentos para la tramitación del correspondiente expediente administrativo.
23. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 251 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1002**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **PSICÓLOGO/A SERVICIOS SOCIALES**	Superior Jerárquico: JEFE SECCIÓN SS.SS.

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SERVICIOS SOCIALES	1	0	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Ordinaria	A1 --- Grado en Psicología o asimilado	Ofimática básica.	Cursos de formación. Especialización /experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Asistir y asesorar técnicamente a las personas en riesgo de exclusión o con discapacidad.
- Elaborar, organizar e implementar diversos programas relacionados con los Servicios Sociales.

Tareas más significativas:

INTERVENCIÓN SERVICIOS SOCIALES:

1. Atender e intervenir de forma individual o grupal a personas en situación de riesgo de exclusión, llevando a cabo una evaluación y diagnóstico y elaborando un Plan de Intervención, llevando a cabo talleres y charlas.
2. Valorar, junto al equipo de inclusión, las situaciones de vulnerabilidad/exclusión social a través de la herramienta SISO.
3. Dentro del Plan de Atención Social: valorar y proponer a personal al Plan Municipal de Empleo: realización de informes a la JCCM, coordinación con el departamento municipal de empleo, seguimiento de los participantes propuestos.
4. Planificación y ejecución de talleres y charlas.
5. Coordinación con el Equipo de la prestación: elaboración y seguimiento de Planes de Atención Social; seguimiento de llamadas; e-mail; Plan Municipal de Empleo; Planificación Ayuda de Emergencia de la Diputación, supervisión del trabajo; realización de memorias; etc..
6. Elaborar informes técnicos a requerimiento de las administraciones.
7. Controlar y registrar las intervenciones realizadas en el correspondiente soporte informático de la JCCM; Programa MEDAS.
8. Coordinar con las entidades del Tercer Sector los proyectos de apoyo al Equipo de Inclusión: elaboración de PAS, canalización de usuarios al recurso, seguimiento.
9. Dar apoyo en la elaboración y ejecución de los programas municipales enfocados a los colectivos más vulnerables, realizando reuniones con diferentes entidades y otras unidades municipales, elaborando los informes técnicos y documentos pertinentes, analizando y evaluando programas similares, etc.
10. Coordinar los servicios municipales y las entidades colaboradoras para implementar la ejecución de los programas, planes, proyectos, etc., manteniendo diversas reuniones y coordinando los medios disponibles.
11. Implementar los programas con el departamento y el equipo de prestación, realizando diversas reuniones para el intercambio de información, la evaluación de las intervenciones y la elaboración de protocolos de actuación.
12. Realizar las pruebas psicotécnicas de la convocatoria de acceso a la policía local del municipio, llevando a cabo la prueba, la corrección, emisión de informe de resultados y la entrevista de los candidatos.
13. Formar parte de los tribunales de evaluación y asesorar técnicamente en las diversas convocatorias de plazas, emitiendo los informes técnicos pertinentes.
14. Elaborar los pliegos técnicos de los contratos públicos relativos a los programas de Servicios Sociales.
15. Participar en la planificación y ejecución de programas europeos, manteniendo diversas reuniones con el departamento y otros servicios municipales para el desarrollo de programas.
16. Elaborar la memoria municipal, confeccionando y emitiendo el correspondiente informe de las actuaciones.
17. Elaborar los informes de indicadores del fondo Social Europeo en lo que se refiere a los Equipos de Inclusión Social.
18. Sustituir al superior jerárquico cuando sea necesario, según plan establecido en el departamento.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 252 de 469

19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 253 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1003**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **EDUCADOR/A SOCIAL**	Superior Jerárquico: JEFE SECCIÓN SS.SS.

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SERVICIOS SOCIALES	9		L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal Ordinaria	A2 --- Grado en Educación Social o asimilado	Ofimática básica.	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- No	

Responsabilidades Generales:

- Diseñar y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades de intervención socioeducativa en diversos contextos: individual y familiar, trabajo social comunitario y gestión de servicios.

Tareas más significativas:

INTERVENCIÓN SERVICIOS SOCIALES:

1. Atender, informar, orientar y asesorar telefónicamente y personalmente a las personas, familias y/o colectivos con problemas y/o necesidades de índole social y personas con el perfil de alta peligrosidad.
2. Informar, orientar y asesorar a la ciudadanía sobre recursos, servicios, derechos y deberes en el ámbito de la familia y del menor, problemática socioeducativa y derivación de recursos socio-educativos.
3. Valorar los casos de violencia sobre la infancia y la adolescencia de forma interdisciplinar y coordinada con la entidad pública de protección a la infancia.
4. Ejercer funciones relativas a la protección de los niños/as y adolescentes teniendo la condición de agente de la autoridad, según lo marca la Ley orgánica 8/2021 de 4 de junio de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la adolescencia.
5. Acompañar a la persona menor de edad víctima de violencia y/o posibles abusos sexuales, a un centro sanitario para que reciba la atención que precise.
6. Valorar, diagnosticar y proponer situaciones socio-familiares que conlleven retiradas de tutela, declaraciones de situación de riesgo y/o desamparo, etc., redactando el informe técnico correspondiente a la sección de Protección de Menores y a Fiscalía de Menores de Ciudad Real.
7. Valorar y diagnosticar situaciones de vulnerabilidad y/o exclusión social, detectando y valorando las posibles situaciones que presentan los ciudadanos a través de la herramienta SISO.
8. Prevenir situaciones de desprotección social y o desarraigo familiar, aplicando medidas de apoyo familiar (técnicas o educativas) en las situaciones de riesgo.
9. Elaborar propuestas favorables o desfavorables de posibles acogimientos familiares de menores, mediante informes técnicos que se elevan a los organismos correspondientes.
10. Coordinar e intervenir de manera conjunta en los expedientes de protección de menores abiertos junto con el Técnico responsable de Protección de Menores.
11. Realizar y dirigir entrevistas y tratamiento a personas, familias y núcleo familiar de alta conflictividad, estrés emocional y con necesidades de respuesta urgente e inmediatas.
12. Comprobar directamente el cuidado que reciben los menores así como recoger información directa y permanente sobre la situación de la familia.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 254 de 469

13. Colaborar, coordinar y participar en reuniones con diferentes organismos: Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del estado, Sanidad, Órganos judiciales, Educación en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en materia de protección de menores.
14. Realizar visitas domiciliarias de las personas y/o familias en cualquier fase del proceso (P.I.F.), en todo el municipio de Puertollano: barrios Periféricos, de alta conflictividad, conflictos entre familias de etnia gitana y con numerosas actuaciones de dispositivos policiales.
15. Elaborar informes técnicos de valoración personales y/o socio familiares de oficio o requeridos por las diferentes administraciones juzgados, fiscalía, Subdelegación de Gobierno, etc.
16. Personarse en casos graves y de urgencia en el lugar de los hechos ante situaciones habituales como:
    - *Desahucios*
    - *Okupas*
    - *Hogares con miembros familiares con alta carga de peligrosidad: delincuentes, en busca y captura, maltratadores, violencia de género, abusos sexuales.*
    - *Hogares con perros catalogados como potencialmente peligrosos.*
    - *Hogares con alta y peligrosa insalubridad: con parásitos, roedores y otras bacterias.*
    - *Conflictos y pelas intrafamiliares.*
    - *Retirada del menor de su ámbito familiar de referencia.*
    - *Situaciones de drogodependencia.*
    - *Personas con enfermedades mentales y con alta intensidad de descontrol personal, emocional y físico con o sin menores a su cargo.*
17. Realizar comparecencias de carácter oficial con o sin la colaboración de otras entidades y organismos especializados tales como Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, Unidad de Salud Mental, Provincial, Policía Judiciales, Educación.
18. Realizar tareas de mediación en los conflictos socio familiares y/o vecinal, recabando información, realizando visitas y manteniendo entrevistas con las partes en conflicto.
19. Asistir a la vista oral ante el órgano judicial en calidad de perito para la defensa del informe técnico personal y/o socio familiar emitido.
20. Intervención y seguimiento de personas y menores en situación de dependencia realizando visitas, y supervisando el Plan de caso.
21. Implementar y ejecutar las acciones establecidas en el plan de intervención socio- familiar (PIF)l mediante: entrevistas, visitas, tramitación de recursos, etc.
22. Registrar las intervenciones realizadas en el correspondiente soporte informático, programa MEDAS.
23. Elaborar, supervisar y ejecutar el Plan de intervención Socio-familiar con todas las familias con las que se intervienen.
24. Detectar la situación de dependencia de las personas mayores, personas con discapacidad, menores.., en intervención Socio-familiar, proponiendo los recursos adecuados en coordinación con el/la Trabajadora Social.
25. Desarrollar el protocolo de absentismo escolar, elaborando y estableciendo el plan de intervención socio-educativo.
26. Diseñar, programar, gestionar, ejecutar y evaluar proyectos de intervención socioeducativa (individuales, familiares, colectivos), y comunitaria.
27. Realizar desplazamientos a domicilios, centros educativos y otras instituciones.
28. Realizar las gestiones y tramitaciones necesarias para la obtención de los recursos y prestaciones económicas, convocados a nivel municipal, provincial y regional, redactando la solicitud, recabando la documentación y emitiendo el correspondiente informe Técnico.
29. Valorar, proponer y tramitar derivaciones de personas y/o familias a otros profesionales, departamentos municipales y/o servicios especializados cumplimentando la ficha de derivación.
30. Informar, organizar, y canalizar las intervenciones socio-familiares mediante reuniones del departamento
31. Asistir a jornadas formativas fundamentales organizadas desde la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, necesarias para el buen funcionamiento del puesto de trabajo.
32. Participar en la planificación y ejecución de programas europeos que reviertan en materia de Servicios Sociales.
33. Implementar los programas con el departamento y el equipo de prestación, realizando diversas reuniones para el intercambio de información, la evaluación de las intervenciones y la elaboración de protocolos de actuación.
34. Dar apoyo en la elaboración y ejecución de programas municipales enfocados a los colectivos más vulnerables, realizando reuniones con diferentes entidades, tanto municipales como entidades del tercer sector, elaborando los informes técnicos y documentos pertinentes analizando y evaluando programas similares

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 255 de 469

35. Implementar programas europeos, mediante el estudio de las necesidades de la población y la elaboración de una propuesta
36. Buscar, consultar y actualizar la legislación vigente en materia de Servicios Sociales, menores, discapacidad, dependencia, educación….
37. Realizar las memorias anuales de los proyectos y del trabajo, llevando a cabo un análisis y valoración cuantitativa y cualitativa del trabajo realizado a nivel municipal, regional y nacional.
38. Participar y asesorar técnicamente en los tribunales de contratación de servicios y personal relativos al departamento, valorando y emitiendo el correspondiente informe técnico.
39. Sustituir al superior jerárquico cuando sea necesario, según plan establecido en el departamento.
40. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 256 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1004**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **TRABAJADOR/A SOCIAL**				Superior Jerárquico: JEFE SECCIÓN SS.SS.	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SERVICIOS SOCIALES	10		L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal Ordinaria	A2 --- Grado en Trabajo Social o asimilado	Ofimática básica.	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Implementar políticas sociales y gestionar los recursos para atender a las necesidades sociales de la población.
- Desarrollar las competencias profesionales que se encuadran dentro del catálogo de prestaciones de atención primaria de Servicios Sociales, dirigidas a potenciar la inclusión social y a la solución de problemas en el contexto socio familiar.
- Diseñar ejecutar y evaluar planes, programas y proyectos en materia de acción social dirigidos a la prevención e integración y a la lucha contra la exclusión social.

Tareas más significativas:

INTERVENCIÓN SERVICIOS SOCIALES:

1. Atender, informar, orientar y asesorar a las personas, familias y/o colectivos con problemas y/o necesidades de índole social en situación de riesgo y/o vulnerabilidad social y exclusión social.
2. Realizar un diagnóstico de las problemáticas planteadas, llevando a cabo un estudio y valoración de las situaciones personales y socio-familiares.
3. Valorar y diagnosticar, aplicando la herramienta de Diagnóstico SISO, situaciones de vulnerabilidad y/o exclusión social de la población atendida.
4. Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Intervención Socio-familiar con todas las personas y/o familias con las que se interviene.
5. Programar y organizar con el usuario el Plan de Atención Social para establecer y acordar los objetivos.
6. Implementar y ejecutar las acciones establecidas en el Plan de Atención Social mediante entrevistas, visitas, tramitación de recursos, etc.
7. Elaborar Informes Sociales de valoración personales y/o socio-familiares de oficio o requeridos por las diferentes administraciones públicas y privadas así como el propio Ayuntamiento; Juzgados, Fiscalía, Subdelegación de Gobierno, Consejerías de la JCC (Bienestar Social, Fomento, Educación, Sanidad…), Consulado, Instituciones Penitenciarias, Diputación Provincial, Cruz Roja, Cáritas etc…
8. Valorar y diagnosticar posibles de situaciones de riesgo y/o desamparo, emitiendo el Informe Social correspondiente.
9. Controlar y registrar las intervenciones realizadas en el correspondiente portal web MEDAS de la Consejería de Bienestar Social.
10. Tramitación electrónica y gestión documental a través de la plataforma tecnológica de la administración pública vigente. Recepción y triaje de las demandas recibidas al Departamento de Servicios Sociales así como la gestión de expedientes.
11. Realizar entrevistas en las dependencias municipales a personas y/o familias de alta conflictividad, estrés emocional y con necesidades de respuestas urgentes e inmediatas.
12. Llevar a cabo visitas domiciliarias a personas y/o familias en cualquier fase del proceso de la intervención, que en muchas ocasiones implica intervenir en domicilios, zonas y barriadas de elevado índice de conflicto y peligrosidad, y que conllevan un alto riesgo para la integridad física y psíquica de las trabajadoras sociales.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 257 de 469

13. Realizar desplazamientos a los domicilios de las personas y/o familias con las que se interviene y a otras administraciones públicas y entidades sociales de la localidad implicados, como requisito indispensable para una buena coordinación y gestión de casos, realizando el traslado a pie o utilizando vehículo propio.
14. Asistir a reuniones provinciales y regionales de coordinación de prestaciones y programas convocadas por la Delegación Provincial de Bienestar Social fuera de la localidad.
15. Valorar, proponer y tramitar derivaciones de personas y/o familias a otros profesionales, departamentos municipales y/o servicios especializados cumplimentando la ficha de derivación.
16. Trabajar en red y coordinar actuaciones con los diferentes agentes profesionales e institucionales que intervienen en el caso para desarrollar un abordaje multidimensional e integral de las situaciones objeto de intervención; Consejerías de la JCC (Bienestar Social, Fomento, Educación, Sanidad...), Diputación Provincial , Juzgados, Fiscalía, Subdelegación de Gobierno Centros residenciales, Centros de mayores, empresas autorizadas de Ayuda a Domicilio, Fundación Fuente Agria, asociaciones, Consulado, Instituciones Penitenciarias, , Fislem, Cruz Roja, Cáritas, etc...
17. Estudio, valoración y diagnostico de las situaciones de Dependencia de personas menores, mayores y/o discapacitadas con la correspondiente intervención y seguimiento.
18. Tramitación de las solicitudes iniciales de Dependencia, revisiones de grado y Programa Individual de Atención (PIA) con propuesta de prestaciones y/o servicios, así como de los recursos residenciales por Urgencia Social, Mayores y Discapacitados y servicio de Teleasistencia, con el Informe Social requerido.
19. Gestionar el Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio.
20. Valorar, intervenir, supervisar y evaluar los expedientes de Protección de Menores en coordinación con los técnicos responsables de la Delegación Provincial de Bienestar Social, así como con otras administraciones públicas y entidades sociales implicadas (Policía Nacional-UFAM, Agentes tutores de la Policía Local, Centros Educativos, Instituciones Judiciales, Sescam, Amformad, Equipo Diam, etc).
21. Realizar las gestiones y tramitaciones necesarias para la obtención de los recursos y prestaciones económicas, convocados a nivel municipal, provincial y regional, estudiando y valorando la documentación aportada por el ciudadano, cumplimentando la solicitud correspondiente y emitiendo el preceptivo informe social.
22. Planes de Empleo:
    a. Proponer a personas en intervención por situaciones de exclusión social, según las directrices de la Sección de Integración Social de la Delegación Provincial de Bienestar Social.
    b. Coordinación con el Departamento de Empleo del Ayuntamiento, Emplea (oficinas de empleo del Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha) y centros formativos adscritos al programa.
    c. Acompañamiento y seguimiento de los itinerarios de inclusión socio-laboral.
23. Diseñar, implementar, evaluar y justificar los programas y proyectos de acción social municipales y regionales.
24. Prestar apoyo y asesoramiento técnico a la Corporación e impulsar estrategias contra la Pobreza y la Desigualdad Social y situaciones de exclusión como un elemento transversal de la política municipal orientadas a toda la ciudadanía, desarrollando medidas preventivas y de mejora de eficacia del sistema.
25. Implementar programas europeos, mediante el estudio de las necesidades de la población y la elaboración de una propuesta de proyectos de integración social.
26. Buscar, consultar y actualizar la legislación vigente en materia de Servicios Sociales.
27. Asistir a los Órganos Judiciales para la ratificación de los informes sociales emitidos, así como al posterior Juicio oral de los procedimientos llevados a cabo en los Servicios Sociales.
28. Asistir a los procedimientos judiciales de desalojo y desahucio en inmuebles con posible situación de desamparo de unidades familiares con menores de edad.
29. Realizar memorias anuales llevando a cabo un análisis y valoración del trabajo realizado a nivel municipal, regional y nacional.
30. Elaborar los pliegos técnicos para las licitaciones de contratos relativos a la prestación de los servicios adscritos al Departamento.
31. Participar y asesorar técnicamente en los tribunales de contratación de servicios y de personal relativos al Departamento, valorando y emitiendo el correspondiente informe.
32. Sustituir al superior jerárquico cuando sea necesario, según plan establecido en el departamento.
33. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 258 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1005**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **ADMINISTRATIVO SS.SS.**	Superior Jerárquico: JEFE SECCIÓN SS.SS.

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SERVICIOS SOCIALES	1	0	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas administrativas propias de la Unidad de Servicios Sociales.
- Realizar la tramitación de los expedientes propios de Unidad de Servicios Sociales

Tareas más significativas:

ADMINISTRACIÓN:

1. Realizar trámites administrativos del personal adscrito a la unidad de servicios sociales para la concesión de productividad, vacaciones, así como llevar un registro y control de las horas extras realizadas por el personal adscrito al departamento.
2. Tramitación de expedientes de Ayudas de Planes de Garantías: abrir expedientes a partir de registros de entrada, gestionar el decreto y hacer el trámite para su abono. Justificaciones de las mismas elaborando cuentas justificativas y decretos cerrando la ayuda, previa petición de informe de fiscalización de intervención. Así como el control del gasto que se lleva y en caso de necesitar solicitar ampliaciones de crédito.
3. Tramitaciones de expedientes de Ayudas de exención de agua: elaboración de decretos de exención a partir de los datos que intercambiamos con la empresa aguas de Puertollano. Control de las exenciones concedidas, así como de las cantidades que deben abonar los interesados.
4. Elaborar certificados de percepción de ayudas económicas municipales, recabando el informe correspondiente y remitiéndolo al interesado, así como elaborar certificados de no percepción de rentas.
5. Controlar, registrar y archivar las facturas generadas por el departamento, de manera que se realice un control del gasto.
6. Realizar trámites administrativos para solicitar a la Unidad de intervención la retención de crédito municipal, remitiendo el escrito correspondiente.
7. Tramitación de contratos menores.
8. Servicio de Ayuda a Domicilio, elaboración de las tasas, elaboración de altas, bajas y modificaciones de las horas de prestación del servicio.
9. Gestión de los Convenios de Colaboración con entidades del tercer sector.
10. Gestión de Pagos a Justificar.
11. Seguimiento de expedientes propios del Servicio, plazos y notificaciones.
12. Realizar actividades y tareas de soporte y gestión administrativa en el área de servicios sociales de acuerdo con los procedimientos e instrucciones de la jefatura.
13. Actualizar la información y documentación de los sistemas de información de la sección y o realizar su tratamiento y trámite con el fin de asegurar su adecuada formalización, su actualización continua y su puesta a disposición para facilitar el proceso de toma de decisiones.
14. Atender e informar de forma verbal o escrita a la ciudadanía en las consultas relativas a la actividad del departamento, con el fin de proporcionar un servicio de información adecuado.
15. Aplicaciones informáticas:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 259 de 469

- del programa informatico en vigor en el Ayuntamiento:
  - Control del registro de entrada del departamento, filtrando todas las peticiones que entran y derivando a la prestación correspondiente. Manteniendo todos los cuadros de las prestaciones actualizados.
  - Control del registro de salida de todos los documentos que se remiten a otras administraciones públicas y organismos.
  - Registros de entrada a través de ventanilla única a otras administraciones públicas de todas las solicitudes que se recogen de los ciudadanos (solicitudes de discapacidad, tarjeta de discapacidad, certificados de discapacidad, tarjetas de estacionamiento para personas con discapacidad con movilidad reducida, solicitudes de teleasistencia, titulo de familia numerosas, ayuda familia numerosas, solicitud de pensiones no contributivas, solicitud complemento alquiler PNC, solicitudes de reconocimiento de dependencia, trámites de audiencia, justificaciones de prestaciones vinculadas al servicio, solicitudes de ayudas de emergencia social).

- De Medas (método informático de la Junta de Comunidades para los expedientes de servicios sociales):
  - Registro de tramitaciones simples
  - Derivaciones de demandas de terceros a los técnicos.
  - Consulta

17. Apoyo a los auxiliares administrativos atendiendo al público y telefónicamente, cuando el volumen de trabajo así lo requiera o ante la falta de alguno de ellos.
18. Coordinar, organizar y repartir las tareas de la unidad administrativa.
19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 260 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1006**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **AUXILIAR ADVO. SS.SS.**	Superior Jerárquico: JEFE SECCIÓN SS.SS.

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SERVICIOS SOCIALES	1	0	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal Ordinaria	C2 --- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada.	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar los trámites administrativos propios de la Unidad de Servicios Sociales.

Tareas más significativas:

ADMINISTRACIÓN:

1. Recibir y tramitar solicitudes presentadas por los usuarios para la prestación de servicios.
2. Prestar atención e información personal y telefónicamente en las materias de su competencia. (Atención al público).
3. Registro telemático de todas las peticiones que realizan los ciudadanos.
4. Organizar y llevar la agenda de los distintos profesionales y llevando el calendario de citas.
5. Tramitar expedientes y procesos administrativos simples, recabando solicitudes y revisando la documentación aportada.
6. Elaborar oficios de remisión de informes a otras administraciones u organismos públicos.
7. Elaborar y redactar bajo superior jerárquica documentos administrativos de escasa complejidad.
8. Auxiliar a los equipos técnicos en las tareas de carácter administrativos.
9. Llevar un control del material fungible del almacén del departamento y realizar las peticiones necesarias para cubrir las necesidades del servicio.
10. Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc.
11. Colaborar con el administrativo en la elaboración de propuestas y expedientes propios del servicio, registros de ventanilla única a otras administraciones públicas, así como en el mantenimiento de archivos.
12. Registros de datos para cuantificar, para memoria
13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 261 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1101**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **JEFE/A SECCIÓN ÁREA DE LA MUJER**	Superior Jerárquico: ALCALDÍA-CONCEJALÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
ÁREA DE LA MUJER	1	5	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	A1/A2 --- Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o de la Salud o asimilado	Experiencia de 2 años acreditables en Trabajo Social o Área de la Mujer/ formación/ capacitación asimilable Ofimática básica	Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse del funcionamiento del Departamento de Igualdad/Mujer y realizar tareas de coordinación y seguimiento del servicio de atención especializada a mujeres.

Tareas más significativas:

RESPONSABLE UNIDAD:

1. Realizar las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, coordinación y control del Servicio/Unidad formado por las siguientes técnicas:
   - Psicóloga
   - Jurídica
   - Trabajadoras Sociales
   - Técnica Área Laboral
   - Auxiliar Administrativa
2. Marcar las directrices de funcionamiento de la unidad para la consecución de los objetivos políticos decididos por la Corporación, estableciendo mecanismos de control y gestión adecuados para verificar su consecución y tomando las medicas correctoras necesarias.
3. Mantener reuniones con la Corporación para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas respecto a los objetivos establecidos.
4. Impulsar y llevar el control de la actividad técnica y administrativa de la unidad.
5. Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la unidad, y realizar su seguimiento, gestionando su ejecución.
6. Proponer e informar acerca de la necesidad de licitar la prestación de servicios o suministros.
7. Emitir informes técnicos de valoración en las licitaciones basadas en expedientes de su ámbito de actuación y elaboración si procede de los pliegos técnicos.
8. Responsabilizarse de aquellos contratos en que así lo determine el órgano de contratación, velando por la prestación del servicio o suministro, y conformando las facturas derivadas de los mismos, ejecución y seguimiento del procedimiento de contratación.
9. Participar en las reuniones periódicas de responsables de departamentos.
10. Responsabilizarse de los contratos menores en el ámbito de su competencia.
11. Responsabilizarse del archivo de documentos y expedientes generados en la sección.
12. Planificación y gestión de la comunicación y publicidad de los eventos y actividades realizados desde el departamento.
13. Firma y supervisión de los Informes requeridos al departamento por otras administraciones públicas.
14. Programar reuniones de coordinación con todo el equipo para el seguimiento de objetivos y de los casos más relevantes.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 262 de 469

15 Supervisar el seguimiento de las Ordenes de Protección y de los dispositivos de protección gestionados desde el departamento, seguimiento y elaboración de los informes necesarios para la correcta ejecución de los diversos programas y actuaciones.

16 Supervisar y controlar, con carácter de urgencia, el ingreso de mujeres y sus hijas e hijos menores, víctimas de violencia de género en los recursos de acogida de manera que se garantice su seguridad, realizando la valoración y elaborando los informes necesarios y los trámites correspondientes para su traslado e ingreso efectivo.

17 Asistir y participar en reuniones de coordinación con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado para realizar un seguimiento de las órdenes de protección, en la aplicación del Protocolo para las Víctimas de Violencia de Género (VIOGEN).

18. Control y seguimiento de las diversas campañas de publicidad de las actividades del departamento.
19. Elaboración de Proyectos y su correspondiente memoria con carácter anual.

OTRAS:

20. Prestar asesoramiento técnico a los responsables políticos, en materia de su competencia.
21. Asistir en calidad de técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales u otros órganos municipales, en relación a materias de su competencia.
22. Realizar tareas de supervisión de las aplicaciones informáticas de la base de datos propia de la unidad e informar de las incidencias.
23. Diseño, seguimiento, ejecución y justificación de Fondos en los Proyectos Extraordinarios asignados al departamento por otras Administraciones (Fondos Instituto de la Mujer, Fondos Pacto de Estado, Fondos IM y JCCM Proyecto Corresponsables..)
24. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 263 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1102**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ASESOR/A JURÍDICO ÁREA DE LA MUJER

Superior Jerárquico

JEFE SECCIÓN ÁREA DE LA MUJER

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
ÁREA DE LA MUJER	1	0	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	A1 --- Grado en derecho o asimilado	Ofimática básica	Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar asesoramiento jurídico especializado en materia de violencia de género, así como en cualquier otro ámbito requerido por las usuarias como el derecho civil, penal, procesal, laboral, administrativo, mercantil o extranjería.

Tareas más significativas:

ASESORAMIENTO JURÍDICO:

1 Prestar información y asesoramiento jurídico presencial y telefónico a las usuarias.
2 Intervenir en casos de violencia de género, informando sobre la denuncia, medidas preventivas penales y acciones civiles y sociales.
3 Realizar entrevistas multidisciplinares con el área psicológica para asesorar conjuntamente en los casos en los que sea necesario.
4 Diseño, elaboración y ejecución de talleres y charlas en el ámbito de mis competencias.
5 Realizar propuestas para la consecución de los objetivos del departamento y dar apoyo en la organización y desarrollo de las actividades y eventos programados por el centro de la mujer.
6 Dar apoyo en la organización y desarrollo de las campañas informativas y divulgativas programadas por el centro de la mujer para promover la igualdad de género y la prevención de la violencia de género.
7 Asistir y participar en los eventos públicos programados y convocados por el departamento.
8 Actualizar la información de las bases de datos del centro de la mujer en materia de su competencia.
9 Elaborar la memoria anual justificativa de los trabajos efectuados e informes de las intervenciones realizadas para su registro, control y análisis.
10 Asistir y participar en reuniones de coordinación con otros profesionales del departamento, para realizar un seguimiento de las órdenes de protección y de los casos de especial relevancia y gravedad.
11 Asistir y participar en reuniones de coordinación con otros departamentos del Ayuntamiento y con otras instituciones y organismos para el control y optimización de los recursos en la prestación del servicio.
12 Controlar y hacer un seguimiento de las órdenes de protección, manteniendo una comunicación permanente con el Instituto de la Mujer y Cuerpos y Fuerzas de Seguridad.
13 Asistir y participar en reuniones de coordinación con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado para realizar un seguimiento de las órdenes de protección, en la aplicación del Protocolo para las Víctimas de Violencia de Género (VIOGEN).
14 Realizar y controlar, con carácter de urgencia, el ingreso de mujeres y sus hijas e hijos menores, víctimas de violencia de género en los recursos de acogida de manera que se garantice su seguridad, elaborando los informes necesarios y los trámites correspondientes para su traslado e ingreso efectivo.
15 Recabar información sobre recursos, normativa y publicaciones, relacionadas con el tema de Violencia de género y Políticas de Igualdad.
16 Realizar y emitir informes técnicos a petición del Instituto de la Mujer, Juzgados y otras administraciones públicas.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 264 de 469

17 Asistir y participar en cursos de formación, jornadas de trabajo, conferencias, etc., convocados por diferentes organismos y administraciones públicas.

18 Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruida.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 265 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1103**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **PSICÓLOGO/A, ÁREA DE LA MUJER**	Superior Jerárquico: JEFE SECCIÓN ÁREA DE LA MUJER

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
ÁREA DE LA MUJER	1	0	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	A1 --- Grado en Psicología o asimilado	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar asesoramiento psicológico a las mujeres que así lo demanden en el ámbito de la psicología clínica y especialmente a las mujeres que se encuentren en una situación de riesgo o de violencia de género

Tareas más significativas:

INTERVENCIÓN MUJER:

1. Prestar información y asesorar psicológicamente de manera individual presencial y/o telefónica a las mujeres en el ámbito de la psicología, con especial dedicación a las personas que tienen una necesidad de ayuda para detectar y prevenir la aparición de trastornos emocionales asociados al malestar de género.
2. Realizar sesiones de forma individual o en grupo para detectar los síntomas derivados de una situación de discriminación por motivos de género o por violencia machista y, realizar diversas intervenciones para la educación de habilidades sociales para recuperar la autonomía personal.
3. Derivar a las mujeres víctimas de agresiones y abusos sexuales a los programas de asistencia psicológica correspondientes, elaborando el correspondiente informe psicológico de la mujer.
4. Derivar a los y las menores víctimas de violencia de género a los programas de asistencia psicológica pertinentes, elaborando el correspondiente informe psicológico.
5. Valorar las demandas presentadas y derivar a los recursos de acogida, de ser necesario, realizando entrevistas para recabar los datos y la información necesaria.
6. Realizar entrevistas multidisciplinares con el área jurídica para asesorar conjuntamente en los casos en los que sea necesario.
7. Realizar un seguimiento de las actuaciones realizadas y velar por la seguridad de la mujer y de su unidad familiar.
8. Diseñar, elaborar y ejecutar de talleres y charlas en el ámbito de mis competencias.
9. Realizar propuestas para la consecución de los objetivos del departamento y dar apoyo en la organización y desarrollo de las actividades y eventos programados por el Centro de la mujer.
10. Dar apoyo en la organización y desarrollo de las campañas informativas y divulgativas programadas por el centro de la mujer para promover la igualdad de género y la prevención de la violencia de género.
11. Asistir y participar en los eventos públicos programados y convocados por el departamento.
12. Asistir y participar en reuniones de coordinación con otros profesionales del departamento, para realizar un seguimiento de las órdenes de protección y de los casos de especial relevancia y gravedad.
13. Asistir y participar en reuniones de coordinación con otros departamentos del Ayuntamiento y con otras instituciones y organismos para el control y optimización de los recursos en la prestación del servicio.
14. Asistir y participar en reuniones de coordinación con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado para realizar un seguimiento en la aplicación del Protocolo para las Víctimas de Violencia de Género.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 266 de 469

15 Realizar y emitir informes técnicos a petición del Instituto de la Mujer, Juzgados y otras administraciones públicas.

16 Realizar y emitir los informes de valoración psicológica para poder acceder a los recursos económicos, prestaciones sociales y/o ayudas.

17 Realizar y elaborar la memoria justificativa anual y semestral del Centro de la Mujer, recabando los datos de la base de datos y realizando una valoración y evaluación de los objetivos.

18 Registrar las intervenciones realizadas en la base de datos del Instituto de la Mujer, introduciendo la información recogida en cada sesión.

19 Asistir y participar en cursos de formación, jornadas de trabajo, conferencias, etc., convocados por diferentes organismos y administraciones públicas.

20 Actualizar y realizar un seguimiento de la base de datos en materia de su competencia.

21 Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruida.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 267 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1104**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **TÉCNICO/A LABORAL ÁREA DE LA MUJER**	Superior Jerárquico: JEFE SECCIÓN ÁREA DE LA MUJER

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
ÁREA DE LA MUJER	1	0	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	A2 --- Grado en Relaciones Laborales, Económicas, admón. Empresas o asimilado.	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de asesoramiento y orientación laboral a las mujeres para mejorar y aumentar su empleabilidad.

Tareas más significativas:

INTERVENCIÓN LABORAL ÁREA DE LA MUJER:

1. Asesorar e informar personal y telefónicamente a las mujeres en materia laboral.
2. Realizar y confeccionar itinerarios profesionales personalizados, evaluación personal, formativa y laboral de las mujeres.
3. Fomentar y promover la inserción laboral de las mujeres y el emprendimiento femenino (auto empleo). Diseño y elaboración de proyectos de creación de empresas, análisis de oportunidades e información y asesoramiento sobre temas fiscales, mercantiles, financieros y sobre subvenciones.
4. Dar apoyo en la organización y desarrollo de las campañas informativas y divulgativas programadas por el centro de la mujer para promover la igualdad de género y la prevención de la violencia de género.
5. Realizar memorias e informes de las intervenciones realizadas para su registro, control y análisis.
6. Asistir y participar en reuniones de coordinación con otras profesionales del departamento, para realizar un seguimiento de los casos de especial relevancia y gravedad.
7. Realizar propuestas para la consecución de los objetivos del departamento y dar apoyo en la organización y desarrollo de las actividades y eventos programados por el centro de la mujer
8. Realizar propuestas para la consecución de los objetivos del departamento y dar apoyo en la organización y desarrollo de las actividades y eventos programados por el centro de la mujer.
9. Actualizar la información de las bases de datos del centro de la mujer en materia de su competencia.

OTRAS:

10. Asistir y participar en cursos de formación, jornadas de trabajo, conferencias, etc., convocados por diferentes organismos y administraciones públicas.
11. Asistir y participar en reuniones de coordinación con otros departamentos del Ayuntamiento y con otras instituciones y organismos para el control y optimización de los recursos en la prestación del servicio.
12. Recabar información sobre recursos, normativa y publicaciones relacionadas con el tema de empleabilidad, Violencia de género y Políticas de Igualdad.
13. Realizar y emitir informes técnicos a petición del Instituto de la Mujer, Juzgados y otras administraciones públicas.
14. Diseño, elaboración y ejecución de talleres y charlas en el ámbito de mis competencias.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 268 de 469

15. Asistir y participar en los eventos públicos programados y convocados por la unidad.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 269 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1105**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **TÉCNICO/A SOCIAL ÁREA DE LA MUJER**	Superior Jerárquico: JEFE SECCIÓN ÁREA DE LA MUJER

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
ÁREA DE LA MUJER	1	0	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	A2 --- Grado en Trabajo Social o asimilado	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Realizar asesoramiento presencial y telefónico en el ámbito social, a las mujeres que demandan el servicio, analizando y valorando los casos y prestando información, orientación, valoración y derivación, si procede, a otras profesionales o instituciones y especialmente en atención a las situaciones de violencia de género.

Tareas más significativas:

INTERVENCIÓN SOCIAL ÁREA DE LA MUJER:

1. Información y orientación sobre recursos sociales existentes.
2. Analizar, detectar, evaluar y valorar las necesidades, problemática, capacidades y posibilidades ante posibles situaciones de vulnerabilidad, riesgo y existencia de violencia de género para realizar análisis que aboquen a la elaboración de programas de intervención.
3. Gestionar y realizar el seguimiento de los dispositivos de seguridad disponibles para mujeres víctimas de violencia de género, informe y solicitud de alta, incidencias, permanencias, baja…(ATENPRO) Elaboración mensual de informe de seguimiento.
4. Informar de los derechos y ayudas económicas disponibles para las mujeres víctimas de violencia de género y en su caso su tramitación correspondiente en el ámbito de nuestras competencias.
5. Realizar y controlar, con carácter de urgencia, el ingreso de mujeres y sus hijas e hijos menores, víctimas de violencia de género en los recursos de acogida de manera que se garantice su seguridad, realizando la valoración y elaborando los informes necesarios y los trámites correspondientes para su traslado e ingreso efectivo.
6. Diseño, elaboración y ejecución de talleres y charlas en el ámbito de mis competencias.
7. Realizar propuestas para la consecución de los objetivos del departamento y dar apoyo en la organización y desarrollo de las actividades y eventos programados por el centro de la mujer.
8. Actualizar la información de las bases de datos del centro de la mujer en materia de su competencia.
9. Elaborar la memoria anual justificativa de los trabajos realizados.
10. Asistir y participar en reuniones de coordinación con otras profesionales del departamento, con otros departamentos del Ayuntamiento y con otras instituciones y organismos para el control y optimización de los recursos en la prestación del servicio.
11. Asistir y participar en los eventos públicos programados y convocados por el Departamento.
12. Asistir y participar en cursos de formación, jornadas de trabajo, conferencias, etc., convocados por diferentes organismos y administraciones públicos.
13. Coordinarse con otras Instancias y administraciones: vivienda, educación, servicios sanitarios servicios sociales, juzgados, cuerpos y fuerzas de seguridad...
14. Realizar y emitir informes técnicos a petición del Instituto de la Mujer, Juzgados y otras administraciones públicas.
15. Recabar información sobre recursos, normativa y publicaciones, relacionadas con el tema de Violencia de género y Políticas de Igualdad.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 270 de 469

16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruida.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTIUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 271 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1106**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **AUX. ADMINISTRATIVO ÁREA MUJER**	Superior Jerárquico: JEFE SECCIÓN AREA MUJER

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
AREA MUJER	1	0	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	C2 ---------- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas administrativas propias del departamento y primera atención a la ciudadanía.

Tareas más significativas:

ADMINISTRACIÓN:

1. Primera atención a la ciudadanía, filtrado de llamadas, correos y visitas presenciales proporcionando información que no requiera de la intervención especializada de las técnicas o derivando a la/s profesional/es correspondiente/s.
2. Organización y control de agendas de técnicas y jefa de sección del departamento.
3. Realizar las tareas administrativas propias del departamento a través de los programas telemáticos vigentes por parte del Ayuntamiento: impulso de contratos menores, propuestas a órganos colegiados, resoluciones, publicaciones, expedientes de comunicaciones administrativas con otras unidades u administraciones, gestión de los trámites de cada procedimiento.
4. Control y distribución de correo ordinario y registros de entrada y salida de documentos.
5. Consulta y actualización de bases de datos propias del Centro y del Instituto de la Mujer o cualesquiera necesarias para el desarrollo de las funciones en materia de su competencia.
6. Difusión por medios telemáticos y ordinarios de las actividades y actuaciones programadas por el departamento.
7. Realización de las tareas administrativas necesarias en las inscripciones a cursos, actos y actividades programadas por el departamento.
8. Colaborar en la organización y desarrollo de las actividades y eventos programados por el Centro de la Mujer.
9. Asistir y participar en reuniones de coordinación con otras profesionales del departamento para control y optimización de la prestación del servicio.
10. Asistir y participar en cursos de formación, jornadas de trabajo, conferencias, etc., convocadas por el propio Ayuntamiento o diferentes organismos y administraciones públicas en materia de su competencia.
11. Realización de tareas de carácter administrativo: digitalización de documentos, fotocopiado, etc.
12. Archivo y custodia de expedientes, documentación de su competencia y recursos materiales del departamento.
13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruida.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 272 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1201**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **JEFE/A SECCIÓN CULTURA Y FESTEJOS**	Superior Jerárquico: ALCALDÍA -CONCEJALÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
CULTURA Y FESTEJOS	1	+ 6	L-V : 08:00-15:00 (según necesidad)	Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Preferente ---------- Parcial	A1 ---------- Las propias de la subescala AG	Ofimática básica	Cursos de formación Especialización /experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E ---------- SI	

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de coordinación, supervisión y gestión de la unidad de Festejos.
- Realizar tareas de control y supervisión en el desarrollo de los eventos programados por el Ayuntamiento.

Tareas más significativas:

GESTIÓN DEL SERVICIO:

1. Realizar las funciones de supervisión, organización, coordinación y control del Servicio/Unidad.
2. Marcar las directrices de funcionamiento de la unidad para la consecución de los objetivos políticos decididos por la Corporación, estableciendo mecanismos de control y gestión adecuados para verificar su consecución y tomando las medidas correctoras necesarias.
3. Prestar asesoramiento técnico a los responsables políticos, en materia de su competencia.
4. Asistir en calidad de técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales u otros órganos municipales, en relación a materias de su competencia.
5. Mantener reuniones con la Corporación para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas respecto a los objetivos establecidos
6. Impulsar y llevar el control de la actividad técnica y administrativa de la unidad.
7. Proponer e informar acerca de la necesidad de licitar la prestación de servicios, obras o suministros.
8. Redactar pliegos de proposiciones técnicas en los expedientes de su ámbito funcional, emitiendo informes de valoración en las licitaciones basadas en los mismos.
9. Responsabilizarse de aquellos contratos en que así lo determine el órgano de contratación, velando por la prestación del servicio, obra o suministro, y conformando las facturas derivadas de los mismos.
10. Elaborar propuestas de ordenanzas y reglamentos en su ámbito de competencia.
11. Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la unidad, y realizar su seguimiento, gestionando su ejecución.
12. Responsabilizarse de los contratos menores en el ámbito de su competencia.
13. Asistir a las mesas de contratación y formar parte del comité de expertos en el ámbito de su competencia.
14. Responsabilizarse del archivo de documentos y expedientes generados en la sección.

FESTEJOS:

15. Realizar la programación de las actividades y eventos que se desarrollarán durante el año.
16. Realizar y desarrollar las actividades programadas.
17. Elaborar y confeccionar informes técnicos a requerimiento del Pleno, Junta Rectora o las Comisiones, en materia de su competencia.
18. Coordinar y solicitar los medios materiales y personales para la realización de los eventos programados por el Ayuntamiento.
19. Participar en las reuniones periódicas de responsables de unidad para intercambiar información y justificar el apoyo de personal en los diferentes eventos.
20. Controlar y supervisar los permisos y documentos de los feriantes y, autorizar el montaje de sus atracciones.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 273 de 469

21. Controlar y supervisar in situ el montaje y desmontaje de las instalaciones y el desarrollo de la actividad en los eventos programados.

AUDITORIO:

22. Recabar la información artística y técnica de cada espectáculo, contactando con los técnicos y programadores de otras administraciones, revisando catálogos y solicitando información a las Compañías.
23. Negociar y concertar acuerdos previos con las Compañías de Espectáculos, estableciendo las condiciones técnicas, caché y fechas.
24. Establecer y acordar con las Compañías los medios técnicos y de personal que debe aportar el Auditorio para el desarrollo del espectáculo.
25. Elaborar y redactar los contratos con las Compañías y empresas de representación artística para la realización de espectáculos.
26. Realizar un control de la venta de entradas de los espectáculos y custodiar la recaudación.
27. Diseñar la cartelería de los espectáculos programados y remitir el boceto a la Delegación de Ciudad Real para su impresión.
28. Controlar, comprobar y conformar las facturas de las actividades y el material del Auditorio para remitir a la Unidad de Intervención.
29. Realizar los informes técnicos preceptivos para los Convenios de Colaboración, expedientes, cesiones del Auditorio y contratos menores.
30. Realizar la memoria justificativa anual de las actividades realizadas en el Auditorio.
31. Realizar el control del inventario del patrimonio artístico, así como de los medios técnicos del auditorio municipal.

MANDO RECURSOS ADSCRITOS:

32. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
33. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
34. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
35. Realizar un control de la jornada laboral del personal, controlando la hora de inicio y finalización y establecer el cuadrante semanal.
36. Mantener reuniones de coordinación, supervisión, seguimiento y unificación de criterios con los subordinados.
37. Revisar y hacer las comprobaciones previas de seguridad en la plaza de toros antes de la celebración de eventos.
38. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 274 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1202**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **COORDINADOR FESTEJOS (A AMORTIZAR)**	Superior Jerárquico: ALCALDÍA-CONCEJALÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
CULTURA Y FESTEJOS	1	1	L-V: 08:00-15:00 (según necesidad)	Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Parcial	A2 --- Técnico superior o asimilado	Ofimática básica	Cursos de formación Especialización /experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de coordinación, supervisión y gestión de la unidad de Festejos.
- Realizar tareas de control y supervisión en el desarrollo de los eventos programados por el Ayuntamiento.

Tareas más significativas:

GESTIÓN DEL SERVICIO:

1. Realizar las funciones de supervisión, organización, coordinación y control del Servicio/Unidad.
2. Marcar las directrices de funcionamiento de la unidad para la consecución de los objetivos políticos decididos por la Corporación, estableciendo mecanismos de control y gestión adecuados para verificar su consecución y tomando las medidas correctoras necesarias.
3. Prestar asesoramiento técnico a los responsables políticos, en materia de su competencia.
4. Asistir en calidad de técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales u otros órganos municipales, en relación a materias de su competencia.
5. Mantener reuniones con la Corporación para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas respecto a los objetivos establecidos
6. Impulsar y llevar el control de la actividad técnica y administrativa de la unidad.
7. Proponer e informar acerca de la necesidad de licitar la prestación de servicios, obras o suministros.
8. Redactar pliegos de proposiciones técnicas en los expedientes de su ámbito funcional, emitiendo informes de valoración en las licitaciones basadas en los mismos.
9. Responsabilizarse de aquellos contratos en que así lo determine el órgano de contratación, velando por la prestación del servicio, obra o suministro, y conformando las facturas derivadas de los mismos.
10. Elaborar propuestas de ordenanzas y reglamentos en su ámbito de competencia.
11. Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la unidad, y realizar su seguimiento, gestionando su ejecución.
12. Responsabilizarse de los contratos menores en el ámbito de su competencia.
13. Asistir a las mesas de contratación y formar parte del comité de expertos en el ámbito de su competencia.
14. Responsabilizarse del archivo de documentos y expedientes generados en la sección.

FESTEJOS:

15. Realizar la programación de las actividades y eventos que se desarrollarán durante el año.
16. Realizar y desarrollar las actividades programadas.
17. Elaborar y confeccionar informes técnicos a requerimiento del Pleno, Junta Rectora o las Comisiones, en materia de su competencia.
18. Coordinar y solicitar los medios materiales y personales para la realización de los eventos programados por el Ayuntamiento.
19. Participar en las reuniones periódicas de responsables de unidad para intercambiar información y justificar el apoyo de personal en los diferentes eventos.
20. Controlar y supervisar los permisos y documentos de los feriantes y, autorizar el montaje de sus atracciones.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 275 de 469

21. Controlar y supervisar in situ el montaje y desmontaje de las instalaciones y el desarrollo de la actividad en los eventos programados.

MANDO RECURSOS ADSCRITOS:

22. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
23. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
24. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
25. Realizar un control de la jornada laboral del personal, controlando la hora de inicio y finalización y establecer el cuadrante semanal.
26. Mantener reuniones de coordinación, supervisión, seguimiento y unificación de criterios con los subordinados.
27. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 276 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1203**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **DIRECTOR/A MUSEOS**	Superior Jerárquico: ALCALDÍA-CONCEJALÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
CULTURA	1	3	L-V: 08:00 - 15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singulairzado	
Preferente --- Legal Ordinaria	A2 --- Grado en Historia del Arte, o asimilado	Experiencia de 1 año acreditables en Gestión de Museos o formación/ capacitación asimilable Ofimática básica	Cursos de formación Especialización /experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de supervisión de los museos municipales y realizar tareas de gestión de patrimonio histórico y artístico.

Tareas más significativas:

RESPONSABLE MUSEOS:

1. Visitar, supervisar y controlar las instalaciones de los museos, recibiendo y atendiendo las sugerencias del personal adscrito.
2. Atender las demandas y las sugerencias de los ciudadanos, dando traslado de las propuestas al concejal.
3. Controlar y supervisar la petición o cesión de bienes históricos así como la adquisición de éstos por parte del Ayto.
4. Llevar un registro y control del depósito histórico tanto del material gráfico como de los bienes patrimoniales.
5. Realizar el inventario de los bienes históricos y artísticos de la ciudad de Puertollano.
6. Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la unidad, y realizar su seguimiento, gestionando su ejecución.
7. Elaborar y desarrollar los programas de actividades, teniendo en cuenta los materiales necesarios.
8. Atender las solicitudes de los ciudadanos para la cesión de espacios para actos culturales, valorando su viabilidad.
9. Impulsar, coordinar y supervisar la solicitud y justificación de subvenciones en su ámbito de competencia.
10. Asistir y prestar asesoramiento técnico a los responsables políticos, en materia de su competencia en las comisiones y mesas de contratación.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 277 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1204	Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **COORDINADOR/A EDUCACIÓN Y CULTURA**	Superior Jerárquico: ALCALDÍA-CONCEJALÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
CULTURA	1	Aprox. 15	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	A2 --- Las propias de la subescala AG.	Ofimática básica	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de coordinación, supervisión y gestión del área de Educación, Participación Ciudadana y responsabilizarse del Centro Cultural.

Tareas más significativas:

EDUCACIÓN:

1. Controlar y velar por el mantenimiento de los centros escolares.
2. Controlar y supervisar el programa municipal de Educación de Adultos.
3. Controlar, supervisar e implementar las actividades programadas por la Concejalía en los Centros Educativos Locales.
4. Elaborar el programa anual de cursos y talleres de la Universidad Popular Municipal, y controlar su ejecución.
5. Realizar las funciones de secretario del Consejo Escolar de la localidad, llevando a cabo los trámites administrativos.
6. Asistir y participar como representante municipal a las sesiones oficiales de la Comisión de Escolarización.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

7. Atender, informar y asesorar personal y telefónicamente a las asociaciones, usuarios y colectivos locales.
8. Coordinar, controlar y supervisar las actividades desarrolladas conjuntamente con las asociaciones locales.
9. Controlar, supervisar e implementar las actividades programadas por la Concejalía.
10. Redactar la convocatoria anual de subvenciones para las entidades locales.
11. Evaluar las solicitudes de subvención y emitir el correspondiente informe técnico.
12. Elaborar los convenios de colaboración entre el Ayuntamiento y las entidades locales.
13. Realizar funciones de secretario del Consejo Local de Participación Ciudadana, levantando el acta y realizando los trámites administrativos.
14. Controlar y supervisar las visitas y las actividades en el espacio natural la "Dehesa Boyal".
15. Dar apoyo a las ONG locales en el desarrollo de sus actividades, facilitando los recursos necesarios.
16. Elaborar, organizar, controlar y fomentar la realización de diversos eventos por ejemplo: "El encuentro anual de Bandas de Música" y "El encuentro nacional de Encajeras de Bolillos".

CENTRO CULTURAL MUNICIPAL:

17. Controlar y organizar el programa de exposiciones.
18. Elaborar, organizar e implementar las actividades programadas.
19. Organizar y ceder espacios para la realización de las actividades de las entidades locales.
20. Realizar tareas de coordinación de la extensión de la UNED en Puertollano, atendiendo las peticiones y organizando las tutorías.

RESPONSABLE UNIDAD:

21. Realizar las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, coordinación y control

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 278 de 469

del Servicio/Unidad.

22. Marcar las directrices de funcionamiento de la unidad para la consecución de los objetivos políticos decididos por la Corporación, estableciendo mecanismos de control y gestión adecuados para verificar su consecución y tomando las medidas correctoras necesarias.
23. Impulsar y llevar el control de la actividad técnico y administrativa de la unidad.
24. Prestar asesoramiento técnico a los responsables políticos, en materia de su competencia.
25. Mantener reuniones con la Corporación para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas respecto a los objetivos establecidos.
26. Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la unidad, y realizar su seguimiento, gestionando su ejecución.
27. Elaborar propuestas de ordenanzas y reglamentos por ejemplo: voluntariado municipal, participación ciudadana, etc., en su ámbito de competencia.
28. Proponer e informar acerca de la necesidad de licitar la prestación de servicios, obras o suministros.
29. Redactar pliegos de proposiciones técnicas en los expedientes de su ámbito funcional, emitiendo informes de valoración en las licitaciones basadas en los mismos.
30. Responsabilizarse de aquellos contratos en que así lo determine el órgano de contratación, velando por la prestación del servicio, obra o suministro, y conformando las facturas derivadas de los mismos.
31. Impulsar, coordinar y supervisar la solicitud y justificación de subvenciones en su ámbito de competencia.
32. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 279 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1205	Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **COORDINADOR/A CULTURA (A AMORTIZAR)**	Superior Jerárquico: ALCALDÍA-CONCEJALÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
CULTURA	1	Aprox. 15	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	A2 --- Técnico Medio o equivalente	Ofimática básica	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de coordinación, supervisión y gestión del área de Educación, Participación Ciudadana y responsabilizarse del Centro Cultural.

Tareas más significativas:

EDUCACIÓN:

1. Controlar y velar por el mantenimiento de los centros escolares.
2. Controlar y supervisar el programa municipal de Educación de Adultos.
3. Controlar, supervisar e implementar las actividades programadas por la Concejalía en los Centros Educativos Locales.
4. Elaborar el programa anual de cursos y talleres de la Universidad Popular Municipal, y controlar su ejecución.
5. Realizar las funciones de secretario del Consejo Escolar de la localidad, llevando a cabo los trámites administrativos.
6. Asistir y participar como representante municipal a las sesiones oficiales de la Comisión de Escolarización.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

7. Atender, informar y asesorar personal y telefónicamente a las asociaciones, usuarios y colectivos locales.
8. Coordinar, controlar y supervisar las actividades desarrolladas conjuntamente con las asociaciones locales.
9. Controlar, supervisar e implementar las actividades programadas por la Concejalía.
10. Redactar la convocatoria anual de subvenciones para las entidades locales.
11. Evaluar las solicitudes de subvención y emitir el correspondiente informe técnico.
12. Elaborar los convenios de colaboración entre el Ayuntamiento y las entidades locales.
13. Realizar funciones de secretario del Consejo Local de Participación Ciudadana, levantando el acta y realizando los trámites administrativos.
14. Controlar y supervisar las visitas y las actividades en el espacio natural la "Dehesa Boyal".
15. Dar apoyo a las ONG locales en el desarrollo de sus actividades, facilitando los recursos necesarios.
16. Elaborar, organizar, controlar y fomentar la realización de diversos eventos por ejemplo: "El encuentro anual de Bandas de Música" y "El encuentro nacional de Encajeras de Bolillos".

CENTRO CULTURAL MUNICIPAL:

17. Controlar y organizar el programa de exposiciones.
18. Elaborar, organizar e implementar las actividades programadas.
19. Organizar y ceder espacios para la realización de las actividades de las entidades locales.
20. Realizar tareas de coordinación de la extensión de la UNED en Puertollano, atendiendo las peticiones y organizando las tutorías.

RESPONSABLE UNIDAD:

21. Realizar las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, coordinación y control

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 280 de 469

del Servicio/Unidad.

22. Marcar las directrices de funcionamiento de la unidad para la consecución de los objetivos políticos decididos por la Corporación, estableciendo mecanismos de control y gestión adecuados para verificar su consecución y tomando las medidas correctoras necesarias.
23. Impulsar y llevar el control de la actividad técnico y administrativa de la unidad.
24. Prestar asesoramiento técnico a los responsables políticos, en materia de su competencia.
25. Mantener reuniones con la Corporación para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas respecto a los objetivos establecidos.
26. Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la unidad, y realizar su seguimiento, gestionando su ejecución.
27. Elaborar propuestas de ordenanzas y reglamentos por ejemplo: voluntariado municipal, participación ciudadana, etc., en su ámbito de competencia.
28. Proponer e informar acerca de la necesidad de licitar la prestación de servicios, obras o suministros.
29. Redactar pliegos de proposiciones técnicas en los expedientes de su ámbito funcional, emitiendo informes de valoración en las licitaciones basadas en los mismos.
30. Responsabilizarse de aquellos contratos en que así lo determine el órgano de contratación, velando por la prestación del servicio, obra o suministro, y conformando las facturas derivadas de los mismos.
31. Impulsar, coordinar y supervisar la solicitud y justificación de subvenciones en su ámbito de competencia.
32. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 281 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1206**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ENCARGADO/A CULTURA Y FESTEJOS

Superior Jerárquico: JEFE SECCIÓN CULTURA Y FESTEJOS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
CULTURA Y FESTEJOS	1	6	M/X/J: 09:00-14:00 V/S: 09:00-14:00 16:00-21:00 + eventos programados o cuadrante	Flexible total	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Preferente ---------- Legal Ordinaria	C1 ---------- Técnico en oficios clásicos o asimilado	Ofimática básica	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- SI	

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de coordinación, supervisión y gestión de la unidad de Cultura y Festejos.
- Realizar tareas de control y supervisión en el desarrollo de los eventos programados por el Ayuntamiento.

Tareas más significativas:

GESTIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES:

1. Realizar las funciones de organización, coordinación y control del Servicio/Unidad.
2. Mantener reuniones con la Corporación para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas respecto a los objetivos establecidos
3. Control de las actividades y eventos culturales que se desarrollarán durante el año.
4. Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas.
5. Coordinar y solicitar los medios materiales y personales para la realización de los eventos programados por el Ayuntamiento.
6. Controlar y supervisar los permisos y documentos de los feriantes y, autorizar el montaje de sus atracciones.
7. Controlar y supervisar in situ el montaje y desmontaje de las instalaciones y el desarrollo de la actividad en los eventos programados.
8. Revisar y hacer las comprobaciones previas de seguridad en la plaza de toros antes de la celebración de eventos.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 282 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1207**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **OFICIAL MONTAJE ILUMINACIÓN Y SONIDO**	Superior Jerárquico: JEFE SECCIÓN CULTURA Y FESTEJOS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
CULTURA Y FESTEJOS	3	3	M/X/J: 09:00 - 14:00 V/S: 09:00 –14:00 16:00-21:00 + eventos programados o cuadrante	Flexible total	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Preferente ---------- Legal Ordinaria	C2 ---------- Técnico en Sonido/ Iluminación o asimilado	Ofimática básica	Técnico Superior en Sonido/Iluminación o asimilado Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de la instalación de los equipos de iluminación y sonido en los eventos municipales.

Tareas más significativas:

ESPECTÁCULOS:

1. Informar y asesorar a las Compañías sobre los equipos y maquinaria de iluminación y sonido disponibles.
2. Revisar la ficha técnica de los espectáculos y contactar con los responsables técnicos de las Compañías.
3. Diseñar, dirigir y controlar el montaje técnico de la maquinaria y escenografía de los actos y espectáculos programados.
4. Colocar y montar los focos de iluminación para los eventos.
5. Programar y controlar las mesas de iluminación y sonido durante los eventos.
6. Revisar y realizar tareas de mantenimiento de los equipos y maquinaria de iluminación y sonido.
7. Controlar, trasladar e instalar los equipos de iluminación y sonido en los eventos exteriores programados por el ayuntamiento.
8. Instalación cartelería municipal (Mupis, carteles publicitarios y otros).
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 283 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1208**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **OFICIAL ILUMINACIÓN Y SONIDO (A AMORTIZAR)**	Superior Jerárquico: JEFE SECCIÓN CULTURA Y FESTEJOS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
CULTURA Y FESTEJOS	1	3	M/X/J: 09:00 - 14:00 V/S: 09:00 – 14:00 16:00-21:00 + eventos programados o cuadrante	Flexible total	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Preferente ---------- Legal Ordinaria	C2 ---------- Técnico en Sonido/ Iluminación o asimilado	Carné de conducir B	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de la instalación de los equipos de iluminación y sonido en los eventos municipales.

Tareas más significativas:

ESPECTÁCULOS:

1. Informar y asesorar a las Compañías sobre los equipos y maquinaria de iluminación y sonido disponibles.
2. Revisar la ficha técnica de los espectáculos y contactar con los responsables técnicos de las Compañías.
3. Diseñar, dirigir y controlar el montaje técnico de la maquinaria y escenografía de los actos y espectáculos programados.
4. Colocar y montar los focos de iluminación para los eventos.
5. Programar y controlar las mesas de iluminación y sonido durante los eventos.
6. Revisar y realizar tareas de mantenimiento de los equipos y maquinaria de iluminación y sonido.
7. Controlar, trasladar e instalar los equipos de iluminación y sonido en los eventos exteriores programados por el ayuntamiento.
8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 284 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1209**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

TÉCNICO ARCHIVO Y BIBLIOTECA (A AMORTIZAR)

Superior Jerárquico

ALCALDÍA-CONCEJALÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
CULTURA	1	4	L-V: 08:00 - 15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singulaizado	
Normal --- Legal Ordinaria	A2 --- Grado en Información y Documentación, o asimilado	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas de conservación, organización y puesta en servicio de los documentos y expedientes producidos y recibidos por el Ayuntamiento.
- Organizar y dirigir las actividades a desarrollar en la Biblioteca Municipal.

Tareas más significativas:

ARCHIVO:

1. Responsabilizarse del funcionamiento y custodia de los archivos municipales.
2. Atender a las peticiones documentales de los distintos departamentos municipales previa solicitud, realizando la pertinente digitalización, envío y acuse de recibo.
3. Atender a las peticiones documentales de los administrados, previo pago de las tasas.
4. Realizar las gestiones oportunas para la expedición y devolución de préstamos físicos del archivo municipal, realizados a los distintos departamentos municipales.
5. Clasificar y ordenar documentación del archivo municipal.
6. Describir y grabar registros en base de datos de catálogo.
7. Realizar las tareas derivadas de la digitalización y escaneo de documentos.
8. Compactar espacios en depósitos: recolocación de espacios.
9. Cotejar documentos recibidos.
10. Realizar los trámites oportunos para la solicitud de subvenciones para el archivo municipal (obtención de ofertas, preparación de informes, remisión de documentación, seguimiento y supervisión de instalación).
11. Efectuar estudios de valoración para eliminación y expurgo de documentación.
12. Realizar las tareas derivadas de la organización del archivo digital.
13. Efectuar la recuperación y adquisición de copias de documentos de otros archivos.
14. Realizar el diseño de la base de datos del archivo municipal para el mantenimiento del mismo.
15. Organizar visitas al archivo municipal.

BIBLIOTECA:

16. Responsabilizarse del funcionamiento y custodia de los fondos bibliográficos.
17. Elaborar las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas.
18. Planificar, organizar y llevar a cabo el Club de Lectura de la Biblioteca Municipal.
19. Ofrecer asesoramiento bibliográfico a los usuarios que lo demanden.
20. Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas y normas internas de funcionamiento.
21. Solicitar préstamos interbibliotecarias en la Red de Bibliotecas, a requerimiento de los usuarios.
22. Atender y tramitar las solicitudes de documentos que solicitan otras bibliotecas.
23. Desarrollar actividades y proyectos en colaboración con otras instituciones.
24. Catalogar material bibliográfico y nuevos socios de la Biblioteca.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 285 de 469

25. Elaborar las estadísticas relacionadas con el servicio.
26. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 286 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1210**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **TÉCNICO BIBLIOTECA**	Superior Jerárquico: ALCALDÍA-CONCEJALÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
CULTURA	1	4	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal Ordinaria	A2 --- Grado en Información y Documentación, o asimilado	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas de conservación, organización y puesta en servicio de los documentos y expedientes producidos y recibidos por el Ayuntamiento.
- Organizar y dirigir las actividades a desarrollar en la Biblioteca Municipal.

Tareas más significativas:

BIBLIOTECA:

1.
2. Responsabilizarse del funcionamiento y custodia de los fondos bibliográficos.
3. Elaborar las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas.
4. Planificar, organizar y llevar a cabo el Club de Lectura de la Biblioteca Municipal.
5. Ofrecer asesoramiento bibliográfico a los usuarios que lo demanden.
6. Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas y normas internas de funcionamiento.
7. Solicitar préstamos interbibliotecarias en la Red de Bibliotecas, a requerimiento de los usuarios.
8. Atender y tramitar las solicitudes de documentos que solicitan otras bibliotecas.
9. Desarrollar actividades y proyectos en colaboración con otras instituciones.
10. Catalogar material bibliográfico y nuevos socios de la Biblioteca.
11. Elaborar las estadísticas relacionadas con el servicio.
12. Extensión cultural; realización de visitas guiadas, formación de usuarios, exposiciones y otras actividades que foementen el uso de la Biblioteca.
13. Realización de todas las tareas técnicas necesarias para el mantenimiento de las coleciónes Expurgas.
14. Tramitación electrónica y tareas administrativasd propias de su puesto.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 287 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1211**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **AYUDANTE MONTAJE ILUMINACIÓN Y SONIDO**				Superior Jerárquico: OFICIAL MONTAJE, ILUMINACIÓN Y SONIDO	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
CULTURA Y FESTEJOS	3	0	M/X/J: 09:00 - 14:00 V/S: 09:00 - 21:00 + eventos programados o cuadrante	Flexible total	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Preferente ---------- Legal Ordinaria	AP ---------- Sin requisito de titulación	Carné de conducir B	Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas de montaje y desmontaje de maquinaria de iluminación y sonido en eventos municipales.

Tareas más significativas:

ESPECTÁCULOS:

1. Realizar la carga y descarga de los equipos y materiales de las Compañías de espectáculos, utilizando transpaletas y carros.
2. Informar y asesorar a las Compañías sobre los equipos y maquinaria de iluminación y sonido disponibles.
3. Colocar y montar los focos de iluminación para los eventos.
4. Controlar y manejar los medios técnicos de iluminación y sonido durante el evento, bajo la supervisión del oficial, por ejemplo: telones, micrófonos, etc.
5. Recoger, revisar y almacenar todos los materiales de iluminación y sonido al finalizar el evento.
6. Realizar la instalación del escenario portátil en los conciertos en el Auditorio.
7. Realizar tareas de limpieza de almacenes y clasificación de materiales.
8. Transportar e instalar los equipos de iluminación y sonido en los eventos exteriores organizados por otras unidades municipales.
9. Auxiliar al personal de mantenimiento en la instalación de estructuras y módulos auxiliares en los eventos exteriores por ejemplo carpas, vallas, etc.
10. Utilización y manejo de plataformas elevadoras.
11. Conducir vehículos para transportar el material requerido en actividades a realizar en el exterior del recinto del Auditorio y del Ayuntamiento.
12. Organizar y supervisar las instalaciones de los feriantes dentro del recinto ferial.

OTRAS:

13. Controlar, acompañar y acomodar al interior de las Salas del Auditorio al público asistente con movilidad reducida.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 288 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1212**				**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **PROFESOR/A ADULTOS (CENTROS EDUCACIÓN ESPECIAL) F/L**				Superior Jerárquico COORDINADOR EDUCACIÓN Y CULTURA	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
CULTURA	1	0	L: 08:00-15:00 16:00-18:00 M-V: 08:00-15:00	Partida	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	A2 ---------- Grado en Magisterio o asimilado	Grado en Educación Primaria (mención Pedagogía terapeutica) Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- SI	

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de educación artística y psicoballet y dar apoyo en las actividades programadas por el centro.

Tareas más significativas:

INTERVENCIÓN CENTROS SOCIALES:

1. Realizar tareas de educación artística y psicoballet y dar apoyo en las actividades programadas por el Centro.
2. Trabajar en la capacidad contribuyendo al desarrollo psicomotriz, sensorial, cognitivo y psicosocial del alumnado así como el fomento de sus capacidades artísticas.
3. Realizar tareas de enseñanza para favorecer el desarrollo de las capacidades del alumnado a través de la motivación y el disfrute en un espacio abierto e inclusivo.
4. Programar sesiones continuadas de psicomúsica y musicoterapia para mejorar la salud mental y emocional de los usuarios, facilitando la expresión de emociones y promoviendo el bienestar general.
5. Realizar las tareas de enseñanza, actualización y mejora de conocimientos básicos.
6. Implementar y ejecutar módulos de actividades musicales, coreografias , bailes, etc., para la dinamización social y el entretenimiento, así como la celebración de los festivales correspondientes a Navidad y Fin de Curso.
7. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 289 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1213**				**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **PROFESOR/A ADULTOS**				Superior Jerárquico COORDINADOR EDUCACIÓN Y CULTURA	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
CULTURA	10	0	L-V: 09:00-14:00 17:00-21:00	Partida	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	A2 ---------- Grado en Magisterio o asimilado	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- SI	

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de educación artística y psicoballet y dar apoyo en las actividades programadas por el centro.

Tareas más significativas:

INTERVENCIÓN CENTROS SOCIALES:

1. Coordinar y desarrollar el Programa de Educación de Adultos, elaborando los programas y las actividades a implementar.
2. Coordinar y desarrollar los programas Formativos Básicos, elaborando y estableciendo el contenido de los módulos.
3. Realizar tareas de enseñanza, actualización y mejora de conocimientos básicos.
4. Implementar y ejecutar módulos de enseñanza para lograr y mantener el bienestar mental y físico de las personas participantes.
5. Implementar y ejecutar módulos de ejercicio físico para mejorar la salud física y mental, y la capacidad psicomotriz de los participantes.
6. Implementar y ejecutar módulos de actividades musicales, coreografías, bailes, etc., para la dinamización social y el entretenimiento, así como la celebración de los festivales correspondientes a Navidad y Fin de curso.
7. Impartir y desarrollar cursos de idiomas.
8. Programar y desarrollar actividades de dinamización sociocultural, tertulias, pintura, reciclaje, cocina, charlas,etc.
9. Crear y dirigir grupos de teatro para llevar a cabo actividades de dramatización en los diversos centros culturales y, celebrar jornadas de teatro en el Auditorio Municipal.
10. Programar sesiones prácticas sobre nuevas tecnologías, redes sociales y uso de ordenadores.
11. Programar actividades que contribuyan a la recuperación de tradiciones locales como carnaval, cruces de mayo, belenes…, así como fomentar la participación activa en las mismas.
12. Programar y participar en actividades relacionadas con el medioambiente, ejemplo; rutas senderistas.
13. Programar y fomentar recorridos culturales por nuestro entorno, viajes culturales por otras ciudades de la región y demás Comunidades Autónomas.
14. Programar, convocar y establecer las bases del Certamen Literario con motivo del "Día del Libro".
15. Programar diversas visitas a exposiciones, cines, etc.
16. Asistir y participar en eventos populares locales, "Día del chorizo", "Día del Hornazo", "Cruces de Mayo", etc.
17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 290 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1214**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **AUXILIAR ARCHIVO Y BIBLIOTECA (A AMORTIZAR)**	Superior Jerárquico: TÉCNICO DE BIBLIOTECA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
CULTURA	5	0	**Continua: 16 jun- 15sep** L-V: 08:00 - 15:00 **Turnos: 16 sep - 15jun** L-V: 08:00 – 15:00 14:00-21:00	Turno abierto	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal Ordinaria	C1 ---------- Bachiller Superior o asimilado	Ofimática avanzada.	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de administración en la biblioteca y el archivo municipal y atención al público.

Tareas más significativas:

BIBLIOTECA MUNICIPAL:

1. Abrir y cerrar la biblioteca municipal.
2. Atender, informar y orientar personal y telefónicamente a los usuarios sobre las actividades, servicios, fondos, etc.
3. Controlar, supervisar y registrar los préstamos y las devoluciones de los fondos de la biblioteca.
4. Realizar los trámites para dar de alta a los nuevos usuarios, facilitando el formulario, recabando la documentación y dando de alta en el sistema Gestor de la Red de Bibliotecas.
5. Catalogar, etiquetar, tejuelar y colocar los fondos de la biblioteca conforme a las Reglas de Catalogación vigentes.
6. Llevar un control y registro de las actividades de la biblioteca, preparando el listado de los niños que van a participar.
7. Recibir y responder el correo electrónico, resolviendo las consultas de los usuarios.
8. Gestionar la donación de fondos, recogiendo los fondos donados por los ciudadanos, clasificando y catalogando el fondo.
9. Realizar y controlar los préstamos interbibliotecarios, solicitudes, registros de salida, confirmación de préstamos, etc.
10. Controlar y comprobar la adquisición de fondos, corroborar el inventario con la factura.
11. Mantener y controlar el buen uso de las instalaciones por parte de los usuarios, colocar las sillas, mesas, libros, etc.
12. Mantener actualizado el tablón de anuncios, retirando los anuncios antiguos.
13. Digitalización de fondos, prensa o cualquier material requerido.

ARCHIVO MUNICIPAL:

14. Abrir y cerrar el archivo municipal.
15. Atender y informar personal y telefónicamente a los usuarios.
16. Digitalizar la documentación solicitada por el superior jerárquico y los investigadores, emitiendo el correspondiente recibo conforme a la ordenanza municipal.
17. Realizar las tarjetas de investigador, recogiendo los datos de los usuarios que quieren acceder al archivo.
18. Cobrar, custodiar y entregar al superior jerárquico el dinero de los recibos emitidos.
19. Organizar y clasificar la documentación recibida de otras Unidades municipales siguiendo el cuadro de clasificación y el criterio archivístico.
20. Gestionar las peticiones de certificados de empadronamiento histórico; buscando el padrón, haciendo una copia y redactando el informe y certificado correspondiente para su firma por parte del superior jerárquico.
21. Atender las solicitudes de los ciudadanos, de las administraciones públicas y de la Unidad de Urbanismo relativas a los proyectos de obras, realizando la búsqueda y la emisión de la notificación de custodia.
22. Atender las solicitudes y peticiones de los departamentos económicos y de personal municipales.
23. Registrar e inventariar los carteles de las actividades municipales.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 291 de 469

24. Elaborar las estadísticas del archivo municipal, realizando un control y recuento de las solicitudes recibidas por parte de las diferentes Unidades municipales y los ciudadanos.

    OTRAS:

25. Recibir, distribuir y colocar la prensa y el correo ordinario.
26. Asistir al Director del archivo y de la biblioteca prestando apoyo administrativo, impresión de etiquetas, registro de facturas, etc.
27. Trabajos de ordenación de fondos, tanto de la Biblioteca como del Archivo para la optimización del uso de estos. Cambio de ubicación de libros en la Biblioteca o cajas en el Archivo.
28. Controlar el cumplimiento del reglamento de la red de Bibliotecas y del Archivo Municipal.
29. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 292 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1215**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR BIBLIOTECA

Superior Jerárquico

TÉCNICO DE BIBLIOTECA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
CULTURA	4	0	**Continua: 16 jun- 15sep** L-V: 08:00 - 15:00 **Turnos: 16 sep - 15jun** L-V: 08:00 – 15:00 14:00-21:00	Turno abierto	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal Ordinaria	C1 ---------- Bachiller Superior o asimilado	Ofimática avanzada.	Cursos de formación Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de administración en la biblioteca y el archivo municipal y atención al público.

Tareas más significativas:

BIBLIOTECA MUNICIPAL:

1. Abrir y cerrar la biblioteca municipal.
2. Atender, informar y orientar personal y telefónicamente a los usuarios sobre las actividades, servicios, fondos, etc.
3. Controlar, supervisar y registrar los préstamos y las devoluciones de los fondos de la biblioteca.
4. Realizar los trámites para dar de alta a los nuevos usuarios, facilitando el formulario, recabando la documentación y dando de alta en el sistema Gestor de la Red de Bibliotecas.
5. Catalogar, etiquetar, tejuelar y colocar los fondos de la biblioteca conforme a las Reglas de Catalogación vigentes.
6. Llevar un control y registro de las actividades de la biblioteca, preparando el listado de los niños que van a participar.
7. Recibir y responder el correo electrónico, resolviendo las consultas de los usuarios.
8. Gestionar la donación de fondos, recogiendo los fondos donados por los ciudadanos, clasificando y catalogando el fondo.
9. Realizar y controlar los préstamos interbibliotecarios, solicitudes, registros de salida, confirmación de préstamos, etc.
10. Controlar y comprobar la adquisición de fondos, corroborar el inventario con la factura.
11. Mantener y controlar el buen uso de las instalaciones por parte de los usuarios, colocar las sillas, mesas, libros, etc.
12. Mantener actualizado el tablón de anuncios, retirando los anuncios antiguos.
13. Digitalización de fondos, prensa o cualquier material requerido.

OTRAS:

14. Recibir, distribuir y colocar la prensa y el correo ordinario.
15. Asistir al Director de la biblioteca prestando apoyo administrativo, impresión de etiquetas, registro de facturas, etc.
16. Trabajos de ordenación de fondos de la Biblioteca para la optimización del uso de estos. Cambio de ubicación de libros en la Biblioteca.
17. Controlar el cumplimiento del reglamento de la red de Bibliotecas.
18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 293 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1216**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

CONSERJE TAQUILLERO

Superior Jerárquico

JEFE SECCIÓN CULTURA Y FESTEJOS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
CULTURA Y FESTEJOS	1	0	M-S: 09:00 - 13:00 17:00 – 20:00 Horario verano: 08:00-15:00 + eventos programados	Flexible total	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Preferente ---------- Legal Ordinaria	AP ---------- Sin requisito de titulación	Ofimática básica	Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las funciones propias de conserjería y taquillero en el Auditorio Municipal.

Tareas más significativas:

CONSERJERÍA Y TAQUILLA:

1. Abrir y cerrar el Auditorio Municipal, comprobando las puertas y ventanas.
2. Atender, informar y orientar personal y telefónicamente a los usuarios y Compañías de espectáculos.
3. Vender las entradas de los diferentes espectáculos programados por el Ayuntamiento.
4. Controlar la entrada y salida del personal, visitas y de los espectadores.
5. Controlar y supervisar el estado y funcionamiento de las instalaciones no escenográficas del Auditorio.
6. Comprobar y revisar los dispositivos de seguridad y las bombas de extracción del pozo de aguas residuales.
7. Organizar los trabajos de limpieza en el Auditorio, según las necesidades y eventos.
8. Recibir y revisar los carteles y folletos de los eventos.
9. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN	Descrito por:	Fecha des.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 294 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1217	Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

OPERARIO CONSERJE AUDITORIO (A AMORTIZAR)

Superior Jerárquico

JEFE SECCIÓN CULTURA Y FESTEJOS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
AUDITORIO	1	0	M/X/J: 09:00 - 14:00 V/S: 09:00 – 21:00 + eventos programados	Flexible total	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Preferente ---------- Legal Ordinaria	AP ---------- Sin requisito de titulación	Carné de conducir B	Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las funciones propias de conserjería e informadora en el Auditorio Municipal.

Tareas más significativas:

CONSERJERÍA:

1. Abrir y cerrar el Auditorio Municipal, comprobando las puertas y ventanas.
2. Atender, informar y orientar personal y telefónicamente a los usuarios y Compañías de espectáculos.
3. Recibir y ayudar a los integrantes de las Compañías de espectáculos.
4. Controlar la entrada y salida del personal, visitas y de los espectadores.
5. Controlar y supervisar el estado y funcionamiento de las instalaciones no escenográficas del Auditorio.
6. Comprobar y revisar los dispositivos de seguridad y las bombas de extracción del pozo de aguas residuales.
7. Comprobar los niveles de combustible y encender y apagar el grupo electrógeno.
8. Organizar los trabajos de limpieza en el Auditorio, según las necesidades y eventos.
9. Recibir y revisar los carteles y folletos de los eventos.
10. Distribuir los carteles de los espectáculos por el resto de unidades del Ayuntamiento, entidades locales y asociaciones.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 295 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1218**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **AUXILIAR ADVO. CULTURA**	Superior Jerárquico: DIRECTOR MUSEOS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
CULTURA	2	0	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal Ordinaria	C2 ---------- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada.	Cursos de formación Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas administrativas propias de la Unidad de Cultura.

Tareas más significativas:

ADMINISTRACIÓN CULTURA:

1. Prestar atención e información, personal y telefónicamente en las materias de su competencia.
2. Elaborar el calendario mensual con la información de las actividades culturales.
3. Actualizar y publicitar el programa de actividades de la Agenda Disfruta en la página web, solicitando a los departamentos de cultura sus programas.
4. Dar apoyo administrativo a la concejalía del departamento, en la confección de cartas o informes.
5. Dar apoyo administrativo al técnico en la elaboración de los decretos, cumplimentando los modelos, adjuntando la documentación y realizando los trámites administrativos en el sistema SIGM.
6. Realizar los trámites administrativos para la contratación de servicios y suministros de la Unidad de cultura.
7. Solicitar a la Unidad de Intervención el informe de fiscalización correspondiente para la firma del contrato público.
8. Dar apoyo al técnico en la tramitación de los convenios de colaboración, redactando los borradores y realizando los trámites administrativos necesarios.
9. Recabar la documentación y la información necesaria para elaborar los convenios de colaboración, solicitando a las asociaciones y empresas colaboradoras que aporten la información o documentación.
10. Cumplimentar los formularios con los datos de los colaboradores e incorporar los documentos necesarios para su envío a la Unidad de Intervención y Secretaría, mediante el sistema SIGM.
11. Elaborar una base de datos con la información relevante de los convenios para su envío a la página web por parte de la Unidad de Informática.
12. Realizar y remitir las solicitudes de retención de créditos a la Unidad de Intervención.
13. Realizar las tareas administrativas para la solicitud y justificación de subvenciones, elaborando la documentación necesaria.
14. Solicitar a la imprenta de la Diputación de Ciudad Real la confección de carteles, folletos, etc., rellenando el formulario y adjuntando los documentos.
15. Preparar y enviar cuatro copias de los carteles, folletos, etc., al Depósito Legal y solicitar sus números rellenado el formulario pertinente.

OTRAS:

16. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
17. Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: fotocopiar, escanear, etc.
18. Gestionar la devolución de las fianzas a los feriantes, recibiendo la solicitud, recabando el informe favorable de intervención y emitir la correspondiente resolución.
19. Realizar las tareas de carácter administrativo, que demande el Comité de Hermanamiento.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 296 de 469

20. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 297 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1219**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **AUXILIAR ADVO. EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**	Superior Jerárquico: TÉC. EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
CULTURA	1	0	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal Ordinaria	C2 --- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada.	Cursos de formación Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar los trámites administrativos propios del área de Educación y Participación Ciudadana.

Tareas más significativas:

ADMINISTRACIÓN EDUCACIÓN, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CENTRO CULTURAL:

1. Prestar atención e información, personal y telefónicamente en las materias de su competencia.
2. Gestionar los Registros de entrada y salida de trámites y documentos, y el telemático, canalizando las solicitudes al departamento correspondiente.
3. Atender, recibir y dar respuesta a las cuestiones planteadas e incidencias ciudadanas por lo usuarios a través de la aplicación móvil municipal.
4. Atender, recibir y dar traslado de las solicitudes de colaboración de las asociaciones locales para el desarrollo de sus actividades.
5. Recibir y dar traslado de las peticiones realizadas por los diversos centros educativos locales.
6. Controlar y supervisar el desarrollo y ejecución de las actividades ofertadas y programadas en los centros educativos, llevando un registro de la participación.
7. Elaborar los borradores de los acuerdos o propuestas de la Junta de Gobierno Local y Plenos Municipales y realizar los trámites administrativos pertinentes para su aprobación.
8. Realizar los trámites administrativos para la concesión de subvenciones convocados por el Ayuntamiento, recabando las peticiones de las asociaciones y la documentación necesaria, así como el control y elaboración de la posterior justificación de las mismas.
9. Organizar y controlar la cesión de aulas en el centro cultural, recibiendo las peticiones y gestionando su ocupación.
10. Realizar tareas básicas de diseño de cartelería, folletos, etc., para la difusión de los diferentes eventos y actividades educativas y culturales.
11. Confeccionar la documentación necesaria y realizar los trámites administrativos para la celebración de eventos, ejemplo: Certamen Educativo "Puertollano Educa" y "El Encuentro en Encajeras".
12. Tras el pertinente informe favorable de Secretaría General, preparar borrador de acuerdo o propuesta de la Comisión Informativa correspondiente y posterior Junta de Gobierno Local de las inscripciones de Asociaciones Locales en el Registro Municipal de Asociaciones.
13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 298 de 469

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 299 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1220**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **AUXILIAR ADVO.CULTURA Y FESTEJOS**	Superior Jerárquico: JEFE SECCIÓN CULTURA Y FESTEJOS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
CULTURA Y FESTEJOS	2	0	L-V: 08:00-15:00	Continua ua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal Ordinaria	C2 --- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada.	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas administrativas de la unidad de Festejos y dar apoyo en la organización y control de los eventos municipales.

Tareas más significativas:

ADMINISTRACIÓN:

1. Prestar atención e información, personal y telefónicamente en las materias de su competencia.
2. Gestionar los Registros de entrada y salida de trámites y documentos, y el Telemático, canalizando las solicitudes al departamento correspondiente.
3. Recibir, revisar y dar traslado de la documentación aportada por los usuarios, feriantes, asociaciones, etc.
4. Recibir y contestar las comunicaciones de las otras unidades del Ayuntamiento.
5. Realizar los trámites administrativos de los contratos públicos y los convenios de colaboración.
6. Realizar las solicitudes de personal de apoyo a otras unidades del Ayuntamiento para colaborar en tareas de montaje y control en los distintos eventos.
7. Realizar la compra de materiales, una vez formalizada la adjudicación por el contrato menor correspondiente, para los eventos y contactar con las empresas prestadoras de servicios una vez aprobados los presupuestos.
8. Realizar y supervisar los documentos de pago de las tasas y fianzas de los feriantes.

OTRAS:

9. Realizar tareas de apoyo al Técnico Jefe de Sección de Festejos en la organización, control y supervisión de las instalaciones durante su montaje y actividad en los diversos eventos programados por el Ayuntamiento, en materia de su competencia.
10. Revisar el suelo municipal y los terrenos donde se valla a celebrar el evento, por ejemplo: Paso San Gregorio.
11. Dar apoyo al Técnico Jefe de Sección de Festejos en las comprobaciones previas de seguridad en la plaza de toros antes de la celebración de eventos.
12. Revisar y cotejar "in situ" la documentación y permisos de los feriantes para autorizar el montaje de las atracciones.
13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A;	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 300 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1221**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **AUXILIAR AUDITORIO (A AMORTIZAR)**	Superior Jerárquico: JEFE SECCIÓN CULTURA Y FESTEJOS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
CULTURA Y FESTEJOS	1	0	M/X/J: 09:00 - 14:00 V/S: 09:00 - 21:00	Flexible total	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal Ordinaria	AP ---------- Sin requisito de titulación	Carné de conducir B	Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de preparación y control de las actividades programadas en el Auditorio

Tareas más significativas:

INTERVENCIÓN AUDITORIO:

1. Atender e informar personal y telefónicamente al público.
2. Controlar las visitas al Auditorio.
3. Llevar un control de los actos que se realizan en el salón de actos.
4. Revisar el foso del montacargas, conectando las bombas de agua para evitar que se inunde, de ser necesario.
5. Recibir, comprobar y almacenar todos los materiales y objetos.
6. Realizar tareas de preparación, montaje y desmontaje..
7. Comprobar y preparar el equipo de sonido y el proyector según demanda.
8. Preparar, comprobar, montar y desmontar el equipo de sonido.
9. Realizar rondas en el edificio municipal para comprobar el estado.
10. Realizar tareas de mantenimiento básicas en el edificio municipal por ejemplo: cambiar bombillas, pomos de la puerta, etc.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 301 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1222**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **AYUDANTE MUSEO**	Superior Jerárquico: DIRECTOR MUSEOS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
CULTURA	1	0	Partida: 16 jun - 15 sept L-V: 10:00 - 14:00 18:00 - 21:00 Partida: 16 sep- 15 jun L-V: 10:00 - 14:00 17:00 - 20:00	Turno abierto	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal Ordinaria	AP ---------- Sin requisito de titulación	Carné de conducir B	Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de preparación y control de las actividades programadas en el museo municipal.

Tareas más significativas:

INTERVENCIÓN MUSEO:

1. Atender e informar personal y telefónicamente al público.
2. Controlar las visitas a las exposiciones, realizando un listado.
3. Llevar un control de los actos que se realizan en el salón de actos.
4. Revisar el foso del montacargas, conectando las bombas de agua para evitar que se inunde, de ser necesario.
5. Recibir, comprobar y almacenar todos los materiales y objetos.
6. Realizar tareas de preparación, montaje y desmontaje de las exposiciones, desembalando los objetos recibidos, colgando las obras, etc.
7. Comprobar y preparar el equipo de sonido y el proyector del salón de actos según demanda.
8. Preparar, comprobar, montar y desmontar el equipo de sonido fuera del museo en eventos o actividades.
9. Realizar rondas en el edificio municipal para comprobar el estado.
10. 1Realizar tareas de mantenimiento básicas en el edificio municipal por ejemplo: cambiar bombillas, pomos de la puerta, etc.
11. Coordinar y supervisar las tareas realizadas por el personal colaborador de la Fundación Fuenteagria.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 302 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1223**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **ORDENANZA (horario especial)**	Superior Jerárquico: COORDINADOR EDUCACIÓN Y CULTURA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
CULTURA	1	0	Continua: 16 jun-15 sep L-V: 08:00-15:00 Turnos: 16 sep-15 jun L-V: 08:00-15:00 14:00-21:00	Turno abierto	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Preferente ---------- Legal ordinaria	AP ---------- Sin requisito de titulaicón		Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar funciones de ordenanza municipal, relacionadas a la asistencia al ciudadano y facilidad documental al empleado del Ayuntamiento.

Tareas más significativas:

CONSERJERÍA Y NOTIFICACIONES:

1. Abrir las puertas en las instalaciones asignadas.
2. Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los ciudadanos.
3. Poner en funcionamiento los sistemas de calefacción/climatización de los edificios.
4. Abastecer a los edificios de los productos destinados al funcionamiento y su habitabilidad: papel higiénico, jabón de manos, agua de consumo, repuestos, etc.
5. Repartir material de oficina entre los departamentos del Ayuntamiento.
6. Recoger, preparar y trasladar documentación y correo interno entre los dos centros.
7. Repartir documentación y correo interno entre las dependencias municipales.
8. Recoger y repartir el correo diario recibido del servicio de Correos.
9. Repartir convocatorias y notificaciones, así como documentación a otros organismos públicos (Juzgados, Hacienda, Registro de la Propiedad, etc.).
10. Realizar tareas de reprografía, montaje y encuadernación para todos los departamentos municipales.
11. Preparar y trasladar el material gráfico destinado a los cursos de formación de todo el Ayuntamiento.
12. Prever y controlar la finalización de actividades diarias, y proceder al cierre de los edificios.
13. Preparar y adecuar instalaciones para su uso destinado a actos institucionales.
14. Colaborar con la Alcaldía, prestando apoyo logístico, en la preparación de los actos protocolarios, tanto dentro de los edificios, como fuera de ellos.
15. Colaborar con cualquier departamento que precise servicios generales.
16. Preparar las dependencias para la realización de los Plenos, y asistir para prestar apoyo logístico.
17. Preparar, proveer y trasladar el material necesario para los exámenes convocados por el Ayuntamiento.
18. Realiza labores de atención al público en el Departamento en el que está adscrito.
19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 303 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1224**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **ORDENANZA-INFORMADOR (A AMORTIZAR)**	Superior Jerárquico: JEFE SECCIÓN CULTURA Y FESTEJOS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
CULTURA	1	0	Continua: 16 jun-15 sep L-V: 08:00-15:00 Turnos: 16 sep-15 jun L-V: 08:00-15:00 14:00-21:00	Turno abierto	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	AP --- Sin requisito de titulación		Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar funciones de ordenanza municipal, relacionadas a la asistencia al ciudadano y facilidad documental al empleado del Ayuntamiento.

Tareas más significativas:

CONSERJERÍA Y NOTIFICACIONES:

1. Abrir las puertas en las instalaciones asignadas.
2. Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los ciudadanos.
3. Poner en funcionamiento los sistemas de calefacción/climatización de los edificios.
4. Abastecer a los edificios de los productos destinados al funcionamiento y su habitabilidad: papel higiénico, jabón de manos, agua de consumo, repuestos, etc.
5. Repartir material de oficina entre los departamentos del Ayuntamiento.
6. Recoger, preparar y trasladar documentación y correo interno entre los dos centros.
7. Repartir documentación y correo interno entre las dependencias municipales.
8. Recoger y repartir el correo diario recibido del servicio de Correos.
9. Repartir convocatorias y notificaciones, así como documentación a otros organismos públicos (Juzgados, Hacienda, Registro de la Propiedad, etc.).
10. Realizar tareas de reprografía, montaje y encuadernación para todos los departamentos municipales.
11. Preparar y trasladar el material gráfico destinado a los cursos de formación de todo el Ayuntamiento.
12. Prever y controlar la finalización de actividades diarias, y proceder al cierre de los edificios.
13. Preparar y adecuar instalaciones para su uso destinado a actos institucionales.
14. Colaborar con la Alcaldía, prestando apoyo logístico, en la preparación de los actos protocolarios, tanto dentro de los edificios, como fuera de ellos.
15. Colaborar con cualquier departamento que precise servicios generales.
16. Preparar las dependencias para la realización de los Plenos, y asistir para prestar apoyo logístico.
17. Preparar, proveer y trasladar el material necesario para los exámenes convocados por el Ayuntamiento.
18. Realiza labores de atención al público en el Departamento en el que está adscrito.
19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 304 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1301**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **JEFE/A SECCIÓN JUVENTUD**	Superior Jerárquico: ALCALDÍA-CONCEJALÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
JUVENTUD	1	5	L/V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	A1 --- Grado en Psicología, Pedagogía, Ciencias de la Educación o asimilado	Experiencia de 1 año acreditables en programas de Juventud o formación/capacitación asimilable. Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización /experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E. --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse del funcionamiento de la unidad de Juventud.

Tareas más significativas:

RESPONSABLE UNIDAD:

1. Realizar las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, coordinación y control del Servicio/Unidad y del centro de información juvenil.
2. Marcar las directrices de funcionamiento de la unidad para la consecución de los objetivos políticos decididos por la Corporación, estableciendo mecanismos de control y gestión adecuados para verificar su consecución y tomando las medidas correctoras necesarias.
3. Impulsar y llevar el control de la actividad técnico y administrativa de la unidad.
4. Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la unidad, y realizar su seguimiento, gestionando su ejecución.
5. Proponer e informar acerca de la necesidad de licitar la prestación de servicios, obras o suministros.
6. Redactar pliegos de proposiciones técnicas en los expedientes de su ámbito funcional, emitiendo informes de valoración en las licitaciones basadas en los mismos.
7. Responsabilizarse de tanto de los contratos menores como aquellos en los que así lo determine el órgano de contratación, velando por la prestación del servicio, obra o suministro, y conformando las facturas derivadas de los mismos.
8. Mantener reuniones con la Corporación para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas respecto a los objetivos establecidos.
9. Prestar asesoramiento técnico a los responsables políticos, en materia de su competencia.
10. Participar en las reuniones periódicas de responsables de otras unidades para la coordinación de personal y material para la ejecución de las actividades.
11. Impulsar, coordinar y supervisar la solicitud y justificación de subvenciones en su ámbito de competencia.
12. Elaborar propuestas de ordenanzas para establecer los precios públicos de determinadas actividades.
13. Asistir en calidad de técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales tribunales, mesas de contratación y secretarías como la de la comisión de infancia y adolescencia o la de drogas u otros órganos municipales, en relación a materias de su competencia.
14. Asistir a las mesas de contratación y formar parte del comité de expertos en el ámbito de su competencia.
15. Responsabilizarse del archivo de documentos y expedientes generados en la sección.

JUVENTUD:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 305 de 469

16. Controlar y supervisar la tramitación administrativa de los programas SIGEM y SWALL (aplicativos telemáticos vigentes, de recepción de documentación por parte del Ayuntamiento), comprobando el estado de las peticiones, requerimientos, documentos, etc.
17. Controlar los programas del centro de juventud, realizando un seguimiento de la emisión y cobro de los recibos, las altas y bajas y realizando la memoria justificativa anual.
18. Realizar la gestión administrativa de las actividades programadas, elaborando y supervisando la documentación necesaria.
19. Difundir, supervisar y controlar la publicidad de los programas y actividades del centro de juventud a través del correo electrónico, la página web, redes sociales y cartelería física.
20. Planificar, desarrollar e implementar los programas de infancia y ocio infantil, UNICEF. Supervisar la planificación, desarrollo e implementación de los programas de infancia (ocio y tiempo libre, los derivados de juventud.
21. Controlar y supervisar la ejecución de las actividades desarrolladas fuera y dentro del centro de juventud dentro y fuera de horario, de los tres ámbitos infancia (plan de infancia, reglamento CAI, consejo PIA y todas sus actuaciones relacionadas), juventud (diferentes programas, CIJ, consejo de la juventud, etc.) y drogas (plan de prevención adicciones, programas de prevención, etc.).
22. Realizar la tramitación de las solicitudes de cesión de espacios por parte de asociaciones y entidades locales.
23. Supervisar y controlar el desarrollo y la ejecución del programa de prevención de consumo de drogas.
24. Realizar los informes técnicos en materia de su competencia a requerimiento de la Comisión, Junta de Gobierno Local, Pleno, etc.
25. Elaborar la memoria justificativa anual de las actividades realizadas en el centro de juventud.
26. Llevar un control del inventario del centro de juventud.
27. Controlar, supervisar y responsabilizarse del personal colaborador de las asociaciones de personas con algún tipo/grado de discapacidad y de otros programas, por ejemplo: lanzaderas de empleo, talleres de empleo, etc. “supervisar, controlar y responsabilizarse del personal propio, personal colaborador con discapacidad de la Fundación Fuente Agria, personal de otros programas externos que se desarrollan desde la Concejalía y personal de otros departamentos que se necesita para el desarrollo de actividades propias. “
28. Atender, informar y asesorar personal, telefónica y telemáticamente al público sobre materias de mi competencia cuando las consultas exceden de la capacidad del resto de trabajadores.
29. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 306 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1302**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **PSICÓLOGO/A TEC. SALUD Y DROGAS**	Superior Jerárquico: JEFE SECCIÓN JUVENTUD

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
JUVENTUD	1	0	L/M/J/V: 08:00-15:00 X: 10:00-14:00 Y 17:00-20:00 (+ un viernes de cada cuatro)	Continua diurna/ Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación / capacitación académica requerida/ contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo pro-puesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	A1 ---------- Grado en Psicología o asimilado	Ofimática básica	Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de diseño, coordinación, organización e implementación del Plan Local de prevención de adicciones y programas de salud para jóvenes.

Tareas más significativas:

RESPONSABLE SERVICIO:

1. Atender, informar, orientar y asesorar personal y telefónicamente a los usuarios, familias, especialmente a los jóvenes, en materia de su competencia.
2. Adjunto/a a la Jefatura, con funciones de sustitución en caso de ausencia.
3. Elaborar, organizar, desarrollar el diseño, implementación, seguimiento, evaluación del Plan local de prevención de adicciones y la elaboración, organización, desarrollo, realización y evaluación de las actividades programadas dentro del mismo.
4. Realizar tareas de apoyo a las actuaciones realizadas desde la Concejalía de Infancia y Juventud, específicamente en lo relativo al diseño de planes, programas y proyectos socioeducativos.
5. Realizar trámites administrativos para la obtención de subvenciones convocadas a nivel municipal, provincial y regional en el marco de sus competencias, realizando la solicitud y elaborando el programa o proyecto correspondiente, incluyendo la elaboración de informes y pliegos para las licitaciones y la realización de contratos menores.
6. Coordinar y supervisar la ejecución y desarrollo de los programas subvencionados, velando por que se cumplan sus objetivos.
7. Elaborar la memoria justificativa de los programas subvencionados, así como sobre las actuaciones realizadas en el ámbito de sus funciones.
8. Realizar proyectos preventivos, conferencias y jornadas e implementación de campañas informativas sobre prevención, drogodependencia y adicciones en diferentes centros y organismos municipales en el ámbito de sus competencias.
9. Realizar desplazamientos a centros educativos y otras instituciones.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 307 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1303**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:	Superior Jerárquico
DINAMIZADOR JUVENTUD	JEFE SECCIÓN JUVENTUD

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
JUVENTUD	2	0	L-V: 10:00-14:00 Y 17:00-20:00 + eventos programados	Partida diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	C1 ---------- Técnico Superior en Animación Sociocultural o asimilado	Carné de conducir B Ofimática básica.	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Planificar, organizar, gestionar y dinamizar los proyectos de tiempo libre educativo, dirigidos a la infancia y la juventud.

Tareas más significativas:

CENTRO DE JUVENTUD:

1. Asesorar a los jóvenes que lo demanden en relación a formación y ayudas.
2. Colaborar en la organización e impulso de los programas de actuación municipal en materia de infancia y juventud y de los diversos procedimientos asociados a la misma.
3. Colaborará en las tareas de difusión, divulgación y sensibilización a la población diana y ciudadanía en general de la programación de infancia y juventud en todas sus diversas manifestaciones.
4. Participar en la promoción y desarrollo de los proyectos de infancia y juventud, tanto a nivel interno de la Corporación, como entre las diferentes administraciones públicas y entidades culturales.
5. Colaborar en la planificación general de la actividad del centro de juventud (control y cesión de espacios, control y preparación de los medios audiovisuales, etc.) y de los talleres de trabajo, así como, atender e informar a usuarios/as y familiares.
6. Diseñará, elaborará y pondrá en marcha actividades tendentes a dinamizar el Centro de Juventud y colaborará en la gestión de las diferentes convocatorias, memorias, tareas administrativas, etc. de su competencia.
7. Colaborará en la renovación y mantenimiento del reconocimiento CAI y programas similares, en dependencia de su superior jerárquico.
8. Dinamizar el Consejo Local de Participación Infantil y Adolescencia (calendario de sesiones, control de asistencia, eventos a los que asiste el órgano, viajes, plenos, difusión de la CDN, promoción de la participación infantil, establecimiento de espacios seguros, etc.).
9. En general, realizará toda la actividad administrativa de las actuaciones de infancia y juventud (0-18 años), elaborar registros, fichas e informes de las actuaciones programadas, gestión administrativa de contratos y subvenciones, actualización de bases de datos, programa Gestiona, plataforma de Unicef-CAI, libro de sesiones del consejo PIA, etc.
10. Dar apoyo al superior jerárquico, en la planificación, coordinación, organización y dirección de actividades, controlando su desarrollo y velando por el buen uso de las instalaciones, tanto propias como ajenas al centro de juventud.
11. Dar apoyo al superior jerárquico, en la planificación, diseño, elaboración y evaluación de planes, programas y proyectos de infancia y juventud, realizando un análisis de las necesidades de los usuarios y adaptando los programas, tanto individuales como grupales, a sus características específicas.
12. Implementar técnicas y recursos educativos de animación en el tiempo libre, por ejemplo: talleres, juegos, excursiones, etc.
13. Participar en actividades para jóvenes (formación, lúdicas, pintura, etc.)
14. Organizar, dinamizar y controlar los equipos de monitores en las actividades infantiles y juveniles programadas por el centro de juventud.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 308 de 469

OTRAS:

15. Realizar las tareas derivadas de atención a la ciudadanía, tanto presencial, telefónica como telemáticamente en temas relacionados con juventud e infancia.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 309 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1304**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:	Superior Jerárquico
AUXILIAR ADVO. JUVENTUD	JEFE SECCIÓN JUVENTUD

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
JUVENTUD	2	0	L/V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C2 --- Las propias de la Subescala AG	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas administrativas de la Unidad de Juventud.

Tareas más significativas:

CENTRO DE JUVENTUD:

1. Comprobar y revisar el estado y funcionamiento de las instalaciones del Centro de Juventud.
2. Acondicionar las dependencias y salas para la realización de las actividades programadas.
3. Atender, informar y asesorar personal y telefónicamente al público sobre las actividades del Centro de Juventud.
4. Recibir y distribuir el correo electrónico.
5. Anotar, registrar, organizar y contestar a las peticiones de cesión de espacios del Centro de Juventud realizadas por las asociaciones, entidades locales, etc.
6. Auxliar en la tramitación y emisión del carnet joven y resto de materias propias del centro de información juvenil, facilitando la información a los solicitantes.
7. Registrar en la base de datos del centro las intervenciones y actividades realizadas.
8. Controlar y velar por el buen uso de las intalaciones por parte de los usuarios durante el desarrollo de las actividades.
9. Llevan un control del listado de inscripciones de las diferentes actividades.
10. Auxiliar al Jefe de la Unidad en la confección de la memoria justificativa anual de las actividades del centro de juventud y en las tareas administrativas básicas, facilitando los datos pertinentes.
11. Repartir la cartelería de las diversas actividades.
12. Dar apoyo en la ejecución de diversos eventos, desfile de carnaval, carrera de agua, etc.
13. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 310 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1305**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

MONITOR/A PRENSA (A AMORTIZAR)

Superior Jerárquico

JEFE SECCIÓN JUVENTUD

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
JUVENTUD	1	0	L/V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- Bachiller, o Técnico o equivalente.	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. --- NO	

Responsabilidades Generales:

➢Realizar tareas administrativas de la Unidad de Juventud.

Tareas más significativas:

CENTRO DE JUVENTUD:

1. Dar apoyo a la Jefatura de Sección en la planificación, desarrollo y ejecución de las actividades programadas por el centro de juventud, contactando con los proveedores y distribuidores.
2. Mantener reuniones de coordinación, supervisión, seguimiento y unificación de criterios con el Jefe de Unidad.
3. Realizar una evaluación de las actividades realizadas, observando que se cumplan los objetivos propuestos.
4. Informar al Jefe de Unidad de las incidencias en el desarrollo de las actividades.
5. Realizar tareas propias de un informador juvenil, por ejemplo: facilitando información sobre el transporte, actividades culturales, viajes, etc.
6. Elaborar y realizar un seguimiento de las liquidaciones del Bonobús Joven y de las actividades desarrolladas por el centro de juventud, excursiones, visitas, etc.
7. Elaborar la cartelería de las actividades del centro de juventud.
8. Recibir, valorar y contestar las peticiones de uso de los locales de ensayo, siguiendo las directrices del Id Puesto 425 y supervisar el desarrollo de la actividad.
9. Preparar y acondicionar las dependencias para las actividades programadas.
10. Controlar y manejar el material audiovisual de la unidad, a nivel usuario.
11. Supervisar y controlar el desarrollo de la actividad de la emisora municipal, Onda Joven Puertollano.
12. Realizar los trámites administrativos de los expedientes o documentos abiertos en el programa SIGEM (aplicativo telemático vigente, de recepción de documentación por parte del Ayuntamiento), elaborando los oficios y decretos y adjuntado la documentación.
13. Gestionar el programa tributario SWALL, elaborando y haciendo un seguimiento de los recibos emitidos, devueltos y cobrados.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 311 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1306**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **MONITOR SS. DESTINO JUVENTUD (A AMORTIZAR)**	Superior Jerárquico: JEFE SECCIÓN JUVENTUD

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
JUVENTUD	1	0	M/V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C2 --- Bachiller, o Técnico o equivalente	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas diversas destinadas al buen funcionamiento del Centro de Juventud.

Tareas más significativas:
INTERVENCIÓN CENTRO DE JUVENTUD

1. Comporbar y revisar el estado y funcionamiento de las instalaciones del centro de juventud.
2. Acondicionar las dependencias y salas para la realización de las actividades programadas.
3. Atender, informar y asesorar personal y telefónicamente al público sobre las actividades del centro de juventud.
4. Recibir y distribuir el correo electrónico.
5. Anotar, registrar, organizar y contestar a las peticiones de cesión de espacios del centro de juventud realizadas por las asociaciones, entidades locales, etc.
6. Auxiliar en la tramitación y emisión del carnet jóven y resto de materias propias del centro de información juvenil, facilitando la información a los solicitantes.
7. Registrar en la base de datos del centro las intervenciones y actividades realizadas.
8. Controlar y velar por el buen uso de las instalaciones por parte de los usuarios durante el desarrollo de las actividades.
9. Llevar un control del listado de inscripciones de las diferentes actividades.
10. Auxliar al Jefe de la Unidad en la confección de la memoria justificativa anual de las actividades del centro de juventud y en las tareas administrativas básicas, facilitando los datos pertinentes.
11. Repartir la cartelería de las diversas actividades.
12. Dar apoyo en la ejecución de diversos eventos, desfile de carnaval, carrera de agua, etc.
13. Efectuar cualquierotra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE	FECHA ANULACIÓN:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 312 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1307**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **ORDENANZA (horario especial)**	Superior Jerárquico: JEFE SECCIÓN JUVENTUD

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
JUVENTUD	1	0	M/T	Partida diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Preferente ---------- Legal ordinaria	AP ---------- Sin requisito de titulación.	----------	----------	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar funciones de ordenanza municipal, relacionadas a la asistencia al ciudadano y facilidad documental al empleado del Ayuntamiento.

Tareas más significativas:

CONSERJERÍA Y NOTIFICACIONES:

1. Abrir las puertas en las instalaciones asignadas.
2. Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los ciudadanos.
3. Poner en funcionamiento los sistemas de calefacción/climatización de los edificios.
4. Abastecer a los edificios de los productos destinados al funcionamiento y su habitabilidad: papel higiénico, jabón de manos, agua de consumo, repuestos, etc.
5. Repartir material de oficina entre los departamentos del Ayuntamiento.
6. Recoger, preparar y trasladar documentación y correo interno entre los dos centros.
7. Repartir documentación y correo interno entre las dependencias municipales.
8. Recoger y repartir el correo diario recibido del servicio de Correos.
9. Repartir convocatorias y notificaciones, así como documentación a otros organismos públicos (Juzgados, Hacienda, Registro de la Propiedad, etc.).
10. Realizar tareas de reprografía, montaje y encuadernación para todos los departamentos municipales.
11. Preparar y trasladar el material gráfico destinado a los cursos de formación de todo el Ayuntamiento.
12. Prever y controlar la finalización de actividades diarias, y proceder al cierre de los edificios.
13. Preparar y adecuar instalaciones para su uso destinado a actos institucionales.
14. Colaborar con la Alcaldía, prestando apoyo logístico, en la preparación de los actos protocolarios, tanto dentro de los edificios, como fuera de ellos.
15. Colaborar con cualquier departamento que precise servicios generales.
16. Preparar las dependencias para la realización de los Plenos, y asistir para prestar apoyo logístico.
17. Preparar, proveer y trasladar el material necesario para los exámenes convocados por el Ayuntamiento.
18. Realiza labores de atención al público en el Departamento en el que está adscrito.
19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 313 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1401**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:	Superior Jerárquico
JEFE/A SECCIÓN DEPORTES	ALCALDÍA-CONCEJALÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
DEPORTES	1	150	L-V: 08:00-15:00 + eventos programados	Continua ordinaria/ Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Preferente ---------- Parcial	A1 ---------- Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o asimilado	Experiencia de 2 años acreditables en Gestión Deportiva o formación/ capacitación asimilable Ofimática básica	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E ---------- SI	

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse del funcionamiento de la unidad de Deportes y del PMD.

Tareas más significativas:

GESTIÓN SERVICIO:

1. Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Consejo de Gerencia.
2. Representar administrativamente al Patronato en los casos que la representación no sea asumida por el Presidente o Vice-Presidente.
3. Firmar la correspondencia y documentos de trámite, así como los documentos liberatorios de las percepciones con expresa asignación presupuestaria.
4. Asistir a las sesiones de la Junta Rectora, con voz pero sin voto.
5. Dirigir e inspeccionar al personal técnico y administrativo, cuidando de la coordinación de los mismos.
6. Proponer nombramiento y cese del personal, así como las acciones disciplinarias.
7. Asegurar el funcionamiento y conservación de las instalaciones deportivas.
8. Los demás que la Junta Rectora o el Consejo de Gerencia o el Presidente le confíen, así como todas las tareas análogas a su puesto.

FUNCIONES ECONÓMICAS

9. Pago de nóminas, pago a proveedores, relación Tribunal de Cuentas, etc.

FUNCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

10. Asume directamente la responsabilidad del funcionamiento correcto y eficaz del servicio bajo la supervisión del Concejal de Deportes.
11. Programa, coordina, supervisa y dirige a todo el personal a su cargo.
12. Programa las necesidades técnicas y de personal para cada actividad o instalación deportivas.
13. Da traslado de inmediato de cuantas anomalías se produzca en el funcionamiento del servicio para su pronta solución por el servicio municipal correspondiente.
14. Realiza estudios de las últimas innovaciones tecnológicas en materia de instalaciones deportivas.
15. Elaboración del presupuesto del Patronato Municipal de Deportes.
16. Control presupuestario de todas las partidas del PMD.
17. Control de facturación de todo el PMD.
18. Coordinar las actuaciones del PMD con el resto de Servicios.
19. Relaciones externas con empresas, proveedores, etc, para cualquier actividad relacionada con el Servicio.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 314 de 469

19. Realiza estudios y eleva propuestas sobre nuevos programas de actividades deportivas.
20. Realización de los Pliegos Técnicos necesarios para el buen funcionamiento del PMD.
21. Dar respuesta inmediata a todos los usuarios de las actividades organizadas por el PMD.
22. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 315 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1402**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:
TÉCNICO ADJUNTO AL JEFE/A DE SECCIÓN DE DEPORTES

Superior Jerárquico: JEFE SECCIÓN DEPORTES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
DEPORTES	1	150+-	L-D: 08:00-15:00	Continua ordinaria/ Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Preferente ---------- Parcial	A2 ---------- Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o asimilado	Ofimática básica	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E ---------- SI	

Responsabilidades Generales:

- Desempeño de la labores de asistencia en la funciones el Jefe de Sección y Gerente del PMD

Tareas más significativas:
GESTIÓN SERVICIO

1. Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Consejo de Gerencia, en ausencia del Gerente.
2. Firmar la correspondencia y documentos de trámite, así como los documentos liberatorios de las percepciones con expresa asignación presupuestaria en caso de la ausencia del Gerente o Jefe de Sección.
3. Asistir a las sesiones de la Junta Rectora, con voz pero sin voto.
4. Dirigir e inspeccionar al personal técnico y administrativo, cuidando de la coordinación de los mismos.
5. Supervisión de los Contratos de Prestación de Servicios del Patronato Municipal de Deportes y del Ayuntamiento de Puertollano.
6. Coordinar el trabajo de los Coordinadores de Actividades e Instalaciones Deportivas.
7. Asegurar el funcionamiento y conservación de las instalaciones deportivas.
8. Los demás que la Junta Rectora o el Consejo de Gerencia o el Presidente le confíen, así como todas las tareas análogas a su puesto.

FUNCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO:

9. Asiste al Jefe de Sección la responsabilidad del funcionamiento correcto y eficaz del servicio bajo la supervisión del Concejal de Deportes.
10. Programa, coordina, supervisa y dirige a todo el personal a su cargo.
11. Asiste al Jefe de Sección o Gerente del PMD en la Programación de las necesidades técnicas y de personal para cada actividad o instalación deportivas.
12. Da traslado de inmediato de cuantas anomalías se produzca en el funcionamiento del servicio para su pronta solución por el servicio municipal correspondiente.
13. Realiza estudios de las últimas innovaciones tecnológicas en materia de instalaciones deportivas y actividades deportivas.
14. Asiste al Jefe de Sección o Gerente del PMD en la elaboración del presupuesto del Patronato Municipal de Deportes.
15. Asiste al Jefe de Sección o Gerente del PMD en el control presupuestario de todas las partidas del PMD.
16. Asiste al Jefe de Sección o Gerente del PMD en el control de facturación de todo el PMD.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 316 de 469

17. Asiste al Jefe de Sección o Gerente del PMD en la coordinación de las actuaciones del PMD con el resto de Servicios.
18. Asiste al Jefe de Sección o Gerente del PMD en las relaciones externas con empresas, proveedores, etc, para cualquier actividad relacionada con el Servicio.
19. Asiste al Jefe de Sección o Gerente del PMD en la realización de estudios y eleva propuestas sobre nuevos programas de actividades deportivas.
20. Asiste al Jefe de Sección o Gerente del PMD en la realización de los Pliegos Técnicos necesarios para el buen funcionamiento del PMD.
21. Dar respuesta inmediata a todos los usuarios de las actividades organizadas por el PMD.
22. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 317 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1403**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:
COORDINADOR/A ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Superior Jerárquico: JEFE SECCIÓN DEPORTES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
DEPORTES	1	100	L-D: 08:00-15:00 15:00-22:00 +eventos programados	Continua diurna/ Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Preferente ---------- Legal ordinaria	C1 ---------- Técnico Superior en Acondicionamiento Físico o asimilado	Ofimática básica Carné de conducir B	Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o asimilado Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- SI	

Responsabilidades Generales:

- Velar por el buen funcionamiento del Servicio Municipal en su apartado de actividades deportivas.

Tareas más significativas:
GESTIÓN SERVICIO

1. Desarrollo, seguimiento y programación bajo la supervisión de su superior jerárquico de los programas deportivos.
2. Colabora con el superior en la elaboración del presupuesto del Servicio de Deportes.
3. Control y supervisión del trabajo de los respectivos contratos de prestación de Servicio del Ayto. de Puertollano y PMD, siendo estos las Escuelas de Deportivas Municipales (DXT BASE) y de las Actividades Acuáticas y Centro de Especialidades Deportivas (EBONE).
4. Supervisión y coordinación de los monitores deportivos.
5. Realiza estudios y eleva propuestas sobre nuevas actividades deportivas.
6. Coordina la actividad de las escuelas deportivas.
7. Coordina toda la actividad deportiva de los clubes (más de 35) de la ciudad y todos los horarios y cuadrantes de entrenamiento y competición.
8. Colabora con su superior jerárquico y el resto de coordinadores en el control, supervisión y mantenimiento del Servicio Municipal de Deportes.
9. En general, todas aquellas tareas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.
10. Dar respuesta inmediata a todos los usuarios de las actividades organizadas por el PMD.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 318 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1404**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:
COORDINADOR/A INSTALACIONES DEPORTIVAS

Superior Jerárquico: JEFE SECCIÓN DEPORTES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
DEPORTES	1	100	L-D: 08:00-15:00 15:00-22:00 +eventos programados	Continua diurna/ Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Preferente ---------- Legal ordinaria	C1 ---------- Técnico Superior en Oficios clásicos o asimilado	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- SI	

Responsabilidades Generales:

- Velar por el buen funcionamiento del Servicio Municipal en su apartado de mantenimiento de instalaciones deportivas.

Tareas más significativas:
RESPONSABLE INSTALACIONES DEPORTIVAS

1. Dirige al personal adscrito a las instalaciones deportivas, supervisando y distribuyendo el trabajo de mantenimiento en las mismas.
2. Control de todas las anomalías diariamente con los responsables de las instalaciones deportivas.
3. Control de todos los partes semanales de trabajo. Control de todas las licencias de los trabajadores.
4. Coordinar con el resto de servicios o empresas pertinentes las reparaciones de las anomalías de las instalaciones deportivas.
5. Supervisa el estudio de todas las instalaciones deportivas para que puedan ser utilizadas en cualquier momento de forma óptima.
6. Control y supervisión de la actividad del Área de Deportes y Oficina de Atención al Público.
7. Control y supervisión del trabajo del contrato de prestación de Servicio de Mantenimiento, control y reparación de Instalaciones Deportivas (EBONE).
8. Colabora con su superior jerárquico y el resto de coordinadores en el control, supervisión y mantenimiento del Servicio Municipal de Deportes.
9. En general, todas aquellas tareas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 319 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1405	Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **RESPONSABLE ACTIVIDADES ACUÁTICAS**	Superior Jerárquico: JEFE SECCIÓN DEPORTES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
DEPORTES	1	+ o -15	L-D: 08:00-15:00 15:00-22:00 +eventos programados	Turnicidad abierta	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	C2 ---------- Bachiller/ Técnico o equivalente	Ofimática basica Carné de conducir B	Cursos formación Monitor y Socorrismo Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- SI	

Responsabilidades Generales:

- Velar por la correcta prestación del servicio de actividades acuáticas que actualmente presta la empresa colaboradora.

Tareas más significativas:

RESPONSABLE ACTIVIDADES ACUATICAS

1. Dirige y supervisa a los monitores y socorristas de las piscinas municipales funcionarios.
2. Control de todos los partes semanales de trabajo de monitores y socorristas funcionarios.
3. Control de todas las licencias de los monitores y socorristas.
4. Control y elaboración de cuadrantes de trabajo con la supervisión de su superior jerárquico.
5. Relación con el coordinador de Instalaciones Deportivas (RR HH) y coordinador de actividades para el control de los partes semanales.
6. Control de material de las piscinas e Instalaciones Deportivas.
7. Relación directa con los usuarios de las actividades acuáticas municipales.
8. Colabora con su superior jerárquico y el resto de coordinadores en el control, supervisión y mantenimiento del Patronato Municipal de Deportes.
9. En general, todas aquellas tareas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.
10. Controla y supervisa a la empresa colaboradora, para la correcta prestación del Servicio de Actividades Acuáticas.
11. Diagnosticar las posibles anomalías en el desarrollo de las escuelas deportivas.
12. Velar por que su cumpla el contrato firmado por el Ayuntamiento y la Empresa prestadora del Servicio.
13. Velar y controlar la relación entre las Escuelas Deportivas y los clubes deportivos para la continuidad deportiva de nuestros jóvenes.
14. Colaborar con el resto del Servicio en las diferentes tareas derivada de su puesto de trabajo.
15. Relación con el coordinador de actividades deportivas para el desarrollo de nuevas actividades para las escuelas deportivas de actividades acuáticas..
16. Control de material deportivo en todas las instalaciones.
17. Control de gastos conjuntamente con su superior directo de las actividades derivadas de las escuelas deportivas.
18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 320 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1406**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **RESPONSABLE INSTALACIONES DEPORTIVAS**	Superior Jerárquico JEFE SECCIÓN DEPORTES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
DEPORTES	5	+ o - 15	L-D: 08:00-15:00 15:00-22:00 +eventos programados	Turnicidad abierta	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	C2 ---------- Técnico Superior en Oficios clásicos o asimilado	Ofimática basica Carné de conducir B	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- SI	

Responsabilidades Generales:

- Supervisar y realizar las tareas de carácter manual y no manual, en los diversos sectores de actuación de deportes tendentes a permitir el correcto desarrollo de las actividades deportivas y el mantenimiento de grandes instalaciones deportivas.

Tareas más significativas:

RESPONSABLE INSTALACIONES DEPORTIVAS

1. Dirigir y supervisar las tareas de Mantenimiento, conservación y limpieza de las instalaciones deportivas.
2. Dirigir, supervisar y utilizar la maquinaria disponible en el servicio para un mejor funcionamiento del mismo (herramientas mecánicas, vehículos, etc.)
3. Colabora con el superior jerárquico en la ejecución de las tareas encomendadas al servicio.
4. Colabora en la confección con el superior jerárquico de los cuadrantes de trabajo de la instalación deportiva.
5. Efectúa la vigilancia y control de las instalaciones y hechos que repercutan en el buen desarrollo de las actividades deportivas.
6. Supervisión y cobro por el uso de las instalaciones.
7. Colabora con el Superior jerárquico en la coordinación administrativa de los gastos y funcionamiento de los ayudantes de deportes.
8. Colabora con los coordinadores deportivos para el control de las actividades e instalaciones deportivas.
9. Auxilia en la ejecución, tanto en las actividades como en el uso de las instalaciones.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 321 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1407**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:
AUXILIAR MANTT. INST. DEPORTIVAS

Superior Jerárquico: ENCARGADO MANTT. INSTALACIONES DEPORTIVAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
DEPORTES	11	0	L-D: 08:00-15:00 15:00-22 + eventos programados	Turnicidad abierta con fines de semana M/T	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C2 --- Título Profesional Básico en Acceso y Conservación en Instalaciones Deportivas o asimilado	Carné de manipulador productos fitosanitarios	Cursos de formación. Técnico en oficios clásicos o asimilado Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de apoyo en el control, vigilancia y mantenimiento básicas en las diversas instalaciones deportivas del municipio.

Tareas más significativas:
DEPORTES

1. Abrir y cerrar las instalaciones deportivas.
2. Atender, informar y orientar personal y telefónicamente a los usuarios, en materia de su competencia por ejemplo: alquiler de pistas.
3. Cobrar, custodiar y entregar la recaudación de las tasas correspondientes por el uso de las instalaciones.
4. Velar por el correcto uso de las instalaciones y el material deportivo por parte de los usuarios.
5. Revisar el estado y el funcionamiento de las instalaciones deportivas, luz agua, grupos electrógenos, etc., anotando las incidencias en el libro de mantenimiento.
6. Comprobar y controlar la recepción de pedidos de material de limpieza, productos fitosanitarios y material de mantenimiento, revisando el albarán.
7. Auxiliar en las tareas de mantenimiento de los campos de fútbol y las piscinas, por ejemplo: controlar los parámetros físico-químicos de las piscinas, tapar los agujeros del campo con arena o sustratos, etc.
8. Prestar apoyo para cortar y rular el césped de hierba natural del campo de fútbol empleado maquinaria pesada específica.
9. Preparar el terreno de los campos de fútbol para la colocación o extracción de tepes de césped.
10. Revisar, reparar y/o reponer las redes de protección de los campos de fútbol, redes de las porterías, canaletas de piscinas, vallados perimetrales, etc.
11. Montar y desmontar las porterías de fútbol, los palos de rugby, pódium de piscinas, etc.
12. Revisar y, de ser necesario, reponer el pavimento de las pistas de las instalaciones deportivas, por ejemplo: pista de atletismo, gimnasios, pistas de tenis, etc.
13. Auxiliar en las tareas básicas de pintura por ejemplo: pintar los terrenos de juego, los elementos deteriorados, etc.
14. Revisar y reparar el material relativo a la práctica de atletismo, natación, escuelas deportivas, etc.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 322 de 469

15. Auxiliar en las tareas básicas de jardinería, abonar el campo de hierba natural y el césped de las piscinas, tratamientos contra las malas hierbas empleando productos fitosanitarios, poda en altura, controlando y revisando los sistemas de riego y los aspersores, etc.
16. Prestar apoyo en la realización tratamientos de desinfección o antifúngico.
17. Controlar y preparar los materiales necesarios para las competiciones deportivas.
18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 323 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1408**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **AYUDANTE DEPORTES INSTALACIONES DEPORTIVAS**	Superior Jerárquico ENCARGADO MANTT. INSTALACIONES DEPORTIVAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
DEPORTES	10	0	L-D: 08:00-15:00 15:00-22 + eventos programados	Turnicidad abierta con fines de semana M/T	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	AP ---------- Sin requisito titulación	Carné de conducir B	Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Tareas de mantenimiento, conservación, control, vigilancia y limpieza de las instalaciones deportivas, así como de los usuarios que las utilizan, según instrucciones de su superior jerárquico para un óptimo funcionamiento del servicio.

Tareas más significativas:

DEPORTES

1. Mantenimiento, conservación y limpieza de las instalaciones deportivas (pequeñas reparaciones, atención a maquinarias y materiales).
2. Limpieza de las instalaciones.
3. Vigilancia y control de los usuarios de las instalaciones.
4. Cobro por el uso de las instalaciones.
5. Atención al público.
6. Abrir y cerrar las Instalaciones Deportivas.
7. Revisar el estado y funcionamiento de las Instalaciones Deportivas.
8. Preparar las instalaciones Deportivas para el uso de las mismas por parte de los usuarios.
9. Auxiliar en las tareas de mantenimiento de las Instalaciones Deportivas.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 324 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1409**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:
MONITOR DEPORTES (MUSCULACIÓN A AMORTIZAR)

Superior Jerárquico: COORD. ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
DEPORTES	1	0	L-D: 08:00-15:00 15:00-22 + eventos programados	Turnicidad abierta con fines de semana M/T	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	AP --- Sin requisito titulación	Carné de conducir B	Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar, controlar y supervisar las actividades programadas en los gimnasios municipales y velar por el uso correcto de las instalaciones.

Tareas más significativas:

MONITOR SALA:

1. Atender e informar personalmente a los usuarios de las actividades y programas del centro municipal.
2. Controlar y supervisar el uso de las máquinas y del material de los gimnasios municipales.
3. Prestar ayuda a los usuarios en el desarrollo de sus ejercicios.
4. Desarrollar y ejecutar las actividades programadas.
5. Acondicionar y ordenar el gimnasio para la realización de las clases y actividades programadas.
6. Auxiliar a los coordinadores en el control del desarrollo de las actividades y en el uso correcto de las instalaciones deportivas.
7. Auxiliar a los monitores en la ejecución de las actividades.
8. Dar apoyo en la preparación y mantenimiento de las instalaciones deportivas para el desarrollo de las actividades y clases colectivas programadas.
9. Realizar tareas básicas de mantenimiento de la maquinaria del gimnasio, cambio de poleas, pesas, etc.
10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 325 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1410**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **MONITOR NATACIÓN/SOCORRISTA**	Superior Jerárquico: COORD. ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
DEPORTES NATACIÓN	4	0	L-D: 08:00-15:00 15:00-22 + eventos programados	Turnicidad abierta con fines de semana M/T	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	C2 ---------- Graduado en ESO o asimilado	Monitor natación o asimilado. Curso de socorrista acuático o asimilado.	Técnico Deportivo Natación o asimilado Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Tareas Realizar tareas propias de monitor y socorrista acuático y supervisar la prestación de servicio de la empresa contratada.

Tareas más significativas:

PISCINAS

1. Atender, informar y orientar personal y telefónicamente a los usuarios, en materia de su competencia, resolviendo cuestiones, facilitando los formularios e impresos, etc.
2. Impartir las actividades acuáticas programadas por el centro deportivo.
3. Controlar y revisar las inscripciones y listas de alumnado de las actividades acuáticas.
4. Realizar funciones de socorrista, controlando y supervisando las actividades acuáticas.
5. Velar por el correcto funcionamiento de las actividades programadas y del material deportivo prestado a los usuarios y al personal de la empresa prestadora de servicios.
6. Revisar y preparar las piscinas municipales para su uso según la temporada del año, revisando las instalaciones, zonas de baño, botiquín, etc.
7. Dar apoyo en la preparación de las instalaciones y en el desarrollo de las competiciones deportivas.
8. Controlar, revisar y custodiar el material del botiquín médico.
9. Elaborar y remitir al COORD. ACTIVIDADES DEPORTIVAS las propuestas de compra de material acuático.
10. Realizar la tramitación de los partes de accidentes ocurridos en las instalaciones acuáticas, rellenando el parte de accidente y remitirlo a la aseguradora.
11. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:l	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 326 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1411**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **SOCORRISTA ACUÁTICO**				Superior Jerárquico: CORDINADOR ACTIVIDADES DEPORTIVAS	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
DEPORTES	1	0	L-D: 08:00-15:00 15:00-22 + eventos programados	Turnicidad abierta con fines de semana M/T	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	C2 ---------- Graduado en ESO o asimilado	Monitor natación o asimilado. Curso de socorrista acuático o asimilado.	Técnico Deportivo Natación o asimilado Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Tareas Controlar y supervisar las actividades acuáticas en las piscinas municipales.

Tareas más significativas:

PISCINAS

1. Vigilar y controlar a los usuarios de las instalaciones acuáticas.
2. Auxiliar en el control y ejecución de otras actividades programadas.
3. Velar por el uso correcto de las instalaciones deportivas y el material acuático.
4. Preparar las instalaciones deportivas para el desarrollo de las actividades y clases colectivas programadas.
5. Controlar, revisar y custodiar el material del botiquín médico.
6. Preparar las piscinas municipales para su uso según la temporada del año, piscinas de verano e invierno, revisando los elementos de seguridad, las zonas de baño y anexos, etc.
7. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 327 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1412**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:	Superior Jerárquico
SOCORRISTA (A AMORTIZAR)	MONITOR NATACIÓN

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
DEPORTES	1	0	L-D: 08:00-15:00 15:00-22 + eventos programados	Turnicidad abierta con fines de semana M/T	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	C2 ---------- Graduado en ESO o asimilado	Monitor natación o asimilado. Curso de socorrista acuático o asimilado.	Técnico Deportivo Natación o asimilado Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Tareas Controlar y supervisar las actividades acuáticas en las piscinas municipales.

Tareas más significativas:

PISCINAS

1. Vigilar y controlar a los usuarios de las instalaciones acuáticas.
2. Auxiliar en el control y ejecución de otras actividades programadas.
3. Velar por el uso correcto de las instalaciones deportivas y el material acuático.
4. Preparar las instalaciones deportivas para el desarrollo de las actividades y clases colectivas programadas.
5. Controlar, revisar y custodiar el material del botiquín médico.
6. Preparar las piscinas municipales para su uso según la temporada del año, piscinas de verano e invierno, revisando los elementos de seguridad, las zonas de baño y anexos, etc.
7. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 328 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1413**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **AUX. ADMINISTRATIVO DEPORTES**	Superior Jerárquico: TÉCNICO ADJUNTO DEPORTES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
DEPORTES	3	0	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	C2 ---------- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realiza las tareas administrativas propias del Patronato de Deportes

Tareas más significativas:

ADMINISTRACIÓN

1. Atención al público.
2. Colabora con el Administrativo o Jefe de Negociado en la elaboración de propuestas y expedientes

INSCRIPCIÓN EN CURSOS Y MENSUALIDADES DE NATACIÓN

3. Colabora con el superior jerárquico en la ejecución de las tareas encomendadas al servicio.
4. Elaboración de la ficha numerada y específica para cada modalidad deportiva.
5. Entrega de las fichas en las fechas destinadas para la recogida de números en las diferentes especialidades deportivas.
6. En el periodo destinado para la inscripción de las actividades, se realizará la recepción de la ficha y del justificante médico que apruebe la práctica deportiva seleccionada por el usuario.
7. Comprobar que la ficha está debidamente cumplimentada con todos los datos personales así como la fotografía.
8. Solicitar la tarjeta del ciudadano, carnet de funcionario o justificante de gratuidad si procediese, para así aplicar los descuentos correspondientes. 10% con carnet de ciudadano y 7S% carnet de funcionario.
9. Elaborar los correspondientes justificantes de pago en el caso de que no funcione la máquina de tickets.
10. Realizar el cobro de la tasa correspondiente.
11. Ordenar las fichas por modalidades y categorías.
12. Realización de las listas para el control de los usuarios y el posterior cobro de las mensualidades sucesivas. Asistir en los procesos necesarios de elaboración de los contratos menores del PMO.

13. CURSOS DE ADULTOS: El procedimiento anteriormente descrito se repite con los siguientes cursos:
    - **Curso de Invierno:** Natación, Tenis, Judo, Aerobic, Jiu Jitsu y Defensa Personal, etc.
    - **Curso de verano:** Natación y tenis.
    - **Nuevas actividades acuáticas:** natación para mayores de 65 años; embarazadas; matronatación; aquafítness; salvamento y socorrismo; precompetitiva; discapacitados dependientes y no dependientes.

INSCRIPCIÓN EN ESCUELAS DEPORTIVAS Y NATACIÓN TEMPORADA

14. Elaboración de los procesos de inscripción y preinscripción de cada modalidad deportiva.
15. En el periodo destinado para la inscripción de las actividades, se realizará la misma en el soporte informático

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 329 de 469

habilitado para tal efecto.

16 Comprobar que la ficha está debidamente cumplimentada con todos los datos personales así como la fotografía.

17 Solicitar la tarjeta del ciudadano, carnet de funcionario o justificante de gratuidad si procediese, para así aplicar los descuentos correspondientes. 10% con carnet de ciudadano y 75% carnet de funcionario.

18 Elaborar los correspondientes justificantes de pago en el caso de que no funcione la máquina de tickets.

19 Realizar el cobro de la tasa correspondiente.

20 Ordenar las fichas por modalidades y categorías.

21 Realización de las listas para el control de los usuarios y el posterior cobro de las mensualidades sucesivas.

ESCUELAS DEPORTIVAS: El procedimiento anteriormente descrito se repite con los siguientes cursos:

22 **Escuelas depor vas:** atletismo; bádminton; baloncesto; balonmano; fútbol; fútbol sala; gimnasia rítmica; judo/jiu jitsu; predeportiva; tenis; tenis de mesa; triatlón.

23 **Natación:** niños; salvamento y socorrismo; precompetitiva.

24 Elaboración de nuevos abonos

25 Renovacion de abonos

26 Cobro de pistas de pabellones

27 Elaboración de equipos para la liga local de fútbol sala y fútbol 7

28 Elaboración y modificación de fichas y nuevas altas para las ligas locales

29 Petición de entradas y talonarios realización de liquidaciones

30 Ingresos del dinero en el banco

31 Recepción de talonarios y dinero de las otras instalaciones

32 Anotación de las pistas de pádel, elaboración de listas de espera de los cursos.

33 Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 330 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1501**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **JEFE/A SECCIÓN CONTRATACIÓN**	Superior Jerárquico: SECRETARIO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SECCIÓN CONTRATACIÓN	1	5	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Parcial	A1 --- Las propias de la subescala de A.G	Experiencia 2 años acreditables en Contratación o formación/ capacitación asimilable. Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Las propias de Técnico de Administración General desde la perspectiva de su especialidad.

Tareas más significativas:

RESPONSABLE SERVICIO:

1. Colabora con el Secretario en las funciones propias de este y en las tareas propias del Servicio
2. Suplir al Secretario en su ausencia.
3. Marcar las directrices de funcionamiento del servicio para la consecución de los objetivos políticos decididos por la Corporación, estableciendo mecanismos de control y gestión adecuados para verificar su consecución y tomando las medidas correctoras necesarias.
4. Dirección del personal adscrito funcionalmente al servicio.
5. Impulsar y llevar el control de la actividad técnico jurídica y administrativa del servicio.
6. Mantener reuniones con la corporación para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas respecto a los objetivos establecidos.
7. Asistir en calidad de jefe del servicio, si se le requiere, a comisiones informativas municipales u otros órganos municipales, en relación con materias de su competencia.
8. Participar en las reuniones periódicas de responsables de departamentos.
9. Elaborar el presupuesto del servicio con colaboración de los jefes de sección
10. Representación del servicio ante otras administraciones públicas, instituciones y personas públicas o privadas.
11. Verificar el archivo de documentos y expedientes generados en el servicio.
12. Responsabilizarse de la confección de informes jurídicos relacionados con todos y cada uno de los expedientes que se tramitan en del servicio de contratación.
13. Realizar las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, coordinación y control del servicio.
14. Asesoramiento legal de carácter general en contratación: administrativa, civil y mercantil
15. Comprobar la calidad técnico jurídico de los de Pliegos de Cláusulas de todo tipo de contratos. Selección de contratistas. Adjudicación y seguimiento de todos los trámites contractuales hasta su extinción.
16. Asistir a las mesas de contratación, cuando lo estime necesario.
17. Verificar los informes propuesta de resolución antes de la adjudicación.
18. Verificar la comunicación al Tribunal de Cuentas de contratos elaborados en la corporación.
19. Verificar la tramitación de expedientes de, entre otros:
    - Redacción de los pliegos administrativos y adjudicaciones.
20. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 331 de 469

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 332 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1502**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **TÉCNICO UNIDAD PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN (A AMORTIZAR)**	Superior Jerárquico: SECRETARIO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SECCIÓN CONTRATACIÓN	1	5	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Parcial	A1 --- Título Superior en Derecho	Experiencia en contratación civil y administrativa y derecho administrativo general, o formación/ capacitación asimilable. Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Las propias de Técnico de Administración General desde la perspectiva de su especialidad.

Tareas más significativas:

RESPONSABLE SERVICIO:

1. Colabora con el Secretario en las funciones propias de éste y en las tareas propias del Servicio.
2. Asesoramiento legal de carácter general en contratación: administrativa, civil y mercantil.
3. Confección de Pliegos de Condiciones de todo tipo de contratos. Selección de contratistas. Adjudicación y seguimiento de todos los trámites contractuales hasta su extinción.
4. Redacción de contratos en general, en los que sea parte la Entidad Local.
5. Control de adjudicación y seguimiento de concesiones administrativas.
6. Suplir al Secretario en su ausencia.
7. Dirección del personal adscrito funcionalmente al servicio, en coordinación con el Secretario.
8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓ:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 333 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1503**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **TÉCNICO ADJUNTO CONTRATACIÓN (A AMORTIZAR)**	Superior Jerárquico: JEFE SECCIÓN CONTRATACIÓN

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SECCIÓN CONTRATACIÓN	1	3	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	A1 --- Título Superior en Derecho	Ofimática básica	Cursos de formación Especialización /experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Las propias de Técnico de Administración General desde la perspectiva de su especialidad.

Tareas más significativas:

RESPONSABLE SERVICIO:

1. Dirección de la Sección de Contratación.
2. Elaboración del presupuesto anual de la sección de contratación en colaboración con el Jefe de Servicio.
3. Seguimiento del presupuesto anual de la sección de contratación.
4. Informar y hacer las propuestas jurídicas a los órganos decisorios, con el visto bueno del Jefe de Servicio.
5. Dirigir y organizar los expedientes de contratación (obras, servicios, suministros), con especial seguimiento de los plazos.
6. Elaboración de modelos de pliegos de cláusulas administrativas particulares.
7. Asistencia a las mesas de contratación como asesor jurídico de la misma.
8. Control y Firma de las actas de las mesas de contratación.
9. Controlar la publicación de las contrataciones en las distintas plataformas, los requerimientos, las notificaciones y demás documentación necesaria para la correcta finalización de la contratación.
10. Elaboración de modelos de contratos en las distintas áreas que marca la ley.
11. Contestar todo tipo de recursos administrativos.
12. Seguimiento de los expedientes relativos a la contratación.
13. Coordinación y supervisión del trabajo de la sección, a efectos de un correcto reparto de tareas auxiliares.
14. Control del Registro de la sección.
15. Suplir al Jefe inmediato Superior.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 334 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1504**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:	Superior Jerárquico
TÉCNICO GESTIÓN CONTRATACIÓN	JEFE SECCIÓN CONTRATACIÓN

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SECCIÓN CONTRATACIÓN	2	3	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	A2 ---------- Las propias de la Subescala AG.	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E ---------- SI	

Responsabilidades Generales:

- Las propias de Técnico de Administración General desde la perspectiva de su especialidad.

Tareas más significativas:

RESPONSABLE SERVICIO:

1. Dirección de la Sección de Contratación.
2. Elaboración del presupuesto anual de la sección de contratación en colaboración con el Jefe de Servicio.
3. Seguimiento del presupuesto anual de la sección de contratación.
4. Informar y hacer las propuestas jurídicas a los órganos decisorios, con el visto bueno del Jefe de Servicio.
5. Dirigir y organizar los expedientes de contratación (obras, servicios, suministros), con especial seguimiento de los plazos.
6. Elaboración de modelos de pliegos de cláusulas administrativas particulares.
7. Asistencia a las mesas de contratación como asesor jurídico de la misma.
8. Control y Firma de las actas de las mesas de contratación.
9. Controlar la publicación de las contrataciones en las distintas plataformas, los requerimientos, las notificaciones y demás documentación necesaria para la correcta finalización de la contratación.
10. Elaboración de modelos de contratos en las distintas áreas que marca la ley.
11. Contestar todo tipo de recursos administrativos.
12. Seguimiento de los expedientes relativos a la contratación.
13. Coordinación y supervisión del trabajo de la sección, a efectos de un correcto reparto de tareas auxiliares.
14. Control del Registro de la sección.
15. Suplir al Jefe inmediato Superior.
16. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 335 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1505**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **JEFE/A NEGOCIADO COMPRAS (A AMORTIZAR)**	Superior Jerárquico TÉCNICOS CONTRATACIÓN

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SECCIÓN CONTRATACIÓN	1	2	L-V: 08:00-15:00	Contínua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	C1 ---------- Las propias de la Subescala AG	Experiencia 1 años acreditables en el Negociado o formación/capacitación asimilable. Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E ---------- SI	

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas administrativas del negociado de compras y almacén, bajo las instrucciones de su superior jerárquico.

Tareas más significativas:

GESTIÓN SERVICIO:

1. Recibir las demandas de los diferentes servicios y , según su rpioridad, da cumplimiento de ellas previo análisis de las ofertas recibidas sobre los bienes solicitados.
2. Mantiene un aprovisionamiento estable de aquellos bienes, objetos y utensilios de uso habitual, estable y necesario por los servicios y dependencias municiipales.
3. Relación directa con los suministradores de bienes para la correcta entrega periódica de los bienes objetos del suministro; seguimiento de pedidos.
4. Controla y supervisa la facturación por compras.
5. Supervisa y controla el funcionamiento correcto del almacén municipal.
6. Control y conservación, mediante medios ofimáticos actualizados, del archivo del negociado.
7. Mantiene relaciones constantes con casas comerciales par la actualización y oferta de material y objetos de uso municipal.
8. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 336 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1506**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACIÓN**	Superior Jerárquico: TÉCNICOS CONTRATACIÓN

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SECCIÓN CONTRATACIÓN	1	2	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- Las propias de la subescala de A.G	Experiencia 1 años acreditables en el-Negociado o formación/capacitación asimilable. Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración. Puesto de trabajo responsable de la ejecución, instrucción v coordinación de los diferentes trabajos de la unidad administrativa.

Tareas más significativas:

GESTIÓN SERVICIO:

1. Confección de circulares, órdenes, informes y propuestas de resolución del área de contratación
2. Tramitación de expedientes de contratación (obras, servicios y suministros).
3. Confección de pliegos de cláusulas administrativas particulares, conforme a los modelos elaborados por el Jefe de Sección.
4. Gestión administrativa de las mesas de contratación (convocatoria de las mesas, apertura, programar videoconferencias para la asistencia online si fuera necesario etc.)
5. Elaboración borrador de las actas de las mesas de contratación.
6. Efectuar la publicación de las contrataciones en las distintas plataformas, los requerimientos, las notificaciones y demás documentación necesaria para la correcta finalización de la contratación.
7. Confección de contratos en las distintas áreas que marca la ley, conforme a los modelos elaborados por el Jefe de Sección.
8. Mantenimiento del archivo de contratación
9. Notificaciones a interesados en los expedientes y actos propios del servicio.
10. Control del Registro de la Sección respecto a las funciones encomendadas.
11. Suplir al inmediato superior.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 337 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1507**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN**	Superior Jerárquico: TÉCNICOS DE CONTRATACIÓN

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SECCIÓN CONTRATACIÓN	2	0	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C1 --- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización /experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas administrativas propias de la Unidad de Contratación, normalmente de trámite y colaboración.

Tareas más significativas:

ADMINISTRACIÓN:

1. Elaboración de propuestas de resoluciones, órdenes, informes y circulares que le encomienden sus superiores jerárquicos.
2. Seguimiento de los expedientes propios del Servicio, plazos y notificaciones.
3. Notificaciones a interesados en los expedientes y actos propios de sus funciones.
4. Control del registro de la Sección respecto a las funciones encomendadas.
5. Suplir al inmediato superior.
6. Formación de expedientes y archivos.
7. Gestión administrativa del departamento de acuerdo a métodos ofimáticos (informática).
8. Atención al público dentro del ámbito de sus competencias.
9. Tramitación de devoluciones de fianza.
10. Tramitación de las prórrogas contractuales.
11. Remisión de contratos al Tribunal de Cuentas, bajo la supervisión de sus superiores.
12. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 338 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1508**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN**	Superior Jerárquico: JEFE DE SECCIÓN CONTRATACIÓN

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
SECCIÓN CONTRATACIÓN	1	0	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Normal --- Legal ordinaria	C2 --- Las propias de la subescala A.G.	Ofimática avanzada	Cursos de formación Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar funciones de apoyo administrativo en el departamento de contratación.

Tareas más significativas:

ADMINISTRACIÓN:

1. Atención inicial al público.
2. Colabora con el Administrativo o Jefe de Negociado en la elaboración de propuestas y expedientes propios del servicio, así como en el mantenimiento de archivos.
3. En general, todas aquellas que por analogía, necesidades del servicio, coordinación de trabajo y operatividad del equipo técnico sean necesarias.

OTRAS:

4. Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc.
5. Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los ciudadanos en las materias de su competencia.
6. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
7. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 339 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1601	Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **INTENDENTE POLICÍA LOCAL**	Superior Jerárquico: CONCEJAL POLICÍA LOCAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
POLICÍA	1	+ 50	08:00-:15:00	Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Exclusiva ---------- Total	A1 ---------- Titulación Superior	Curso capacitación Subinspector. Academia de Policía. Carné de conducir B y A	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E. ---------- SI	

Responsabilidades Generales:

- Realizar gestión, dirección y control del Cuerpo de la Policía Local.

Tareas más significativas:

POLICÍA LOCAL

1. Responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar todas las acciones y servicios de la Policía Local, según las directrices políticas marcadas por el Alcalde- Presidente de la Corporación Municipal, para conseguir un óptimo nivel en el desarrollo de las competencias municipales sobre tráfico, seguridad ciudadana y demás que estén encomendadas a la Policía Local.
2. Elaboración y control del presupuesto del servicio.
3. Coordinación con los servicios en materia de lucha contra incendios.
4. Coordinación y control (siempre que el servicio contra incendios dependa directamente del Ayuntamiento) del Servicio Contra Incendios.
5. Coordinación con los Cuerpos y fuerzas de Seguridad del Estado, Juzgado y demás organismos de las administraciones públicas, para el cumplimiento de los fines.
6. - Dirigir, coordinar e inspeccionar todos los servicios propios del cuerpo, así como las actividades administrativas relacionadas directamente con las funciones del mismo; a cuyo efecto podrá dictar las instrucciones que estime convenientes, en el marco de lo preceptuado en el correspondiente reglamento municipal de organización, funcionamiento y régimen jurídico, y demás disposiciones de aplicación.
7. Ejercer el mando del personal, servicios y unidades, directamente o a través de sus respectivos responsables.
8. Asistir y asesorar al órgano municipal competente en lo relacionado con el servicio de policía local.
9. Proponer al órgano competente el nombramiento del personal que ha de integrar cada una de las unidades, conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.
10. Designar los servicios y come□dos concretos de todo el personal activo.
11. Proponer al órgano competente los proyectos para la renovación y el perfeccionamiento de los procedimientos y las actuaciones necesarias para que la formación profesional del personal del cuerpo se encuentre garantizada.
12. Asegurar la difusión de la programación pública de formación del cuerpo recibida por el ayuntamiento.
13. Establecer los sistemas y métodos de actuación que es□me convenientes.
14. Informar al órgano municipal competente del desarrollo de los servicios, elaborando la memoria anual del cuerpo; así como materializar y hacer cumplir las disposiciones que de aquél emanen.
15. Evaluar las necesidades de recursos personales y materiales, y formular las propuestas que procedan, al respecto, a los órganos municipales competentes.
16. Proponer al órgano municipal competente la concesión de distinciones, así como la incoación de los procedimientos disciplinarios que se consideren procedentes.
17. Presidir y dirigir, en su caso, la junta de mandos.
18. Mantener el necesario grado de comunicación con los cuerpos de seguridad del estado y otras policías locales, así como

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 340 de 469

con la jefatura de tráfico y protección civil, y con los servicios contra incendios, en orden a una eficaz colaboración en materia de seguridad y protección ciudadanas.

19. Formar parte de las juntas locales en las que hayan de integrarse en razón a la especialidad de su función.
20. Acompañar a los miembros de la corporación municipal en aquellos actos a los que éstos concurran cuando se requiera su asistencia en el ejercicio de la función policial.
21. Realizar cualquier actuación propia de la función policial que precise de una intervención inmediata.
22. Las demás que le vengan asignadas legal o reglamentariamente.
23. Supervisar la documentación de la policía local.
24. Repartir todas las funciones a desarrollar por la policía local.
25. Control de canales.
26. Intercambiar información.
27. Comprobación de sistemas.
28. Evaluación de las actuaciones en accidente de circulación.
29. Asitir a reuniones de coordinación con otros departamentos.
30. Supervisar el estado de las vías y obras de gran interés con respecto a la incidencia del tráfico.
31. Control de los procedimientos administrativos relacionados con policía local (contratos menores, presupuestos, anticipos de caja fija y resto de procedimientos.
32. Ser responsable de grupo en el plan de emergencias exterior del complejo petroquímico.
33. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 341 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1602**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **INSPECTOR/A POLICÍA LOCAL**				Superior Jerárquico: INTENDENTE	
Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
POLICÍA	3	+ 50	Turnos	Flexible a conveniencia municipal	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Exclusiva --- Total	A2 --- Grado o titulación equivalente	Curso capacitación Subinspector. Academia de Policía. Carné de conducir B y A	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E. --- SI	

Responsabilidades Generales:

- Programar y dirigir la gestión y ejecución eficiente y coordinada del servicio de policía local, bajo la supervisión de la jefatura, garantizando la mejora de los servicios policiales.
- Desempeñas las funciones de intendente-jefe de la policía local en ausencia de éste.

Tareas más significativas:

POLICÍA LOCAL

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar tonto los acciones y servicios de la Policía Local, según las directrices y bajo la supervisión del Intendente. para conseguir un óptimo nivel en el desarrollo de las competencias municipales sobre trafico, seguridad ciudadana y demás que estén encomendadas a la Policía Local.
2. Colabora con el Intendente en la elaboración y control del presupuesto del servicio.
3. Velar por el exacto cumplimiento de los servicios encomendados al personal directamente a su cargo, con supervisión constante de los lugares o zonas que tenga asignadas dentro del término municipal, respondiendo de la actuación de los Subinspectores, Oficiales y Policías ante su superior jerárquico.
4. Auxiliar al superior jerárquico en sus funciones y suplirlo provisionalmente en sus ausencias.
5. Supervisar la documentación de la policía local.
6. Repartir todas todas las funciones a desarrollar por la policía local, bajo la supervisión de la jefatura.
7. Controlar la asistencia de personal y comunicar las necesidades.
8. Llevar a cabo el control del registro informático.
9. Establecer las ordenes de servicio.
10. Gestionar el correo de la cuenta oficial.
11. Controlar los canales de comunicación de los mandos con los colaboradores.
12. Programación y planificación del servicio de auxiliares de control.
13. Analizar los resultados de ejecución de servicios para evaluar la consecución de los objetivos establecidos.
14. Organizar y coordinar directamente los servicios extraordinarios, bajo la supervisión de la jefatura.
15. Analizar la ejecución técnica de los servicios para evaluar su adecuación a los procedimientos y protocolos de actuación.
16. Coordinar con los mandos la planificación a desarrollar.
17. Planificación semanal.
18. Asistir a reuniones de coordinación con otros departamentos.
19. Ejercer el cargo de secretario de órganos administrativos.
20. - Determinar las áreas de mejora derivada del análisis de resultados que conformarán los planes de acción.
21. Participar en el grupo de orden en el plan de emergencias exterior del complejo petroquímico.
22. Asistir a todos los actos de representación, fuera de la jornada laboral, con ocasión del cargo.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 342 de 469

23. Hacer propuestas a la jefatura sobre presupuesto anual y evaluación de los medios personales y materiales.
24. Presupuestar operativos policiales en servicios especiales de tráfico y otros.
25. Elaborar cronogramas de trabajo, protocolos de actuación policial, formularios y actas policiales, junto con los responsables de las unidades.
26. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 343 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1603**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **SUBINSPECTOR/A POLICÍA LOCAL**	Superior Jerárquico: INTENDENTE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
POLICÍA	7	+ 50	08:00-:15:00	Flexible total	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singulairzado	
Exclusiva ---------- Total	A2 ---------- Grado o titulación equivalente	Curso capacitación Subinspector. Academia de Policía. Carné de conducir B y A	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E. ---------- SI	

Responsabilidades Generales:

- Responsabilidad en la planificación de las distintas unidades de la policía local.
- Supervisar y coordinar las actuaciones del personal bajo su mando del turno y unidad.
- Garantizar la seguridad ciudadana en el municipio de Puertollano, la seguridad vial, ejercer todas las competencias establecidas en la Ley 2/86 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 8/2002 de Policías Locales de Castilla la Mancha, decreto 110/2006 de la Consejería de Administraciones Públicas.

Tareas más significativas:

POLICÍA LOCAL

1. Comprobar diariamente la asistencia al servicio, distribución de las tareas encomendadas.
2. Velar por el exacto cumplimiento de los servicios encomendados al personal directamente a su cargo, con supervisión constante de los lugares o zonas que tenga asignadas dentro del término municipal, respondiendo de la actuación de los Oficiales y Policías ante su superior jerárquico.
3. Auxiliar al superior jerárquico en sus funciones y suplirlo provisionalmente en sus ausencias.
4. Controlar el servicio diario
5. Programación de controles de diversa índole (alcohol, seguridad, documentación…)
6. Gestionar la realización de informes y otros documentos.
7. Programar localizaciones permanentes.
8. Dirigir las unidades a su cargo.
9. Programar servicios especiales.
10. Dirección de unidades por objetivos.
11. Realizar memorias de la unidad encomendada.
12. Reuniones con los equipos de trabajo.
13. Responsabilidad de la unidad que gestiona.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 344 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1604**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **OFICIAL POLICÍA LOCAL**	Superior Jerárquico: INTENDENTE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
POLICÍA	3/15 (variable)	0	M/T/N	Cerrada	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Exclusiva --- Total	C1 --- Las propias de la clase Policía	Curso capacitación Oficial Academia de Policía Carnés A y B	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Supervisar y coordinar las actuaciones del personal bajo su mando del turno y unidad.
- Garantizar la seguridad ciudadana en el municipio de Puertollano, la seguridad vial, ejercer todas las competencias establecidas en la Ley 2/86 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 8/2002 de Policías Locales de Castilla la Mancha, decreto 110/2006 de la Consejería de Administraciones Públicas.

Tareas más significativas:

POLICÍA LOCAL

1. Supervisar los servicios encomendados a los Policías a su cargo, así como que éstos hagan una utilización correcta del material que le haya sido asignado.
2. Velar por el cumplimiento óptimo de los servicios encomendados a los Policías a sus órdenes, siendo responsable, ante su inmediato superior, de la correcta realización de estos.
3. Auxiliar en sus funciones al superior inmediato (Subinspector) pudiendo cubrir su ausencia provisionalmente.
4. Asumir en las actuaciones en conjunto el puesto de mayor responsabilidad o peligro, si lo hubiere, en caso de no haber superior jerárquico.
5. Practicar notificaciones de todo tipo. Visitando domicilios y administraciones para su intento de práctica. Frecuencia diaria.
6. Trasladar las órdenes y directrices marcadas a a los agentes comprobando su correcta ejecución.
7. Controlar los agentes bajo su mando, distribuyendo los servicios, resolviendo las incidencias que estén a su alcance y trasladando a los superiores las que no estén.
8. Velar por el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones y del material por parte de los agentes a su cargo.
9. Velar por el estricto cumplimiento de las órdenes de servicio, al finalizar el turno, dando cuenta al superior.
10. Resolver, en primera instancia, todas las dudas y cuestiones planteadas por los agentes, en la realización de los servicios.
11. Dirigir y controlar las actuaciones desarrolladas en el servicio diario: controles, inspecciones, infracciones, etc.
12. Encomendar y dar cuenta de la ejecución de los trabajos de su unidad al superior jerárquico.
13. Reunirse con el subinspector, y en su caso, resto de agentes de la unidad, para el establecimiento y consecución de objetivos.
14. Deber de asistir a la junta de mandos, cuando sea requerido para ello.
15. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 345 de 469

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 346 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1605**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **OFICIAL POLICÍA, DESTINO OFICINA**	Superior Jerárquico: SUBINSPECTOR POLICÍA LOCAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
POLICÍA LOCAL	(variable)	2	L-V: 08:00 - 15:00	Flexible según necesidades del servicio	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Exclusiva ---------- Total	C1 ---------- Las propias de la clase Policía	Curso capacitación Oficial Academia de Policía Carnés A y B	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C. G. ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Supervisar y coordinar las actuaciones del personal bajo su mando de turno y unidad de tráfico.
- Ejercer como Agente tutor.
- Realizar las tareas derivadas de velar por la seguridad ciudadana y vial, así como por el desempeño de las obligaciones administrativas y judiciales propias del servicio.

Tareas más significativas:

SEGURIDAD VIAL Y TRÁFICO:

1. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano y en las vías de titularidad municipal, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
2. Regular el tráfico en las zonas escolares durante las entradas y salidas del alumnado.
3. nstruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad vial dentro del casco urbano y en las vías de titularidad municipal.
4. Llevar a cabo el control de vehículos abandonados, así como iniciar la tramitación del expediente.
5. Realizar controles de tráfico relativos a documentación, cinturón, velocidad, consumo del alcohol y estupefacientes, instruyendo los atestados que correspondan.
6. Regular y realizar cortes de tráfico en la vías del municipio de acuerdo a las necesidades del servicio como eventos, festejos, actividades, accidentes, etc., así como colocar vallas y señalizaciones.
7. Impartir formaciones de educación vial en colegios, institutos, centros de mayores y de discapacitados.

CENTROS ESCOLARES:

8. Ejercer de nexo con los centros educativo, A.M.P.A.S, etc. para resolver situaciones donde están involucrados menores (ej.: absentismo escolar).
9. Atención a problemas con menores en cualquier turno, incluso fines de semana.
10. Especial dedicación por la materia que se trata
11. Relaciones institucionales con otros organismos
12. En su caso tratamiento de datos sensibles con menores.

VIOLENCIA DE GÉNERO

13. Valorar casos manteniendo entrevistas presenciales y telefónicas.
14. Mantener actualizada la información reflejada en el aplicativo "VIOGEN".
15. Citar y mantener entrevistas con las víctimas de violencia de género, a efectos de control.
16. Registrar órdenes de alejamiento (de género y otras) en las bases de datos de la Policía Local.
17. Vigilar a víctimas no controladas mediante el coche de camuflaje.
18. Acompañar a víctimas al hospital, a Comisaria para realizar denuncias y a los juicios.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 347 de 469

19. Informar y auxiliar en materia de violencia de género.
20. Dar auxilio a las víctimas mediante el retén telefónico.
21. Vigilar y controlar, por requerimiento judicial, a agresores mediante el coche de camuflaje.
22. Coordinarse con otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
23. Asistir a reuniones de la Mesa de Coordinación de Violencia de Género.
24. Impartir charlas de violencia de género en colegios e institutos.
25. Tratamiento con víctimas y agresores
26. Trabajos en Juzgado y asistencia juicios fuera de horario, así como asistencia a víctimas fuera de su jornada laboral, incluyendo festivos o nocturnos si es necesario.
27. Acceso al programa Viogen. Solamente en su caso y Jefatura por ser datos muy sensibles.
28. Asistencia presencial en Juzgados

MANDO UNIDAD SERVICIO:

29. Colaboración con Jefatura en elaboración de Ordenanzas Municipales
30. Trasladar las órdenes y directrices marcadas a los agentes de la policía local, comprobando su correcta ejecución.
31. Controlar y dirigir a los agentes bajo su mando, distribuyendo los servicios, resolviendo las incidencias que están a su alcance y trasladando a los superiores las que no están.
32. Resolver, en primera instancia, las dudas y cuestiones planteadas por los agentes en la realización de los servicios.
33. Dirigir y controlar las actuaciones desarrolladas en el servicio diario: controles, inspecciones, infracciones, etc.
34. Mantener reuniones con el subinspector, y en su caso, con el resto de agentes de la Unidad para el establecimiento y consecución de objetivos.
35. Velar por el correcto uso y mantenimiento de las instalaciones y del material por parte de los agentes a su cargo.
36. Velar por el estricto cumplimiento de las órdenes de servicio, reportando al Superior al finalizar el turno.
37. Auxiliar al subinspector en la elaboración de la memoria anual de las distintas Unidades.
38. Asistir a la Junta de Mandos, cuando sea requerido para ello.
39. Personarse en casos graves en el lugar de los hechos, cuando el servicio lo demande.
40. Realizar funciones de concienciación y respeto para mejorar la convivencia ciudadana y civismo.
41. Realizar las funciones del puesto de Agente de Policía Local.
42. Realizar cualquier actuación propia de la función policial, que precise de una actuación inmediata.
43. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 348 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1606	Hoja: 1

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:	Superior Jerárquico
POLICÍA LOCAL DESTINO OFICINA	INSPECTOR POLICÍA LOCAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
POLICÍA LOCAL	(variable)	0	L-V: 08:00 - 15:00	Flexible según las necesidades del servicio	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Exclusiva ---------- Total	C1 ---------- Las propias de la clase Policía	Academia de Policía Carnés A y B	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C. G. ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas administrativas propias del Servicio de Policía Local, principalmente en materia de movilidad y tráfico.
- Realizar las tareas derivadas del mantenimiento de la seguridad ciudadana y el orden público, así como la protección de autoridades, la ordenación del tráfico y la cooperación en la resolución de conflictos, cuando el servicio lo demande.

Tareas más significativas:

MOVILIDAD – TRÁFICO

1. Recopilar matrículas del sistema de captación de imágenes del Centro Comercial Abierto: ordenando, filtrando y tramitando las denuncias por captación de imágenes.
2. Recopilar diariamente la documentación y novedades del personal de la Unidad de Policía Local realizada el día anterior y dar traslado de las mismas en los aplicativos correspondientes.
3. Revisar los documentos de entrada al Área de Movilidad.
4. Llevar el control de las incidencias individuales de los agentes y del personal auxiliar de control (bajas, descansos, vacaciones, licencias, horas, nocturnidades, etc.) y registrarlo mensualmente en el aplicativo telemático vigente, de recepción de documentación por parte del Ayuntamiento.
5. Trasladar a la Jefatura, las solicitudes del personal de la Unidad para que lo tengan en cuenta en la planificación del Servicio.
6. Preparar la documentación de los turnos entrantes: notificaciones, denuncias, informes, etc.
7. Gestionar la uniformidad de la Policía Local: tallas y necesidades.
8. Recibir y registrar oficios, tanto de particulares como policiales.
9. Realizar la contestación de las peticiones de la ciudadanía y remitirla al Concejal para su firma.
10. Realizar las tareas administrativas para tramitar la documentación necesaria para la calibración de distintos aparatos: sonómetro, cinemómetro, radar, etilómetros, etc.
11. Tramitar la documentación de los detenidos, informando a Juzgados y/o prisiones de la condición de los mismos.
12. Tramitar los socorros de los detenidos en el depósito municipal a través del aplicativo vigente
13. Solicitar antecedentes penales y cumplimentar formularios para la tramitación de tarjetas de armas para licencias.
14. Emitir órdenes de trabajo para el servicio de señalización.
15. Solicitar presupuestos sobre trabajos de Movilidad.
16. Realizar informes sobre señalización para otros Organismos que tienen la competencia.
17. Realizar controles de tráfico relativos a documentación, cinturón, velocidad, consumo del alcohol y estupefacientes, instruyendo los atestados que correspondan.
18. Realizar el listado de turnos nocturnos de los taxis de guardia.
19. Realizar actas de inspección al Servicio de Taxis.
20. Tramitar la documentación del transporte público urbano.
21. Impartir acciones formativas de educación vial en colegios, institutos, centros de mayores y centros de discapacitados.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 349 de 469

ADMINISTRACIÓN POLICÍA LOCAL:

22. Encargarse del Registro de Entrada de la Oficina de Atención al Ciudadano del departamento de Movilidad y del Registro de Entrada de la Policía Local.
23. Atender presencial, telefónica y telemáticamente al público, resolviendo sus dudas y consultas.
24. Confeccionar los cuadrantes anuales y los planes de vacaciones del personal de la Policía y de los Auxiliares de Control.
25. Elaborar informes del cómputo de denuncias cursadas por el Servicio.
26. Tramitar las dietas o kilometrajes por desplazamientos del personal a juicios, cursos u otros análogos derivados de la función policial.
27. Buscar y remitir documentación de los distintos Departamentos (Urbanismo, Personal, Tributos, etc.) a Organismos externos.
28. Informar al Departamento de Tributos sobre los pagos de los ciudadanos gestionados en la Policía.
29. Emitir informes expositivos sobre ocupación del espacio público.
30. Archivar documentación.

OTRAS:

31. Realizar funciones de concienciación y respeto para mejorar la convivencia ciudadana y civismo.
32. Realizar las funciones del puesto de Agente de Policía Local.
33. Especial dominio de programas informáticos que no utiliza el resto
34. Comunicación con Juzgados y otros organismos oficial
35. Custodia de detenidos en el depósito municipal
36. Atención permanente al centro de pantallas de tráfico
37. Denuncia de infracciones por medio de captación de imágenes
38. Custodia de estupefacientes y armas
39. Control de accesos en edificios policiales
40. Control de material policial
41. Traslado de vehículos a taller y limpieza de los mismos
42. Asistencia reuniones de departamento con otros servicios
43. Comunicación, respuesta y gestión de expedientes administrativos
44. Registro y traslado de documentación a otros organismos
45. Control e inspección del servicio de transporte público
46. Impartir charlas en colegios, institutos, mayores y personas discapacitadas
47. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 350 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1607**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **POLICÍA LOCAL**	Superior Jerárquico: INTENDENTE

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
POLICÍA	80	0	M/T/N	Cerrada	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación --- Incompatibilidad	Grupo propuesto --- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión --- Singularizado	
Exclusiva --- Total	C1 --- Las propias de la clase Policía	Academia de Policía Carnés A y B	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. --- NO	

Responsabilidades Generales:

- Garantizar la seguridad ciudadana en el municipio de Puertollano, la seguridad vial, ejercer todas las competencias establecidas en la Ley 2/86 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Ley 8/2002 de Policías Locales de Castilla la Mancha, decreto 110/2006 de la Consejería de Administraciones Públicas.

Tareas más significativas:

POLICÍA LOCAL

1. Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
2. Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
3. Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
4. Policía, administra va en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
5. Participar con la Policía Judicial en su ámbito de actuación, con carácter de colaboración, en las funciones de averiguación del delito y descubrimiento y aseguramiento del delincuente, en los términos que la ley establezca.
6. Prestación de auxi1io en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los Planes de Protección Civil.
7. Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
8. Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
9. Actúan bajo la dirección de sus superiores. En ausencia de estos actuarán con autonomía total en la dirección y organización de sus actuaciones.

OTRAS:

10. Auxiliar a los servicios municipales en el desarrollo de su prestación cuando fuesen requeridos para ello.
11. Servicio de custodia de detenidos
12. Vigilar las instalaciones municipales.
13. Regulación del tráfico, especialmente en horario de colegios.
14. Cumplimentar informes y otros documentos.
15. Controlar las localizaciones permanentes asignadas por los juzgados.
16. Atender llamadas telefónicas de todo tipo.
17. Instruir atestados por accidente de circulación.
18. Intervenir en todo tipo de delitos.
19. Realizar funciones de policía administrativa.
20. Controlar y denunciar las infracciones de tráfico.
21. Cumplimentar los documentos requeridos al finalizar el turno.
22. Gestionar las incidencias ocurridas en la ciudad.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 351 de 469

23. Patrullar las zonas establecidas en la orden de servicio.
24. Realizar acciones relacionadas con la educación vial. Participando en las acciones formativas y prácticas de educación vial en colegios, institutos, centros de mayores y de discapacitados. Participando en la preparación e impartición de las clases de educación vial. Medios informáticos.
25. Cumplimentar las órdenes de precinto de las distintas administraciones
26. Manejo de caudales públicos, procedentes del cobro de enganche de grúa y denuncias de tráfico.
27. Participar en los servicios especiales de tráfico con motivo de algún evento.
28. Participar en servicios especiales de seguridad ciudadana.
29. Custodiar detenidos en el depósito municipal de la policía local.
30. Inspección de locales.
31. Realizar servicios relacionados con consumo.
32. Asistencia a juicios, en la mayoría de los casos como testigo.
33. Participar en acciones de trabajo especialmente complicadas por sus características.
34. Participar en los simulacros relacionados con el complejo petroquímico.
35. Realizar servicios de paisano para determinados servicios.
36. Intervenciones fuera del horario de trabajo para evitar la comisión de actos delictivos.
37. Denuncia de infracciones en materia de seguridad ciudadana.
38. Competencias en violencia de género.
39. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 352 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1608**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: **ENCARGADO PROTECCIÓN CIVIL**	Superior Jerárquico: CONCEJAL DEL SERVICIO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
PROTECCIÓN CIVIL	1	1	L-V: 08:00-15:00 (habitualmente)	Continua diurna/ Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Preferente ---------- Legal ordinaria	C1 ---------- Bachiller o formación profesional de grado medio o asimilado. Técnico en Emergencias y Protección Civil	Ofimática básica. Carné de conducir B	Cursos de formación: Especialización /experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E ---------- SI	

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de la dirección y gestión del Servicio de Protección Civil municipal.

Tareas más significativas:

PROTECCIÓN CIVIL:

1. Planificar, organizar y coordinar las tareas y objetivos del Servicio y de la Agrupación de Voluntarios (AV), así como controlar y supervisar su ejecución.
2. Elaborar, revisar y/o actualizar los planes de PC de ámbito municipal, coordinando las tareas, encargándose de su implantación y mantenimiento, así como llevando a cabo el trabajo de campo necesario.
3. Coordinar, organizar y desarrollar, junto al encargado y al Jefe de la Agrupación de Voluntarios (JAV), dispositivos preventivos y de intervención frente a riesgos previsibles (nevadas, grandes concentraciones de personas, eventos deportivos, etc.).
4. Dirigir, coordinar a los subordinados y participar en la intervención y neutralización de riesgos derivadas de situaciones de urgencia o emergencia sanitarias, contra incendios, actuación con animales, etc.).
5. Coordinar y realizar gestiones administrativas relacionadas con las tareas técnicas y organizativas que realiza el Servicio: introducción y modificación de contenido en las bases de datos (intervenciones, voluntarios de protección civil, medios y recursos del Servicio, etc.), recepción y contestación de solicitudes de información de otros organismos y particulares, archivo de documentación generada por el Servicio, etc.
6. Planificar y preparar el calendario y actividades de carácter formativo.
7. Impartir actividades formativas a personal y alumnado de centros educativos, así como a otros colectivos en materia de primeros auxilios, prevención de incendios y actuación en casos de emergencia.
8. Encargarse de la planificación y realización de simulacros de evacuación en edificios municipales, centros escolares y otros colectivos.
9. Encargarse del buen estado y mantenimiento del equipamiento, maquinaria, hidrantes público y privados, así como, en su caso, de la vigencia de los seguros y demás documentación administrativa.
10. Mantener reuniones con los subordinados y el JAV para la organización de tareas, seguimiento de las pendientes y evaluación de la consecución de objetivos.
11. Prestar asesoramiento técnico-operativo al Concejal y Equipo de Gobierno sobre temas preventivos, situaciones que

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 353 de 469

demanden coordinación con otros servicios municipales y su papel en situaciones de emergencia.

12. Mantener reuniones para rendir cuentas e información al concejal, de las actividades relacionadas con el Servicio, y puntualmente de aquellas acciones operativas y/o situaciones de riesgo de relevancia.
13. Coordinarse y colaborar con otros servicios profesionales (bomberos, policía, etc.) y otros servicios municipales, en la atención de situaciones de urgencia y emergencia.

GESTIÓN DEL SERVICIO.

14. Encargarse de la preparación y seguimiento presupuestario, controlando y autorizando el gasto del Servicio y de la AV.
15. Impulsar, coordinar y supervisar la solicitud y justificación de subvenciones en su ámbito de competencia.
16. Encargarse de valorar y decidir las necesidades de material, equipamiento y vestuario, así como de la búsqueda, selección y abastecimiento de material fungible e inventariable.
17. Emitir informes y elevar propuestas sobre temas o actuaciones en materia de Protección Civil, cuando así lo requiera la Alcaldía-Presidencia o sea necesario en el expediente.
18. Mantener reuniones de coordinación y seguimiento con los responsables de servicios de PC, municipales o autonómicos.
19. Realizar el trabajo de campo y elaborar informes relacionados con evaluación de riesgos específicos y puntuales.
20. Llevar el control e informar de los Planes de Autoprotección de titularidad privada, así como colaborar en parte de su implantación y mantenimiento.
21. Coordinarse con el encargado para la realización de actividades de difusión de información a la población sobre riesgos y recomendaciones.
22. Realizar funciones de concienciación y respeto para mejorar la convivencia ciudadana y civismo.
23. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 354 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO	**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL Nº: 1609**	**Hoja: 1**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL PROTECCIÓN CIVIL

Superior Jerárquico

TÉCNICO PROTECCIÓN CIVIL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual
PROTECCIÓN CIVIL	1	0	L-V: 08:00-15:00	Continua diurna / Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a su titulación/capacitación académica requerida/contratada, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ---------- Incompatibilidad	Grupo propuesto ---------- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ---------- Singularizado	
Normal ---------- Legal ordinaria	C2 ---------- Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o asimilado	Ofimática básica. Carné de conducir B	Cursos de formación: Especialización /experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G ---------- NO	

Responsabilidades Generales:

- Encargarse de la ejecución de las tareas necesarias para el correcto funcionamiento del Servicio de Protección Civil municipal.

Tareas más significativas:
PROTECCIÓN CIVIL:

1. Participar en la elaboración, revisión y/o actualización de los planes de protección civil de ámbito municipal, siguiendo su implantación y mantenimiento, así como llevando a cabo el trabajo de campo necesario.
2. Organizar y desarrollar, junto al coordinador y al Jefe de la Agrupación de Voluntarios, dispositivos preventivos y de intervención frente a riesgos previsibles (nevadas, grandes concentraciones de personas, eventos deportivos, etc.).
3. Participar en la intervención y neutralización de riesgos derivadas de situaciones de urgencia o emergencia (sanitarias, contra incendios, actuación con animales, etc.).
4. Realizar gestiones administrativas relacionadas con las tareas técnicas y organizativas que realiza el Servicio: cumplimentar partes de trabajo, vales de almacén, archivo de documentación generada por el Servicio, etc.
5. Preparar actividades de carácter formativo a impartirlas.
6. Impartir actividades formativas, a personal y alumnado de centros educativos, así como a otros colectivos en materia de primeros auxilios, prevención de incendios y actuación en casos de emergencia.
7. Llevar el control e informar de los Planes de Autoprotección de titularidad privada, así como colaborar en parte de su implantación y mantenimiento.
8. Mantener reuniones con el responsable del servicio para la coordinación y planificación de tareas.
9. Coordinarse con el Técnico para la realización de actividades de difusión de información a la población sobre riesgos y recomendaciones.
10. Realizar la revisión de los desfibriladores (DESA) de las instalaciones municipales, comprobando cartuchos, baterías y material de emergencia.
11. Realizar la revisión de los litros de las botellas de oxígeno medicinal y de los extintores en instalaciones municipales.
12. Realizar la revisión de hidrantes.
13. Controlar los avisos meteorológicos en la ciudad y comarca, a través de webs meteorológicas e información de la Dirección General de Protección Civil.
14. Redactar las memorias, presupuestos y proyectos para solicitar subvenciones y ayudas.
15. Velar por el cumplimiento de las normas en materia de seguridad e higiene en el trabajo, siendo responsable de la ejecución de las mismas.
16. Realizar el control del material sanitario y de farmacia (botiquines).
17. Realizar la supervisión de la Agrupación de Voluntarios del Ayuntamiento (altas, seguros, etc.), junto al superior

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 355 de 469

jerárquico.

18. Realizar el control del parque móvil de protección civil, junto al superior jerárquico.
19. Realizar formación, concienciación y charlas sobre aviso acústico a la población en emergencias (sirena), junto al superior jerárquico enmarcado en el PEEP.
20. Realizar la gestión de campañas de prevención municipal: emergencias, incendios, hielos, vientos, etc., junto al superior jerárquico.
21. Auxilia al Encargado en el control y seguimiento del estado de los medios de Protección Civil, así como en la guarda y custodia de los bienes municipales propios del servicio.
22. Sustituye al superior inmediato en casos de ausencia de este, dentro del ámbito de sus competencia.
23. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

FECHA APROBACIÓN:	FECHA ANULACIÓN:	SUSTITUYE A:	SUSTITUIDO POR:

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 356 de 469

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

cod.	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB	ESCAL	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING	PROV.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESP.
101	**TECNICO ALCALDÍA**	1	F	A.E	Gestión	Téc. Superior	A2	Las propias dela subescala de A.G	Sí	C.G	Ofimática básica	Cursos de formación. Especilización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	22	1150
102	**OFICIAL CONDUCTOR ALCALDÍA**	2	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	C2	Titulación de Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o asimilado	No	C.G	Carné conducir B	Experiencia de 2 años acrditable en su ámbito funcional	No	Flexible Total	L-D: 35 horas semanales	Exclusiva	Total	16	1250
103	**EDITOR/A. ALCALDÍA**	1	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	A2	Grado en periodismo o asimilado	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especilización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	sí	Continua diurna. Flexible	L-V: 08:00-15:00. Normalmente	Normal	Legal ordinaria	22	1075
104	**OFICIAL GABINETE ALCALDÍA**	1	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	C1	Bachiller o formación profesional de grado medio o asimilado.	No	C.G	Ofimática avanzada	Grado en la rama de Protocolo y organización eventos. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna. Flexible	L-V: 08:00-15:00. Normalmente	Preferente	Parcial	19	1025
105	**AUXILIAR ADVO. ALCALDÍA**	1	F	A.G	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna. Flexible	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	16	950
201	**SECRETARIO**	1	F.H.N	HN	Secretaría	Superior	A1	Las propias de la subescala de H.N	Sí	C.H.N	Habilitación Nacional	Gerencía Público	Sí	Flexible	L-V: 08:00-15:00. Según necesidades	Exclusiva	Total	30	-
202	**JEFE/A SECCIÓN ESTADÍSTICA-OAC . (Secretaría)**	1	F	A.G	Técnica	Téc. Superior	A1	Las propias de la subescala de A.G	Sí	C.E	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Parcial	26	1525
203	**JEFE/A SECCION OAC. A amortizar. (Secretaría)**	1	F	A.G	Técnica	Téc. Superior	A1	Las propias de la subescala de A.G	Sí	C.E	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	26	1400
204	**OFICIAL LETRADO. ASESOR JURÍDICO. (Secretaría)**	1	F	A.E	Técnica	Téc. Superior	A1	Grado en Derecho o asimilado	Sí	C.E	Abogacía. Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Preferente	Parcial	26	1450

Cód. Validación: 95GK55YEJGQWY5Z7GHJ2ZQ4 | Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/ | Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 357 de 468

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

cod.	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB	ESCAL	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING	PROV.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESP.
205	JEFE/A SECCIÓN SECRETARÍA	1	F	A.G	Técnica	-	A1	Las propias de la subescala de A.G	Sí	C.E	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Parcial	28	1375
206	JEFE/A DE SECCION DE ESTADISTICA. A amortizar. (Secretaría)	1	F	A.G	Técnica	Téc. Superior	A1	Las propias de la subescala de A.G	Sí	C.E	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Parcial	26	1350
207	TÉCNICO/A GESTIÓN OAC-ESTADÍSTICA. (Secretaría)	1	F	A.G	Gestión	-	A2	Las propias de la subescala de A.G	Sí	C.G	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	24	1225
208	JEFE/A NEGOCIADO OFICINA ATENCIÓN CIUDADANO. (Secretaría)	1	F	A.G	Admva	-	C1	Las propias de la subescala de A.G	Sí	C.E	Experiencia de un año en el negociado o formación/capacitación asimilable. Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	21	1150
209	TÉCNICO/A ARCHIVO. (Secretaría)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	A2	Grado en información y documentación, licenciado en hª o asimilado	Sí	C.G	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	22	1100
210	ADMINISTRATIVO OAC. (Secretaría)	8	F	A.G	Admva.	-	C1	Las propias de la Escala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna.	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	19	1025
211	JEFE/A NEGOCIADO SECRETARÍA Y ACTAS	1	F	A.G	Admva	-	C1	Las propias de la subescala de A.G	Sí	C.E	Experiencia de un año en el negociado o formación/capacitación asimilable. Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	21	1025
212	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO. (Secretaría)	1	F	A.G	Admva	-	C1	Las propias de la subescala de A.G	Sí	C.E	Experiencia de un año en el negociado o formación/capacitación asimilable. Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	21	1025
213	ADMINISTRATIVO ASESORÍA JURÍDICA. (Secretaría)	1	F	A.G	Admva.	-	C1	Las propias de la Escala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna.	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	19	950

Cód. Validación: 3SYE5EC6BXY79AF7LCS
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma Publico Gestiona | Página 349 de 469

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

cod.	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB	ESCAL	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING	PROV.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESP.
214	ADMINISTRATIVO PLENOS SECRETARÍA	1	F	A.G	Admva.	-	C1	Las propias de la Escala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna.	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	19	950
215	AUXILIAR ADVO. ESTADÍSTICA. (Secretaría)	1	F	A.G	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	16	900
216	AUXILIAR ADVO. OAC. (Secretaría)	1	F	A.G	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	16	900
217	AUXILIAR ADVO. SECRETARÍA	1	F	A.G	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	16	900
218	AUXLIAR ARCHIVO. (Secretaría)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	C1	Las propias de la subescala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	19	850
219	RESPONSABLE OBSERVATORIO (OAC). (Secretaría)	1	F	A.E	Técnica	Téc. Superior	A1	Grado en Sociología o asimilado	Sí	C.G	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	24	1250
301	INTERVENTOR	1	F.H.N	HN	Int. Tesorería	Superior	A1	Las propias de la subescala de H.N	Sí	C.H.N	Habilitación Nacional	Gerencia Pública	Sí	Flexible	L-V: 08:00-15:00. Según necesidades	Exclusiva	Total	30	-
302	JEFE/A SECCIÓN CONTABILIDAD. (Intervención)	1	F	A.G	Técnica	Téc. Superior	A1	Las propias de la subescala de A.G	Sí	C.E	Ofimática básica	Cursos de formaciónEspecialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Parcial	28	1425
303	JEFE/A SECCIÓN FISCALIZACIÓN- CONTROL INTERNO. (Intervención)	1	F	A.G	Técnica	Téc. Superior	A1	Las propias de la subescala de A.G	Sí	C.E	Ofimática avanzada	Cursos formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Parcial	26	1425

Cód. Validación: 3SYE5EC6CXQ73AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 350 de 369

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

cod.	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB	ESCAL	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING	PROV.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESP.
304	JEFE/A SECCIÓN INTERVENCIÓN-CONTABILIDAD. A amortizar. (Intervención)	1	F	A.E	Técnica	Téc. Superior	A1	Titulación Sup. Conocimientos en derecho financiero y tributario y contabilidad	Sí	C.E	Ofimática básica	Cursos formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00	Normal	Parcial	28	1425
305	JEFE/A NEGOCIADO GASTOS. (Intervención)	1	F	A.G	Admva	-	C1	Las propias de la subescala de A.G	Sí	C.E	Experiencia de un año en el negociado o formación/capacitación asimilable. Ofimática avanzada	Cursos formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	21	1025
306	JEFE/A NEGOCIADO INGRESOS. (Intervención)	1	F	A.G	Admva	-	C1	Las propias de la subescala de A.G	Sí	C.E	Experiencia de un año en el negociado o formación/capacitación asimilable. Ofimática avanzada	Cursos formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	21	1025
307	JEFE/A NEGOCIADO INVERSIONES. (Intervención)	1	F	A.G	Admva	-	C1	Las propias de la subescala de A.G	Sí	C.E	Experiencia de un año en el negociado o formación/capacitación asimilable. Ofimática avanzada	Cursos formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	21	1000
308	ADMINISTRATIVO FACTURAS (Intervención)	1	F	A.G	Admva.	-	C1	Las propias de la Escala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna.	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	19	950
309	ADMINISTRATIVO GASTOS (a). (Intervención)	1	F	A.G	Admva.	-	C1	Las propias de la Escala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna.	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	19	950
310	ADMINISTRATIVO GASTOS (B). (Intervención)	1	F	A.G	Admva.	-	C1	Las propias de la Escala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna.	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	19	950
311	ADMINISTRATIVO INGRESOS. (Intervención)	1	F	A.G	Admva.	-	C1	Las propias de la Escala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna.	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	19	950
312	AUXILIAR ADVO. GASTOS. (Intervención)	1	F	A.G	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	16	900

Cód. Validación: 3GYE5EC6BJYT9AF7LCS
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma Publico Gestiona | Página 369 de 369

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

cod.	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB	ESCAL	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING	PROV.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESP.
313	AUXILIAR ADVO. INGRESOS. (Intervención)	1	F	A.G	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	16	900
314	AUXILIAR ADVO. INVERSIONES. (Intervención)	1	F	A.G	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	16	900
401	TESORERO/A	1	F.H.N	HN	Int. Tesorería	Superior	A1	Las propias de la subescala de H.N	Sí	C.H.N	Habilitación Nacional	Gerencia Pública	Sí	Flexible	L-V: 08:00-15:00. Según necesidades	Exclusiva	Total	30	-
402	JEFE/A SECCIÓN TESORERÍA	1	F	A.G	Técnica	Téc. Superior	A1	Las propias de la subescala de A.G	Sí	C.E	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Parcial	26	1425
403	JEFE/A SECCIÓN DE TRIBUTOS. (Tesorería)	1	F	A.G	Técnica	Téc. Superior	A1	Las propias de la subescala de A.G	Sí	C.E	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Parcial	26	1375
404	JEFE/A INSPECCIÓN TRIBUTOS. (Tesorería)	1	F	A.G	Técnica	Téc. Superior	A1	Las propias de la subescala de A.G	Sí	C.E	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Parcial	26	1325
405	TÉCNICO/A MEDIO SANCIONES. (Tesorería)	1	F	A.E/A.G	Gestión	Com. Espec	A2	Las propias de la subescala de A.G	Sí	C.G	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	22	1125
406	JEFE/A NEGOCIADO RECAUDACIÓN. (Tesorería)	1	F	A.G	Admva	-	C1	Las propias de la subescala de A.G	Sí	C.E	Experiencia de un año en el negociado o formación/capacitación asimilable. Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	21	1025
407	JEFE/A NEGOCIADO TESORERÍA Y CAJA	1	F	A.G	Admva	-	C1	Las propias de la subescala de A.G	Sí	C.E	Experiencia de un año en el negociado o formación/capacitación asimilable. Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	21	1025

Cód. Validación: 3SYE5EC6BXY79AF7LCS
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma Publico Gestiona | Página 361 de 369

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

cod.	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB	ESCAL	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING	PROV.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESP.
408	JEFE/A NEGOCIADO TRIBUTOS. (Tesorería)	1	F	A.G	Admva	-	C1	Las propias de la subescala de A.G	Sí	C.E	Experiencia de un año en el negociado o formación/capacitación asimilable. Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	21	1025
409	ADMINISTRATIVO RECAUDACIÓN (A). (Tesorería)	1	F	A.G	Admva.	-	C1	Las propias de la Escala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna.	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	19	950
410	ADMINISTRATIVO RECAUDACIÓN (B). (Tesorería)	1	F	A.G	Admva.	-	C1	Las propias de la Escala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna.	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	19	950
411	ADMINISTRATIVO SANCIONES. (Tesorería)	1	F	A.G	Admva.	-	C1	Las propias de la Escala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna.	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	19	950
412	ADMINISTRATIVO TESORERÍA	1	F	A.G	Admva.	-	C1	Las propias de la Escala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna.	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	19	950
413	ADMINISTRATIVO TRIBUTOS, IMPUESTOS Y TASAS.(A) (Tesorería)	1	F	A.G	Admva.	-	C1	Las propias de la Escala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna.	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	19	950
414	ADMINISTRATIVO TRIBUTOS, IMPUESTOS Y TASAS.(B) (Tesorería)	1	F	A.G	Admva.	-	C1	Las propias de la Escala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna.	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	19	950
415	AUXILIAR ADVO. IMPUESTOS Y TASAS (A). (Tesorería)	1	F	A.G	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	16	900
416	AUXILIAR ADVO. IMPUESTOS Y TASAS ©. (Tesorería)	1	F	A.G	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	16	900

Cód. Validación: 3GYE5EC6BAY79AF7LCS
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma Publico Gestiona | Página 362 de 369

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

cod.	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB	ESCAL	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING	PROV.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESP.
417	AUXILIAR ADVO. IMPUESTOS Y TASAS (B). (Tesorería)	1	F	A.G	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	16	900
418	AUXILIAR ADVO. RECAUDACIÓN (A). (Tesorería)	1	F	A.G	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	16	900
419	AUXILIAR ADVO. RECAUDACIÓN (B). (Tesorería)	1	F	A.G	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	16	900
420	AUXILIAR ADVO. TESORERÍA (A)	1	F	A.G	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	16	900
421	AUXILIAR ADVO. TESORERÍA (B)	1	F	A.G	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	16	900
501	JEFE/A SERVICIO RECURSOS HUMANOS Y ADMON. INTERNA	1	F	A.G	Técnica	Téc. Superior	A1	Las propias de la subescala de A.G	Sí	C.E	Grado en Derecho o asimilado. Exp. de 2 años en Función Pública o formación/ capacitación asimilable. Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Preferente	Parcial	28	1700
502	JEFE/A SECCIÓN PERSONAL (Recursos Humanos)	1	F	A.G	Técnica	Téc. Superior	A1	Las propias de la subescala de A.G	Sí	C.E	Ofimática básica	Cursos formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Parcial	26	1425
503	TÉCNICO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES. (Recursos Humanos)	2	F	A.E	Técnica	Téc. Superior	A2	Grado Ingeniería, Arquitecto o arquitecto técnico o asimilado. Técnico PRL	Sí	C.E	Ofimática básica	Cursos formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Preferente	Legal ordinaria	24	1200
504	TÉCNICO SOCIAL DESTINO EMPLEO. (Recursos Humanos)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	A2	Grado en Educación Social/ Trabajdor Social o asimilado	Sí	C.G	Ofimática básica	Cursos formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	22	1150

Cód. Validación: 3SYE5EC6BZWT79AF7LCS | Página 369 de 469
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma Publico Gestiona | Página 369 de 469

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

cod.	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB	ESCAL	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING	PROV.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESP.
505	TÉCNICO/A GESTIÓN PERSONAL. (Recursos Humanos)	1	F	A.G	Gestión	Com. Espec	A2	Las propias de la subescala de A.G	Sí	C.G	Ofimática básica	Cursos formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	22	1150
506	JEFE/A NEGOCIADO GESTIÓN PERSONAL (Recursos Humanos)	1	F	A.G	Admva	-	C1	Las propias de la subescala de A.G	Sí	C.E	Experiencia de un año en el negociado o formación/capacitación asimilable. Ofimática avanzada	Cursos formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	21	1025
507	JEFE/A NEGOCIADO SELECCIÓN PERSONAL (Recursos Humanos)	1	F	A.G	Admva	-	C1	Las propias de la subescala de A.G	Sí	C.E	Experiencia de un año en el negociado o formación/capacitación asimilable. Ofimática avanzada	Cursos formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	21	1025
508	ADMINISTRATIVO EMPLEO (Recursos Humanos)	1	F	A.G	Admva.	-	C1	Las propias de la Escala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna.	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	19	950
509	ADMINISTRATIVO NÓMINAS (Recursos Humanos)	2	F	A.G	Admva.	-	C1	Las propias de la Escala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna.	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	19	950
510	ADMINISTRATIVO RECURSOS HUMANOS	1	F	A.G	Admva.	-	C1	Las propias de la Escala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna.	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	19	950
511	ADMINISTRATIVO SEGUROS SOCIALES (Recursos Humanos)	1	F	A.G	Admva.	-	C1	Las propias de la Escala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna.	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	19	950
512	ENCARGADO/A AUXILIAR CONTROL. (Recursos Humanos)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	C2	Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o asimilado	No	C.G	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna. Flexible	L-V 08:00- 15:00	Normal	Legal ordinaria	16	950
513	AUXILIAR ADVO. EMPLEO (Recursos Humanos)	1	F	A.G	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	16	900

Cód. Validación: 3GYE5EC6BAY79AF7LCS
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma Publico Gestiona | Página 364 de 369

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

cod.	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB	ESCAL	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING	PROV.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESP.
514	**AUXILIAR ADVO. PERSONAL (Recursos Humanos)**	2	F	A.G	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	16	900
515	**AUXILIAR ADVO. SEGUROS SOCIALES. (Recursos Humanos)**	1	F	A.G	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	16	900
516	**AUXILIAR CONTROL. (Recursos Humanos)**	8	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	C2	Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o asimilado	No	C.G		Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna. Flexible	L-V 08:00- 15:00	Normal	Legal ordinaria	16	825
517	**ORDENANZA.(Recursos Humanos)**	3	F	A.G	Subalterna	Com. Espec	AP	Sin requisto de titulación	No	C.G	-	Especilización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna. Fexible	L-V 08:00- 15:00	Normal	Legal ordinaria	14	800
601	**JEFE/A DE SECCIÓN DIGITALIZACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. (Informática)**	1	F	A.E	Técnica	Téc. Superior	A2	Grado en Ingeniería Informática o asimilado	Sí	C.E	Experiencia de 1 año acreditable en gestión de SS. informáticos o formación/ capacitación asimilable. Ofimática avanzada.	Cursos de formaciónEspecialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Continua diurna flexible	L-V: 08:00-15:00. Según necesidades	Preferente	Parcial	25	1475
602	**TÉCNICO INFORMÁTICO SISTEMAS Y REDES. (Informática)**	1	F	A.E	Técnica	Téc. Superior	A2	Grado en Ingeniería Informática o asimilado	No	C.G	Ofimática avanzada.	Cursos de formaciónEspecialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Preferente	Legal ordinaria	24	1200
603	**TÉCNICO ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y CALIDAD DE LOS PROCESOS. (Informática)**	1	F	A.E	Técnica	Téc. Superior	A2	Grado en Ingeniería Informática o asimilado	No	C.G	Ofimática avanzada.	Cursos de formaciónEspecialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Preferente	Legal ordinaria	24	1200
604	**TÉCNICO ADJUNTO INFORMÁTICA.**	1	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	C1	Grado Superior en informática o asimilado	No	C.G	Ofimática avanzada.	Cursos de formaciónEspecialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Preferente	Legal ordinaria	22	1000
605	**TÉCNICO/A AUXILIAR INFORMÁTICA**	1	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	C1	Grado Superior en informática o asimilado	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formaciónEspecialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Preferente	Legal ordinaria	19	975

Cód. Validación: 3GSYE5EC6QYJ3AF7LCS | Página 469 de 469
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/ | Publico Gestiona
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 469 de 469

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

cod.	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB	ESCAL	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING	PROV.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESP.
606	TÉCNICO SOPORTE CAU. (Informática)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	C1	Grado Superior en informática o asimilado	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formaciónEspecialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Preferente	Legal ordinaria	19	975
607	AUXILIAR ADVO. SERVICIOS INFORMÁTICOS. (Informática)	1	F	A.G	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	16	900
608	OFICIAL INFORMÁTICA. A amortizar	1	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	C2	Título profesional básico en informática o asimilado	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización/experiencia acreditable en su ambito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	16	875
701	JEFE/A SERVICIO MANTENIMIENTO, INSTALACIONES, OBRAS Y SERVICIOS. (Urbanismo)	1	F	A.E	Técnica	Téc. Superior	A1	Ing. Superior de Caminos, Canales y Puertos, Ingeniero/a Superior Industrial, Arquitecto/a Superior o Grados correspondientes más	Sí	C.E	Máster Habilitante. Experiencia de 2 años acreditable en urbanismo o formación/capacitación asimilable	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ambito funcional	SÍ	Flexible	L-V: 08:00-15:00. Según necesidades	Preferente	Parcial	29	1750
702	JEFE/A SERVICIO LICENCIAS Y PLANEAMIENTO. (Urbanismo)	1	F	A.E	Técnica	Téc. Superior	A1	Arquitecto Superior o Grado correspondiente más Máster Habilitante	Sí	C.E	Experiencia de 2 años acreditable en urbanismo o formación/ capacitación asimilable	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ambito funcional	SÍ	Flexible	L-V: 08:00-15:00. Según necesidades	Preferente	Parcial	29	1650
703	JEFE/A SECCIÓN INSTALACIONES. (Urbanismo)	1	F	A.E	Técnica	Téc. Superior	A1	Ingeniero/a Superior Industrial o Grado correspondiente más Máster Habilitante	Sí	C.E	Of. Básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ambito funcional	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Preferente	Parcial	26	1525
704	JEFE/A SECCIÓN DE LOS SERVICIOS JURÍDICOS URBANISMO	1	F	A.G	Técnica	Téc. Superior	A1	Grado en Derecho o asimilado	Sí	C.E	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ambito funcional	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Preferente	Parcial	26	1525
705	JEFE/A SECCIÓN INFRAESTRUCTURAS. (Urbanismo)	1	F	A.E	Técnica	Téc. Superior	A2	Grado en Ingeniería Civil o asimilado	Sí	C.E	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ambito funcional	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Preferente	Parcial	25	1475
706	ADJUNTO JEFE/A SERVICIO MANTENIMIENTO, INSTALACIONES, OBRAS Y SERVICIOS. Urbanismo	1	F	A.E	Técnica	Téc. Superior	A1	Arquitecto/a Superior o Grado correspondiente más Máster Habilitante	Sí	C.G	Formación/capacitación asimilable. Of. Básica	Curso de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ambito funcional	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Parcial	26	1425

Cód. Validación: 3GSYE5EC6BLYX79AF7LC8
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma Publico Gestiona | Página 369 de 369

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

cod.	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB	ESCAL	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING	PROV.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESP.
707	INGENIERO/A TÉCNICO OBRAS PÚBLICAS. (Urbanismo)	1	F	A.E	Técnica	Téc. Superior	A2	Grado en Ingeniería Civil o asimilado	No	C.G	Ofimática básica	Curso de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Parcial	24	1375
708	JEFE/A SECCION DE MANTENIMIENTO Y EQUIPACION EDIFICIOS. (URBANISMO)	1	F	A.E	Técnica	Téc. Superior	A2	Grado en Ingeniería de Edificación o asimilado	Sí	C.E	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Parcial	25	1375
709	TÉCNICO/A ADJUNTO SECCIÓN INSTALACIONES. (Urbanismo)	2	F	A.E	Técnica	Téc. Superior	A2	Grado en ingenieria industrial o asimilado	No	C.G	Ofimática básica	Curso de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Parcial	24	1375
710	ADJUNTO JEFE/A SERVICIO LICENCIAS Y PLANEAMIENTO. Urbanismo	1	F	A.E	Técnica	Téc. Superior	A1	Arquitecto/a Superior o Grado correspondiente más Máster Habilitante	Sí	C.G	Formación/capacitación asimilable. Of. Básica	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Parcial	26	1325
711	JEFE/A SECCIÓN PLANEMIENTO, LICENCIA Y DISCIPLINA URBANÍSTICA. (Urbanismo)	1	F	A.E	Técnica	Téc. Superior	A2	Grado en Ingeniería de Edificación o asimilado	Sí	C.E	Ofimática básica	Cursos de formaciónEspecialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00	Normal	Parcial	25	1325
712	ENCARGADO GENERAL. (Urbanismo)	1	F	A	Ser. Espec.	Personal oficios	C1	Técnico en oficios clásicos o asimilado. Formación/ Capacitación	Sí	C.E	Carné de conducir B Ofimática básica	Cursos de formación. Especilización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua Diurna. Flexible	L-V:08:00-15:00. Normalmente	Preferente	Legal ordinaria	19	1275
713	TÉCNICO/A GESTÓN. PATRIMONIO. (Urbanismo)	1	F	A.G	Gestión	-	A2	Las propias de la Escala de A.G	Sí	C.G	Ofimática básica	Curso de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	24	1225
714	ENCARGADO/A DEL TALLER ELÉCTRICO. (Urbanismo)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Personal oficios	C1	Técnico superior en Eléctricidad o asimilado. Formación/ capacitación	Sí	C.G	Carné conducir B Ofimática básica	Curso de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Flexible. Posibilidad de llamada en fines de semana	L-V: 08:00-15:00.	Preferente	Legal ordinaria	19	1200
715	TECN- ADJUNTO UNIDAD URBANISMO. A amortizar	1	F	A.G	Técnica	Téc. Superior	A1	Las propias de la Escala de A.G	No	C.E	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Parcial	24	1175

Cód. Validación: 3GYE5EC6BJYJ79AF7LCS | Página 469 de 469
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 469 de 469

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

cod.	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB	ESCAL	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING	PROV.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESP.
716	ENCARGADO/A BRIGADA POLIVALENTE. (Urbanismo)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	C1	Técnico oficios clásicos o asimilado	No	C.G	Carné de conducir B. Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua Diurna. Flexible	L-V:08:00-15:00. Normalmente	Preferente	Legal ordinaria	19	1150
717	ENCARGADO/A BRIGADA APOYO SERV. MUNICIPALES. (Urbanismo)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	C1	Técnico oficios clásicos o asimilado	No	C.G	Carné de conducir B. Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua Diurna. Flexible	L-V:08:00-15:00. Normalmente	Preferente	Legal ordinaria	19	1150
718	ENCARGADO/A PINTURA. (Urbanismo)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Personal oficios	C1	Técnico oficios clásicos o asimilado. Formación/ capacitación	Sí	C.G	Carné de conducir B Ofimática básica	Cursos de formación. Especilización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	19	1100
719	OFICIAL BRIGADA. (Urbanismo)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	C2	Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o asimilado	No	C.G	Carné de conducir B	Cursos de formación. Especialización/ Experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua Diurna. Flexible	L-V: 08:00- 15:00. Normalmente	Preferente	Legal ordinaria	16	1100
720	OFICIAL ELÉCTRICO. (Urbanismo)	3	F	A.E	Ser. Espec.	Personal oficios	C2	Certificado profesionalidad en electricidad o Formación/ capacitación	No	C.G	Carné conducir B	Cursos de formación. Especilización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Flexible. Posibilidad de llamada en fines de semana	L-V: 08:00-15:00.	Preferente	Legal ordinaria	16	1100
721	ENCARGADO/A OBRA CIVIL. (Urbanismo)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Personal oficios	C1	Técnico en oficios clásicos o asimilado. Formación/ Capacitación	Sí	C.G	Carné de conducir B Ofimática básica	Cursos de formación. Especilización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	19	1075
722	ENCARGADO/A OBRAS MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO. (Urbanismo)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Personal oficios	C1	Técnico en oficios clásicos o asimilado. Formación/ Capacitación	Sí	C.G	Carné de conducir B Ofimática básica	Cursos de formación. Especilización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	19	1075
723	OFICIAL CONDUCTOR BRIGADA. (Urbanismo)	2	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	C2	Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o asimilado	No	C.G	Carné de conducir B y C	Cursos de formación. Especilización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua Diurna. Flexible	L-V:08:00-15:00. Normalmente	Preferente	Legal ordinaria	16	1075
724	OFICIAL CONDUCTOR ELÉCTRICO. (Urbanismo)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Personal oficios	C2	Certificado profesionalidad en electricidad o Formación/ capacitación	No	C.G	Carné conducir B y C	Cursos de formación. Especilización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	flexible. Posibilidad de llamada en fines de semana	L-V: 08:00-15:00.	Preferente	Legal ordinaria	16	1075

Cód. Validación: 3QKSYE5EC6BAF7LCSYJ79AF7LCS | Página 369 de 369
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/ | Documento Publico Generado
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

cod.	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB	ESCAL	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING	PROV.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESP.
725	JEFE/A NEGOCIADO DELINEACIÓN Y OFICINA TÉCNICA. (Urbanismo)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	C1	Grado Superior en las ramas de Edificación y Obra Civil o título equivalente	Sí	C.E	Ofimática básica conocimientos en topografía en informática avanzada en programas CAD-BIM	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna.	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	21	1000
726	AYUDANTE BRIGADA. (Urbanismo)	16	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	AP	Sin requisto de titulación	No	C.G	Carné de conducir B	Especilización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua Diurna. Flexible	L-V:08:00-15:00. Normalmente	Preferente	Legal ordinaria	14	1025
727	AYUDANTE ELÉCTRICO. (Urbanismo)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Personal oficios	AP	Sin requisto de titulación	No	C.G	Carné de conducir B	Especilización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Flexible. Posibilidad de llamada en fines de semana	L-V: 08:00-15:00.	Preferente	Legal ordinaria	14	1025
728	ENCARGADO/A PARQUE MÓVIL. (Urbanismo)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Personal oficios	C1	Técnico en automoción o asimilado. Formación/ Capacitación	Sí	C.G	Carné de conducir B Ofimática básica	Cursos de formación. Especilización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	19	1025
729	ENCARGADO/A TALLER CARPINTERÍA. (Urbanismo)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Personal oficios	C1	Técnico en carpintería y mueble o asimilado o Formación/ Capacitación	Sí	C.G	Carné de conducir B Ofimática básica	Cursos de formación. Especilización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	19	1025
730	JEFE/A NEGOCIADO SERVICIOS JURÍDICOS URBANISMO	1	F	A.G	Admva	-	C1	Las propias de la subescala de A.G	Sí	C.E	Experiencia de un año en el negociado o formación/capacitación asimilable. Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especilización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	21	1025
731	CAPATAZ OBRAS. (Urbanismo)	2	F/L	A.E	Ser. Espec.	Personal oficios	C2	Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o asimilado	No	C.G	Carné de conducir B	Cursos de formación. Especilización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	16	1000
732	ENCARGADO/A ALMACÉN. (Urbanismo)	1	F	A.E/A.G		-	C1	Técnico en oficios clásicos o Bachiller o formación profesional de grado medio o asimilado	Sí	C.G	Carné de conducir B Ofimática básica	Cursos de formación. Especilización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	19	975
733	ENCARGADO/A TALLER MECÁNICO. (Urbanismo)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Personal oficios	C1	Téc. en Soldadura, calderería/ téc. en electromecánica de vehículos. Formación/ Capacitación	Sí	C.G	Carné de conducir B Ofimática básica	Cursos de formación. Especilización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	19	1025

Cód. Validación: 3GSYE5EC6BLYJ79AF7LCSJ | Página 360 de 369
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 360 de 369

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

cod.	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB	ESCAL	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING	PROV.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESP.
734	OFICIAL PINTOR. (Urbanismo)	2	F	A.E	Ser. Espec.	Personal oficios	C2	Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o asimilado	No	C.G	Carné de conducir B	Cursos de formación. Especilización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	16	975
735	ADMINISTRATIVO PATRIMONIO. (Urbanismo)	1	F	A.G	Admva.	-	C1	Las propias de la Escala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna.	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	19	950
736	ADMINISTRATIVO SERVICIOS JURÍDICOS URBANISMO	2	F	A.G	Admva.	-	C1	Las propias de la Escala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna.	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	19	950
737	DELINEANTE. (Urbanismo)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	C1	Grado Superior en las ramas de Edificación y Obra Civil o título equivalente	Sí	C.E	Ofimática básica conocimientos en topografía en informática avanzada en programas CAD-BIM	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	19	925
738	INSPECTOR/A LICENCIAS (Urbanismo)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Personal oficios	C1	Técnico en oficios clásicos o asimilado. Formación/ Capacitación	Sí	C.G	Carné de conducir B Ofimática básica	Cursos de formación. Especilización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	19	925
739	OFICIAL CARPINTERO. (Urbanismo)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Personal oficios	C2	Certificado profesional en Carpintería o la oportuna titulación.	No	C.G	Carné de conducir B	Cursos de formación. Especilización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	16	925
740	OFICIAL MECÁNICO AUTOMOCIÓN. (Urbanismo)	2	F	A.E	Ser. Espec.	Personal oficios	C2	Certificado profesional en automoción o la oportuna titulación.	No	C.G	Carné de conducir B	Cursos de formación. Especilización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	16	925
741	OFICIAL MECÁNICO SOLDADOR. (Urbanismo)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Personal oficios	C2	Certificado profesional en soldadura, calderería o la oportuna titulación.	No	C.G	Carné de conducir B	Cursos de formación. Especilización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	16	925
742	OFICIAL OBRAS. (Urbanismo)	9	F	A.E	Ser. Espec.	Personal oficios	C2	Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o asimilado	No	C.G	Carné de conducir B	Cursos de formación. Especilización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	16	925

Cód. Validación: 3QXYE5EC6BWYJ79AF7LCSJ69 | Página 37 de 69
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 37 de 69

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

cod.	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB	ESCAL	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING	PROV.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESP.
743	AUXILIAR ADVO. ALMACEN. (Urbanismo)	1	F	A.G	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	16	900
744	AUXILIAR ADVO. LICENCIAS Y PLANEAMIENTO. (Urbanismo)	1	F	A.G	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	16	900
745	AUXILIAR ADVO. MANTENIMIENTO, INSTALACIONES, OBRAS Y SERVICIOS. (Urbanismo)	1	F	A.G	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	16	900
746	AUXILIAR ADVO. SERVICIOS JURÍDICOS URBANISMO	1	F	A.G	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	16	900
747	OFICIAL CONDUCTOR ALMACENERO. (Urbanismo)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Personal oficios	C2	Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o asimilado	No	C.G	Carné de conducir B y C	Cursos de formación. Especilización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	16	900
748	OFICIAL CONDUCTOR PARQUE MÓVIL. (Urbanismo)	7	F	A.E	Ser. Espec.	Personal oficios	C2	Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o asimilado	No	C.G	Carné de conducir B y C	Cursos de formación. Especilización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	16	900
749	OFICIAL FONTANERO. (Urbanismo)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Personal oficios	C2	Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o asimilado	No	C.G	Carné de conducir B	Cursos de formación. Especilización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	16	900
750	AYUDANTE ALMACÉN. (Urbanismo)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Personal oficios	AP	Sin requisto de titulación	No	C.G	Carné de conducir B	Especilización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	14	875
751	AYUDANTE CARPINTERÍA. (Urbanismo)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Personal oficios	AP	Sin requisto de titulación	No	C.G	Carné de conducir B	Especilización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	14	875

Cód. Validación: 9GSYE5EC6KWJ7QAF7LCS | Página 371 de 469
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma Público Gestiona

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

cod.	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB	ESCAL	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING	PROV.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESP.
752	AYUDANTE CONDUCTOR (DUMPER Y OTROS). (Urbanismo)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	AP	Sin requisto de titulación	No	C.G	Carné de conducir B y C	Especilización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	14	875
753	AYUDANTE MECANICO AUTOMOCIÓN. (Urbanismo)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Personal oficios	AP	Sin requisto de titulación	No	C.G	Carné de conducir B	Especilización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	14	875
754	AYUDANTE MECÁNICO SOLDADOR. (Urbanismo)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Personal oficios	AP	Sin requisto de titulación	No	C.G	Carné de conducir B	Especilización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	14	875
755	AYUDANTE OBRAS. (Urbanismo)	4	F	A.E	Ser. Espec.	Personal oficios	AP	Sin requisto de titulación	No	C.G	Carné de conducir B	Especilización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	14	875
756	ENCARGADO ESTACIÓN AUTOBUSES. (Urbanismo)	1	F	A.E/A.G	Ser. Espec.	Com. Espec	C1	Técnico en oficios clásicos o Bachiller o formación profesional de grado medio o asimilado	Sí	C.G	Carné de conducir B Ofimática básica	Cursos de formación. Especilización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	19	875
757	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA DE URBANISMO. A amortizar	1	f	A.G	Técnica	Téc. Superior	A1	Las propias de la subescala de A.G	Sí	C.E	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Parcial	26	1375
758	COORDINADOR PROPIEDADES MUNICIPALES	1	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	C1	Grado Superior en las ramas de Edificación y Obra Civil o título equivalente	Sí	C.E	Ofimática básica conocimientos en topografía en informática avanzada en programas CAD-BIM	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna. Flexible	L-V: 08:00-15:00.	Preferente	Legal ordinaria	22	1125
759	AUXILIAR ADVO. APOYO ENCARGADOS	1	F	A.G	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	16	900
801	JEFE/A DE SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y JARDINES	1	F	A.E	Técnica	Téc. Superior	A1	Grado en ciencias Ambientales, Ing. Forestal, Agrónoma o asimilado	Sí	C.E	Experiencia de dos años acreditables en gestión medioambiental o formación/capacitación asimilableOfimática básica	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00	Normal	Parcial	26	1475

Cód. Validación: 3SYE5EC6BAY79AF7LCS
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma Publico Gestiona | Página 372 de 469

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

cod.	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB	ESCAL	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING	PROV.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESP.
802	ENCARGADO/A GENERAL DE JARDINES. (Medio Ambiente y Jardines)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Personal oficios	C1	Técnico oficios clásicos o asimilado	Sí	C.G	Ofimática básica Carné de conducir B	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 07:00-14:00. O 06:00-13:00	Normal	Legal ordinaria	19	1075
803	TÉCNICO/A SOSTENIBILIDAD. (Medio Ambiente y Jardines)	1	F	A.G	Gestión	Com. Espec	A2	Las propias de la subescala de A.G	Sí	C.G	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ambito funcional	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	22	1200
804	ENCARGADO/A DE JARDINES. A amortizar. (Medio Ambiente y Jardines)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Personal oficios	C1	Técnico superior en jardineria o asimilado	Sí	C.G	Ofimática básica Carné de conducir B	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 07:00-14:00. O 06:00-13:00	Normal	Legal ordinaria	19	1025
805	OFICIAL JARDINES. (Medio Ambiente y Jardines)	8	F	A.E	Ser. Espec.	Personal oficios	C2	Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o asimilado	No	C.G	Carné de conducir B	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ambito funcional	No	Continua diurna	L-V: 07:00-14:00. O 06:00-13:00	Normal	Legal ordinaria	16	925
806	AUXILIAR ADVO. JARDINES. (Medio Ambiente y Jardines)	1	F	A.G	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 07:00-14:00. O 06:00-13:00	Normal	Legal ordinaria	16	900
807	AUXILIAR ADVO. MEDIO AMBIENTE Y JARDINES	2	F	A.G	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	16	900
808	OFICIAL CONDUCTOR JARDINES. (Medio Ambiente y Jardines)	2	F	A.E	Ser. Espec.	Personal oficios	C2	Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o asimilado	No	C.G	Carné de conducir B y C	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ambito funcional	No	Continua diurna	L-V: 07:00-14:00. O 06:00-13:00	Normal	Legal ordinaria	16	900
809	AYUDANTE JARDINES. (Medio Ambiente y Jardines)	11	F	A.E	Ser. Espec.	Personal oficios	AP	Sin requisto de titulación	No	C.G	Carné de conducir B	Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 07:00-14:00. O 06:00-13:00	Normal	Legal ordinaria	14	875
810	AGENT. MEDIOAMBIENTALES. A amortizar.(Medio Ambiente y Jardines)	2	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	AP	Sin requisto de titulación	No	C.G	Ofimática básica	Especilización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	14	750

Cód. Validación: 99SCYE5EC6KWL79AF7LCS
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma Publico Gestiona | Página 372 de 469

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

cod.	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB	ESCAL	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING	PROV.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESP.
901	TÉCNICO/A SALUD PÚBLICA Y COMERCIO LOCAL. (Salud Pública y Comercio Local)	1	F	A.G	Gestión	Com. Espec	A2	Las propias de la subescala de A.G	Sí	C.E	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ambito funcional	SÍ	Flexible	L-V: 08:00-15:00. según necesidades	Preferente	legal ordinaria	25	1350
902	JEFE SECCIÓN SANIDAD Y CONSUMO. A amortizar. (Salud Pública y Comercio Local)	1	F	A.E	Técnica	Téc. Superior	A2	Titulación media. Conocimientos en consumo, sanidad y organización de servicios	Sí	C.E	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ambito funcional	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	25	1300
903	ENCARGADO/A CEMENTERIO. (Salud Pública y Comercio Local)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Personal oficios	C1	Técnico en oficios clásicos o asimilado	No	C.G	Carné de conducir B	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ambito funcional	No	Turnicidad abierta	L-D:09:30-13:15 15:00-18:15	Preferente	Legal ordinaria	19	1250
904	AYUDANTE CEMENTERIO. (Salud Pública y Comercio Local)	5	F	A.E	Ser. Espec.	Personal oficios	AP	Sin requisto de titulación	No	C.G	Carné de conducir B	Especialización/ experiencia acreditable en su ambito funcional	No	Turnicidad abierta	L-D:09:30-13:15 15:00-18:15	Preferente	Legal ordinaria	14	1175
905	INSPECTOR SANIDAD Y CONSUMO. (Salud Pública y Comercio Local)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	C1	Bachiller o formación profesional de grado medio o asimilado.	Sí	C.G	Carné de conducir B Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ambito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Preferente	Legal ordinaria	19	1100
906	ADMINISTRATIVO SALUD PÚBLICA Y COMERCIO LOCAL.	1	F	A.G	Admva.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ambito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	19	950
907	ENCARGADO/A DEL MERCADO. (Salud Pública y Comercio Local)	1	F	A.E/A.G	Ser. Espec.	Com. Espec	C1	Técnico en oficios clásicos, Bachiller, formación prof. de grado medio o asimilado	No	C.G	Carné de conducir B Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ambito funcional	No	Continua diurna	L-V:07:00-14:00	Normal	Legal ordinaria	19	950
908	AUXILIAR ADVO. SALUD PÚBLICA Y COMERCIO LOCAL	1	F	A.G	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ambito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	16	900
909	AYUDANTE MERCADO. (Salud Pública y Comercio Local)	2	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	AP	Sin requisto de titulación	No	C.G	Carné de conducir B	Especialización/ experiencia acreditable en su ambito funcional	No	Turnicidad abierta	L: 07:00 - 14:00 M-V: 06:00-12:00, o de 10:00 - 16:00 S:06:00-16:00	Preferente	Legal ordinaria	14	900

Cód. Validación: 9GSXYE5EC6BXJ79AF7LC8
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma Publico Gestiona | Página 372 de 469

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

cod.	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB	ESCAL	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING	PROV.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESP.
1001	JEFE/A SECCIÓN SERVICIOS SOCIALES	1	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	A1/A2	Grado en la rama de ciencias sociales o de la salud o asimilado	Sí	C.E	Experiencia 2 años acreditables el área de servicios sociales. Formación, capacitación asimilable. Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	25	1425
1002	PSICÓLOGO/A SERVICIOS SOCIALES	1	F	A.E	Técnica	Com. Espec	A1	Grado en Psicología o asimilado	No	C.G	Ofimática Básica	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	Continua diurna.	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	24	1225
1003	EDUCADOR/A DE FAMILIA. (Servicios Sociales)	9	F	A.E	Técnica	Com. Espec	A2	Grado en Educación social o asimilado	Sí	C.G	Ofimática Básica	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Continua diurna.	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	22	1125
1004	TRABAJADOR/A SOCIAL SERVICIOS SOCIALES	10	F	A.E	Técnica	Com. Espec	A2	Grado en Trabajo social o asimilado	No	C.G	Ofimática Básica	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Continua diurna.	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	22	1125
1005	ADMINISTRATIVO SERVICIOS SOCIALES	1	F	A.G	Admva.	-	C1	Las propias de la Escala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna.	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	19	950
1006	AUXILIAR ADVO. SERVICIOS SOCIALES	2	F	A.G	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna.	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	16	900
1101	JEFE/A DE SECCIÓN DEL ÁREA DE LA MUJER	1	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	A1/A2	Grado en la rama de CCSS y Jurídicas o de la Salud o asimilado	Sí	C.E	Experiencia de 2 años acreditables en Trabajo social o área de la mujer o formación o capacitación asimilable Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	25	1325
1102	ASESOR/A JURÍDICO ÁREA MUJER	1	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	A1	Grado en Derecho o asimilado	No	C.G	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	24	1225
1103	PSICÓLOGO/A ÁREA MUJER	1	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	A1	Grado en Psicología o asimilado	No	C.G	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	24	1225

Cód. Validación: 3GYE5EC6BXYT9AF7LCS
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma Publico Gestiona | Página 372 de 469

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

cod.	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB	ESCAL	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING	PROV.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESP.
1104	TÉCNICO/A LABORAL. ÁREA MUJER	1	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	A2	Grado en RRLL, Económicas, Admón Empresas o asimilado	Sí	C.G	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	22	1125
1105	TÉCNICO/A SOCIAL ÁREA DE LA MUJER	1	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	A2	Grado en Trabajo social o asimilado	Sí	C.G	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	22	1125
1106	AUXLIAR ADVO. ÁREA MUJER	1	F	A.G	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	16	900
1201	JEFE/A SECCIÓN CULTURA Y FESTEJOS. (Cultura)	1	F	A.G	Técnica	Téc. Superior	A1	Las propias de la subescala de A.G	Sí	C.E	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	Flexible	L-V: 08:00-15:00. Según necesidades	Preferente	Parcial	26	1525
1202	COORDINADOR/A FESTEJOS. A amortizar. (Cultura)	1	F	A.E	Técnica	Com. Espec	A2	Técnico Superior o asimilado	Sí	C.E	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	Flexible	L-V: 08:00-15:00. Según necesidades	Normal	Parcial	24	1275
1203	DIRECTOR/A MUSEOS MUNICIPALES (Cultura)	1	F	A.E	Gestión	Com. Espec	A2	Grado en Historia del Arte o asimilado	Sí	C.E	Experiencia de 1 año acreditable en Getión de Museós o formación/capacitación asimilable. Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00	Preferente	Legal ordinaria	25	1225
1204	COORDINADOR/A EDUCACIÓN Y CULTURA	1	F	A.G	Gestión	Com. Espec	A2	Las propias de la subescala de A.G	Sí	C.G	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización/experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	22	1200
1205	COORDINADOR/A CULTURA. A amortizar	1	F	A.E	Técnica	Com. Espec	A2	Técnico Medio o equivalente	Sí	C.E	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Continua diurna	L-V 08:00- 15:00	Normal	Legal ordinaria	22	1200
1206	ENCARGADO/A DE CULTURA Y FESTEJOS. (Cultura)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	C1	Técnico oficios clásicos o asimilado	Sí	C.G	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Flexible Total	M/X/J:09:00-14:00 V/S: 09:00-21:00 + eventos programados o cuadrante	Preferente	Legal ordinaria	19	1200

Cód. Validación: 3JSYE5EC6BXY79AF7LC8
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma Publico Gestiona | Página 367 de 369

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

cod.	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB	ESCAL	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING	PROV.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESP.
1207	OFICIAL MONTAJE, SONIDO E ILUMINACIÓN. (Cultura)	3	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	C2	Técnico en sonido-iluminación o asimilado	No	C.G	Carné de conducir B	Cursos de formación. Especilización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Flexible Total	M/X/J:09:00-14:00 V/S: 09:00-21:00 + eventos programados o cuadrante	Preferente	Legal ordinaria	16	1125
1208	OFICIAL SONIDO E ILUMINACIÓN. A amortizar. (Cultura)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	C2	Técnico en sonido-iluminación o asimilado	No	C.G	Carné de conducir B	Cursos de formación. Especilización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Flexible Total	M/X/J:09:00-14:00 V/S: 09:00-21:00 + eventos programados o cuadrante	Preferente	Legal ordinaria	16	1125
1209	TÉCNICO/A ARCHIVO Y BIBLIOTECA. A amortizar. (Cultura)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	A2	Grado en información y documentación o asimilado	Sí	C.G	Ofimática avanzada	Curso de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	22	1125
1210	TÉCNICO/A BIBLIOTECA. (Cultura)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	A2	Grado en información y documentación o asimilado	Sí	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	22	1125
1211	AYUDANTE MONTAJE, SONIDO E ILUMINACIÓN. (Cultura)	3	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	AP	Sin requisto de titulación	No	C.G	Carné de conducir B	Especilización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Flexible Total	M/X/J:09:00-14:00 V/S: 09:00-21:00 + eventos programados o cuadrante	Preferente	Legal ordinaria	14	1050
1212	PROFESOR/A CENTROS EDUCACIÓN CENTROS EDUCACIÓN ESPECIAL (Cultura)	1	L/F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	A2	Grado en educación primaria con mención en Pedagogía Terapeútica)	Sí	C.E	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Jornada partida	L:08:00-15:00 16:00-18:00 y M-V 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	22	1100
1213	PROFESOR/A EBA. (Cultura)	10	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	A2	Grado en magisterio o asimilado	Sí	C.E	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Jornada partida	L-V:09:00-14:00 y 19:00-21:00	Normal	Legal ordinaria	22	1050
1214	AUXILIAR ARCHIVO Y BIBLIOTECA (Cultura) A amortizar	5	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	C1	Bachiller superior o asimilado.	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Turnicidad abierta	16.06 -15.09 L-V: 08:00- 15:00. Turnos 16.09-15.06 L-V:08:00-15:00 14:00-21:00	Normal	Legal ordinaria	19	975
1215	AUXILIAR BIBLIOTECA. (Cultura)	5	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	C1	Bachiller superior o asimilado.	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Turno abierto	16.06 -15.09 L-V: 08:00- 15:00. Turnos 16.09-15.06 L-V:08:00-15:00 14:00-21:00	Normal	Legal ordinaria	19	975

Cód. Validación: 3GYE5EC6BL79AF7LCS | Página 377 de 469
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 377 de 469

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

cod.	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB	ESCAL	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING	PROV.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESP.
1216	CONSERJE TAQUILLERO AUDITORIO. (Cultura)	1	F	A.G	Ser. Espec.	Com. Espec	AP	Sin requisto de titulación	No	C.G	Ofimática básica	Especialización/ experiencia acreditable en su ambito funcional	No	Flexible Total	M-S:09:00-13:00 17:00-20:00 + eventos programados	Preferente	Legal ordinaria	14	950
1217	OPERARIO CONSERJE AUDITORIO. A amortizar. (Cultura)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	AP	Sin requisto de titulación	No	C.G	Carné de conducir B	Especialización/ experiencia acreditable en su ambito funcional	No	Flexible Total	M/X/J:09:00-14:00 V/S: 09:00-21:00 + eventos programados	Preferente	Legal ordinaria	14	950
1218	AUXILIAR ADVO. CULTURA	2	F	A.G	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	16	900
1219	AUXILIAR ADVO. EDUCACIÓN. (Cultura)	1	F	A.G	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	16	900
1220	AUXILIAR ADVO. FESTEJOS. (Cultura)	2	F	A.G	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	16	900
1221	AUXILIAR AUDITORIO. A amortizar. (Cultura)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	AP	Sin requisto de titulación	No	C.G	Carné de conducir B	Especialización/ experiencia acreditable en su ambito funcional	No	Flexible Total	M/X/J:09:00-14:00 V/S: 09:00-21:00	Normal	Legal ordinaria	14	900
1222	AYUDANTE MUSEO. (Cultura)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	AP	Sin requisto de titulación	No	C.G	Carné de conducir B	Especialización/ experiencia acreditable en su ambito funcional	No	Turnicidad abierta	16.06 -15.09 . L-V: 10:00- 14:00. 18:00-21:00 16.09-15.06: L-V: 10:00-14:00 17:00-20:00	Normal	Legal ordinaria	14	875
1223	ORDENANZA CON HORARIO ESPECIAL. CENTRO CULTURAL	1	F	A.G	Subalterna	Com. Espec	AP	Sin requisto de titulación	No	C.G	-	Especialización/ experiencia acreditable en su ambito funcional	No	TurnIcidad abierta	16.06 -15.09 L-V: 08:00- 15:00. Turnos 16.09-15.06 L-V:08:00-15:00 14:00-21:00	Normal	Legal ordinaria	14	875
1224	ORDENANZA INFORMADOR. A amortizar. (Cultura)	1	F	A.E	Subalterna	Com. Espec	AP	Sin requisto de titulación	No	C.G	-	Especialización/ experiencia acreditable en su ambito funcional	Si	Turnicidad abierta	16.06 -15.09 L-V: 08:00- 15:00. Turnos 16.09-15.06 L-V:08:00-15:00 14:00-21:00	Normal	Legal ordinaria	14	875

Cód. Validación: 9GSXYE5EC6KWL779AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 369 de 469

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

cod.	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB	ESCAL	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING	PROV.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESP.
1301	JEFE/A SECCIÓN JUVENTUD	1	F	A.E	Técnica	Com. Espec	A1	Grado en Psicología, Pedagogía,Ciencia de la Educación o asimilado	Sí	C.E	Experiencia 1 año acreditable en programas de juventud o formación/capacitación asimilable. Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	25	1300
1302	PSICÓLOGO/A SALUD DROGAS. JUVENTUD	1	F	A.E	Técnica	Com. Espec	A1	Grado en Psicología o asimilado	No	C.G	Ofimática Básica	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	Continua diurna flexible	L/M/J/V: 08:00-15:00 X 10:00-14:00 17:00-20:00 +1 VIERNES 4	Normal	Legal ordinaria	24	1275
1303	DINAMIZADOR JUVENTUD	2	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	C1	Técnico superior en animación sociocultural o asimilado	No	C.G	Carné de conducir B. Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Jornada partida diurna. + eventos programad	L-V: 10:00-14:00 17:00-20:00 + eventos programados	Normal	Legal ordinaria	19	975
1304	AUXILIAR ADVO. JUVENTUD	2	F	A.G	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	16	900
1305	MONITOR DE PRENSA. A amortizar. (Juventud)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	C1	Titulo de Bachiller o Técnico o equivalente	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	19	900
1306	MONITOR DE S. SOCIALES. A amortizar. (Juventud)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	C2	Titulo de Bachiller o Técnico o equivalente	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especilización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional		Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	16	900
1307	ORDENANZA CON HORARIO ESPECIAL. JUVENTUD	1	F	A.G	Subalterna	-	AP	Sin requisto de titulación	No	C.G	-	Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Jornada partida diurna.	M/T	Normal	Legal ordinaria	14	875
1401	JEFE/A DE SECCIÓN DE DEPORTES	1	F	A.E	Técnica	Téc. Superior	A1	Grado en ciencias de la actividad física y del deporteo asimilado	Sí	C.E	Experiencia de 2 años acreditables en gestión deportiva o formación/ capacitación asimilable. Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	Continua ordinaria / Flexible	L-V: 08:00-15:00. Según necesidades	Preferente	Parcial	26	1650
1402	TÉCNICO/A ADJUNTO JEFE/A SECCIÓN DEPORTES.	1	F	A.E	Técnica	Téc. Superior	A2	Grado en ciencias de la actividad física y del deporteo asimilado	Sí	C.G	Ofimática básica Carné de conducir B	Curso de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	Continua ordinaria / Flexible	L-V: 08:00-15:00. Según necesidades	Preferente	Legal ordinaria	24	1300

Cód. Validación: 3GSYE5EC6QXY79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 370 de 469

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

cod.	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB	ESCAL	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING	PROV.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESP.
1403	COORDINADOR/ DEPORTES INSTALACIONES	1	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	C1	Técnico en oficios clásicos o asimilado	Sí	C.G	Ofimática básica	Curso de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua ordinaria / Flexible	L-V: 08:00-15:00. Según necesidades	Preferente	Legal ordinaria	19	1200
1404	COORDINADOR/A ACTIVIDADES DEPORTIVAS. (Deportes)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	C1	Técnico superior en acondicionamien-to físico o asimilado	Sí	C.G	Ofimática básica . Carné de conducir B	Curso de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua ordinaria / Flexible	L-V: 08:00-15:00. Según necesidades	Preferente	Legal ordinaria	19	1200
1405	RESPONSABLE ACTIVIDADES ACUÁTICAS (Deportes)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	C2	Bachiller /Técnico o equivalente	Sí	C.E	Ofimática básica. Carné de conducir B	Cursos de formación monitor y socorrismo Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Turnicidad abierta con fines de semana. M/T	L-D: 08:00-15:00 15:00-22:00 + eventos programados	Normal	Legal ordinaria	18	1125
1406	RESPONSABLE INSTALACIONES DEPORTIVAS. (Deportes)	5	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	C2	Técnico en oficios clásicos o asimilado	Sí	C.E	Ofimática básica. Carné de conducir B	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Turnicidad abierta con fines de semana. M/T	L-D: 08:00-15:00 15:00-22:00 + eventos programados	Normal	Legal ordinaria	18	1125
1407	AUXILIAR MANTENIMIENTO INSTALACIONES DEPORTIVAS. (Deportes)	11	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	C2	Técnico en oficios clásicos o asimilado	No	C.G	carné de manipulador de productos fitosanitarios	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Turnicidad abierta con fines de semana. M/T	L-D: 08:00-15:00 15:00-22:00 + eventos programados	Normal	Legal ordinaria	16	1075
1408	AYUDANTE INSTALACIONES DEPORTIVAS. (Deportes)	10	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	AP	Sin requisto de titulación	No	C.G	Carné de conducir B	Especilización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Turnicidad abierta con fines de semana. M/T	L-D: 08:00-15:00 15:00-22:00 + eventos programados	Normal	Legal ordinaria	14	1000
1409	MONITOR/A MUSCULACION. A amortizar. (Deportes)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	AP	Sin requisto de titulación	No	C.G	Carné de conducir B	Especilización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Turnicidad abierta con fines de semana. M/T	L-D: 08:00-15:00 15:00-22:00 + eventos programados	Normal	Legal ordinaria	14	1000
1410	MONITOR/A NATACIÓN/ SOCORRISTA (Deportes)	5	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	C2	Graduado en eso o asimilado	No	C.G	Monitor de natación, curso de socorrista acuático o asimilado	Técnico deportivo, especialización o asimilado.Especialización/ experiencia acreditable en su ambito funcional	No	Turnicidad abierta con fines de semana. M/T	L-D: 08:00-15:00 15:00-22:00 + eventos programados	Normal	Legal ordinaria	16	1000
1411	SOCORRISTA ACUÁTICO (Deportes)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	C2	Graduado en eso o asimilado	No	C.G	Monitor de natación, curso de socorrista acuático o asimilado	Técnico deportivo, especialización o asimilado.Especialización/ experiencia acreditable en su ambito funcional	No	Turnicidad abierta con fines de semana. M/T	L-D: 08:00-15:00 15:00-22:00 + eventos programados	Normal	Legal ordinaria	16	1000

Cód. Validación: 2QJSYE5EC6GVQ79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma Publico Gestiona | Página 369 de 369

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

cod.	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB	ESCAL	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING	PROV.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESP.
1412	SOCORRISTA. A amortizar. (Deportes)	1	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	C2	Graduado en eso o asimilado	No	C.G	Monitor de natación, curso de socorrista acuático o asimilado	Técnico deportivo, natación o asimilado.Especialización/ experiencia acreditable en su ambito funcional	No	Turnicidad abierta con fines de semana. M/T	L-D: 08:00-15:00 15:00-22:00 + eventos programados	Normal	Legal ordinaria	16	1000
1413	AUXILIAR ADVO. DEPORTES	3	F	A.G	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	16	900
1501	JEFE/A SECCIÓN CONTRATACIÓN	1	F	A.G	Técnica	Téc. Superior	A1	Las propias de la subescala de A.G	Sí	C.E	Experiencia 2 años acreditables en contratación. Formación, capacitación asimilable. Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Parcial	26	1425
1502	TÉCNICO UNIDAD PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN. A amortizar	1	F	A.E	Técnica	Téc. Superior	A1	Título Superior en Derecho.	Sí	C.E	Ofimática básica	Cursos formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00	Normal	Parcial	26	1425
1503	TÉCNICO/A ADJUNTO CONTRATACIÓN. A amortizar	1	F	A.E	Técnica	Téc. Superior	A1	Título Superior en Derecho.	No	C.G	Ofimática básica	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	24	1250
1504	TÉCNICO/A GESTIÓN CONTRATACIÓN	2	F	A.G	Gestión	Téc. Superior	A2	Las propias de la subescala de A.G	Sí	C.E	Ofimática Básica	Cursos de Formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	SÍ	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00.	Normal	Legal ordinaria	24	1250
1505	JEFE/A NEGOCIADO COMPRAS. A amortizar. (Contratación)	1	F	A.E	Admva	-	C1	Las propias de la subescala de A.G	Sí	C.E	Experiencia de un año en el negociado o formación/capacitación asimilable. Ofimática avanzada	Cursos de Formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	21	1025
1506	JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACIÓN	1	F	A.G	Admva	-	C1	Las propias de la subescala de A.G	Sí	C.E	Experiencia de un año en el negociado o formación/capacitación asimilable. Ofimática avanzada	Cursos de Formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	21	1025
1507	ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN	2	F	A.G	Admva.	-	C1	Las propias de la Escala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de Formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna.	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	19	950

Cód. Validación: 3GSYE5EC6BWY79AF7LCS
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma Publico Gestiona | Página 38 de 469

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

cod.	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB	ESCAL	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING	PROV.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESP.
1508	AUXILIAR ADVO. CONTRATACIÓN	1	F	A.G	Auxiliar	-	C2	Las propias de la subescala de A.G	No	C.G	Ofimática avanzada	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Continua diurna	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	16	900
1601	INTENDENTE JEFE POLICÍA LOCAL	1	F	A.E	Ser. Espec.	Policía local	A1	Las propias de la clase Policía	Sí	L.D	Curso capacitación Intendente Academia de Policía. Carnés de conducir A y B	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ambito funcional	Sí	Flexible	L-V: 08:00-15:00. Según necesidades	Exclusiva	Total	30	1850
1602	INSPECTOR POLICÍA LOCAL	3	F	A.E	Ser. Espec.	Policía local	A1	Las propias de la clase Policía	Sí	C.E	Curso capacitación Inspector Academia de Policía. Carnés de conducir A y B	Cursos de formación. Especialización/ experiencia acreditable en su ambito funcional	Sí	Flexible. Posibilidad de llamada fuera del horario	L-V: 08:00-15:00. Según necesidades	Exclusiva	Total	25	1725
1603	SUBINSPECTOR POLICÍA LOCAL	7	F	A.E	Ser. Espec.	Policía local	A2	Las propias de la clase Policía	Sí	C.E	Curso capacitación Subinspector Academia de Policía. Carnés de conducir B y A	Cursos de formación. Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Flexible. Posibilidad de llamada fuera del horario	L-V: 08:00-15:00. Según necesidades	Exclusiva	Total	30	1575
1604	OFICIAL POLICÍA	12	F	A.E	Ser. Espec.	Policía local	C1	Las propias de la clase Policía	Sí	C.G	Curso capacitación Oficial Academia de Policía. Carnés de conducir A y B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	M/T/N	L-D: 06:-14:00 o L-D:14:00-22:00 o L-D:22:00-06:00	Exclusiva	Total	21	1525
1605	OFICIAL POLICÍA DESTINO OFICINA	Variable	F	A.E	Ser. Espec.	Policía local	C1	Las propias de la clase Policía	Sí	C.G	Curso capacitación Oficial Academia de Policía. Carnés de conducir A y B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Flexible. Posibilidad de llamada fuera del horario	L-V: 08:00-15:00. Según necesidades	Exclusiva	Total	21	1525
1606	POLICÍA	83	F	A.E	Ser. Espec.	Policía local	C1	Las propias de la clase Policía	Sí	C.G	Academia Policía. Carnés conducir A y B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	M/T/N	L-D: 06:-14:00 o L-D: 14:00-22:00 o L-D:22:00-06:00	Exclusiva	Total	19	1400
1607	POLICÍA DESTINO OFICINA	Variable	F	A.E	Ser. Espec.	Policía local	C1	Las propias de la clase Policía	Sí	C.G	Academia Policía. Carnés conducir A y B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Flexible. Posibilidad de llamada fuera del horario	L-V: 08:00-15:00. Según necesidades	Exclusiva	Total	19	1400
1608	ENCARGADO/A PROTECCIÓN CIVIL.	1	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	C1	Bachiller o formación profesional de grado medio o asimilado. Técnico en emergencias y protección civil	Sí	C.E	Ofimática básica Carné de conducir B	Cursos de formación. Especilización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	continua diurna Fléxible	L-V: 08:00-15:00	Preferente	Legal ordinaria	19	1125

Cód. Validación: 3GSYE5EC6KWL779AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma Publico Gestiona | Página 382 de 469

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

cod.	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB	ESCAL	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING	PROV.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMP.	NIVEL	ESP.
1609	OFICIAL PROTECCIÓN CIVIL.	1	F	A.E	Ser. Espec.	Com. Espec	C2	Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o asimilado	No	C.G	Ofimática básica Carné de conducir B	Cursos de formación. Especilización/ experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	continua diurna Fléxible	L-V: 08:00-15:00	Normal	Legal ordinaria	16	1000

Leyenda de códigos:

Código: indicacor numérico único e irrepetible que identifica al puesto
Denominación: Nombre libremente otrogado al puesto de trabajo; es conveniente que no se confunda con la plaza.
Plazas: número de "plazas" o recursos humanos de naturaleza permanente asignados al puesto en esta organización.
Ref/Lab: Relación laboral o régimen jurídico propuesto para la plaza o recurso humano asignado a este puesto, normalmente funcionario, laboral o eventual.
Escala: Clasificación escalar de la plaza según sus características y el régimen legal vigente (A.G.-Administración General; A.E. - Administración Especial; H.N. - Habilitación Nacional)
Subes: Subescala asignable a la plaza dentro de la escala ya indicada.
Clase: Clase o categoría asignable a la plaza dentro de la subescala ya indicada.
Grupo: Grupo asignable a la plaza, en función de los contenidos a desarrollar en el puesto y coherente con la catalogación de dicha plaza.
Especialidad: Especialidad académica concreta de titulación si es procedente en función d elos contenidos del puesto. Ejemplo: Arquitecto superior.
Sing: Singularización del puesto, normalmente en función de sus peculiaridades de especialización que conducen a la lógica inamovilidad de su titular en dicho puesto.
Provisión: Sistema recomendado de dotación de recursos al puesto, normalmente vía concurso (C.G. - Concurso General; C.E.- Concurso Específico) o libre designación (L.D.)
Requisitos: Condiciones mínimas, adicionales a la titulación, para poder acceder a dicho puesto, normalmente habilidades y compentecias complementarias a los conocimientos académicos.
Méritos: Otras habilidades y competencias útiles en el desarrollo de las funciones del puesto, pero no indispensables para su correcto desempeño. Sólo valorables a efectos de provisión del puesto.
Movilidad interadministrativa: Posibilidad de cobertura del puesto de trabajo con personal de otras administraciones públicas.
Tipo de jornada: Características cualitativas de la jornada a desarrollar en el puesto, normalmente: contínua, partida, a turnos, etc…
Horario: Detalle de los horarios desarrollados en el tipo de jornada indicada, este dato no es preceptivo en la RPT (la información recogida en este apartado tiene carácter orientativo).
Dedic: Régimen de dedicación del titular del peusto en función de las necesidades deducibles de sus tareas y responsabilidades particulares de dicho puesto.
Incompatibilidad: Incompatibilidad derivada de las condiciones particulares de desempeño del puesto de trabajo. Dato no preceptivo en la RPT.
Nivel: Nivel de Complemento de Destino asignado al puesto en función de su proceso de valoración.
Especif.: Asignación de puntos para la determinación del Complemento Específico al puesto, tras su proceso de valoración. Dato a transformar en euros a través de indicar su valro unitario euros/punto.
Euros/punto propuesto para su aprobación: xx Euros/pto.

Cód. validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 383 de 469

ASIGNACIÓN PUNTOS POR FACTOR

cod.	NOMBRE DEL PUESTO	TITULAC.	OTROS EST/ESP	APREND.	MANDO	REPER.	F.INT	F.FÍS	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED	TOTAL
101	TÉCNICO ALCALDÍA	400	200	50	25	250	125	25	0	0	0	75	1150
102	OFICIAL CONDUCTOR ALCALDÍA	200	150	300	0	150	50	75	0	50	175	100	1250
103	EDITOR/A. (Alcaldía)	400	200	50	0	250	100	25	0	0	50	0	1075
104	OFICIAL GABINETE ALCALDÍA	250	150	200	0	200	75	25	0	0	50	75	1025
105	AUXILIAR ADVO. ALCALDÍA	200	100	300	0	175	100	25	0	0	50	0	950
202	JEFE/A SECCIÓN ESTADÍSTICA-OAC. (Secretaría)	400	400	50	100	300	125	25	50	0	0	75	1525
203	JEFE/A SECCION OAC. A amortizar. (Secretaría)	400	350	50	100	300	125	25	50	0	0	0	1400
204	OFICIAL LETRADO ASESOR JURÍDICO. (Secretaría)	400	400	50	25	300	125	25	0	0	0	125	1450
205	JEFE/A SECCIÓN SECRETARÍA	400	350	50	50	300	125	25	0	0	0	75	1375
206	JEFE/A DE SECCION DE ESTADÍSTICA. A amortizar. (Secretaría)	400	350	50	25	300	125	25	0	0	0	75	1350
207	TÉCNICO/A GESTIÓN OAC-ESTADÍSTICA. (Secretaría)	400	200	50	100	250	125	25	75	0	0	0	1225
208	JEFE/A NEGOCIADO OFICINA ATENCIÓN CIUDADANO. (Secretaria)	250	150	200	100	250	100	25	75	0	0	0	1150
209	TÉCNICO/A ARCHIVO. (Secretaría)	400	250	50	25	250	100	25	0	0	0	0	1100
210	ADMINISTRATIVO OAC. (Secretaría)	250	150	225	0	200	100	25	75	0	0	0	1025

Url Validación: 95QK5YE5EQ6NWVS279AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 364 de 469

ASIGNACIÓN PUNTOS POR FACTOR

cod.	NOMBRE DEL PUESTO	TITULAC.	OTROS EST/ESP	APREND.	MANDO	REPER.	F.INT	F.FÍS	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED	TOTAL
211	JEFE/A NEGOCIADO SECRETARÍA Y ACTAS	250	150	200	50	250	100	25	0	0	0	0	1025
212	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO. (Secretaría)	250	150	200	50	250	100	25	0	0	0	0	1025
213	ADMINISTRATIVO ASESORÍA JURÍDICA. (Secretaría)	250	150	225	0	200	100	25	0	0	0	0	950
214	ADMINISTRATIVO PLENOS. SECRETARÍA	250	150	225	0	200	100	25	0	0	0	0	950
215	AUXILIAR ADVO. ESTADÍSTICA. (Secretaría)	200	100	300	0	175	100	25	0	0	0	0	900
216	AUXILIAR ADVO. OAC. (Secretaría)	200	100	300	0	175	100	25	0	0	0	0	900
217	AUXILIAR ADVO. SECRETARÍA	200	100	300	0	175	100	25	0	0	0	0	900
218	AUXLIAR ARCHIVO. (Secretaría)	250	150	200	0	150	75	25	0	0	0	0	850
219	RESPONSABLE OBSERVATORIO. OAC. (Secretaría)	400	350	50	0	300	125	25	0	0	0	0	1250
302	JEFE/A SECCIÓN CONTABILIDAD. (Intervención)	400	350	50	100	300	125	25	0	0	0	75	1425
303	JEFE/A SECCIÓN FISCALIZACIÓN-CONTROL INTERNO. (Intervención)	400	350	50	100	300	125	25	0	0	0	75	1425
304	JEFE/A NEGOCIADO GASTOS. (Intervención)	250	150	200	50	250	100	25	0	0	0	0	1025
304	JEFE/A SECCIÓN INTERVENCIÓN-CONTABILIDAD. (Intervención).	400	350	50	100	300	125	25	0	0	0	75	1425
306	JEFE/A NEGOCIADO INGRESOS. (Intervención)	250	150	200	50	250	100	25	0	0	0	0	1025

Url Validación: 95QK5YE5E0RWVS279AF7LE9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 385 de 469

ASIGNACIÓN PUNTOS POR FACTOR

cod.	NOMBRE DEL PUESTO	TITULAC.	OTROS EST/ESP	APREND.	MANDO	REPER.	F.INT	F.FÍS	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED	TOTAL
307	JEFE/A NEGOCIADO INVERSIONES. (Intervención)	250	150	200	25	250	100	25	0	0	0	0	1000
308	ADMINISTRATIVO FACTURAS. (Intervención)	250	150	225	0	200	100	25	0	0	0	0	950
309	ADMINISTRATIVO GASTOS (a). (Intervención)	250	150	225	0	200	100	25	0	0	0	0	950
310	ADMINISTRATIVO GASTOS (B). (Intervención)	250	150	225	0	200	100	25	0	0	0	0	950
311	ADMINISTRATIVO INGRESOS. (Intervención)	250	150	225	0	200	100	25	0	0	0	0	950
312	AUXILIAR ADVO. GASTOS. (Intervención)	200	100	300	0	175	100	25	0	0	0	0	900
313	AUXILIAR ADVO. INGRESOS. (Intervención)	200	100	300	0	175	100	25	0	0	0	0	900
314	AUXILIAR ADVO. INVERSIONES. (Intervención)	200	100	300	0	175	100	25	0	0	0	0	900
402	JEFE/A SECCIÓN TESORERÍA.	400	350	50	100	300	125	25	0	0	0	75	1425
403	JEFE/A DE SECCION DE TRIBUTOS. (Tesorería)	400	350	50	50	300	125	25	0	0	0	75	1375
404	JEFE/A INSPECCIÓN TRIBUTOS. (Tesorería)	400	350	50	0	300	125	25	0	0	0	75	1325
405	TÉCNICO/A MEDIO DE SANCIONES. (Tesorería)	400	200	50	25	300	125	25	0	0	0	0	1125
406	JEFE/A NEGOCIADO TESORERÍA Y CAJA	250	150	200	50	250	100	25	0	0	0	0	1025
407	JEFE/A NEGOCIADO RECAUDACIÓN. (Tesorería)	250	150	200	50	250	100	25	0	0	0	0	1025

Url Validación: 95QK5YE5EQ6NWVSZ79AF7LE9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 386 de 469

ASIGNACIÓN PUNTOS POR FACTOR

cod.	NOMBRE DEL PUESTO	TITULAC.	OTROS EST/ESP	APREND.	MANDO	REPER.	F.INT	F.FÍS	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED	TOTAL
408	JEFE/A NEGOCIADO TRIBUTOS. (Tesorería)	250	150	200	50	250	100	25	0	0	0	0	1025
409	ADMINISTRATIVO RECAUDACIÓN (A). (Tesorería)	250	150	225	0	200	100	25	0	0	0	0	950
410	ADMINISTRATIVO RECAUDACIÓN (B). (Tesorería)	250	150	225	0	200	100	25	0	0	0	0	950
411	ADMINISTRATIVO SANCIONES. (Tesorería)	250	150	225	0	200	100	25	0	0	0	0	950
412	ADMINISTRATIVO TESORERÍA	250	150	225	0	200	100	25	0	0	0	0	950
413	ADMINISTRATIVO TRIBUTOS. IMPUESTOS Y TASAS.(A). (Tesorería)	250	150	225	0	200	100	25	0	0	0	0	950
414	ADMINISTRATIVO TRIBUTOS. IMPUESTOS Y TASAS.(B) (Tesorería)	250	150	225	0	200	100	25	0	0	0	0	950
415	AUXILIAR ADVO. IMPUESTOS Y TASAS (A). (Tesorería)	200	100	300	0	175	100	25	0	0	0	0	900
416	AUXILIAR ADVO. IMPUESTOS Y TASAS (B). (Tesorería)	200	100	300	0	175	100	25	0	0	0	0	900
417	AUXILIAR ADVO. IMPUESTOS Y TASAS(C). (Tesorería)	200	100	300	0	175	100	25	0	0	0	0	900
418	AUXILIAR ADVO. RECAUDACIÓN (A). (Tesorería)	200	100	300	0	175	100	25	0	0	0	0	900
419	AUXILIAR ADVO. RECAUDACIÓN (B). (Tesorería)	200	100	300	0	175	100	25	0	0	0	0	900
420	AUXILIAR ADVO. TESORERÍA (A)	200	100	300	0	175	100	25	0	0	0	0	900
421	AUXILIAR ADVO. TESORERÍA (B)	200	100	300	0	175	100	25	0	0	0	0	900

Url Validación: 95QK5YE5E6QNWVS279AF7LE9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 387 de 469

ASIGNACIÓN PUNTOS POR FACTOR

cod.	NOMBRE DEL PUESTO	TITULAC.	OTROS EST/ESP	APREND.	MANDO	REPER.	F.INT	F.FÍS	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED	TOTAL
501	JEFE/A SERVICIO RECURSOS HUMANOS Y ADMON. INTERNA	400	400	50	150	400	150	25	0	0	0	125	1700
502	JEFE/A SECCIÓN PERSONAL. (Recursos Humanos)	400	350	50	100	300	125	25	0	0	0	75	1425
503	TÉCNICO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES.(Recursos Humanos)	400	250	50	0	300	125	25	0	0	0	50	1200
504	TÉCNICO SOCIAL DESTINO EMPLEO. (Recursos Humanos)	400	200	50	25	250	125	25	75	0	0	0	1150
505	TÉCNICO/A GESTIÓN PERSONAL. (Recursos Humanos)	400	200	50	25	250	125	25	75	0	0	0	1150
506	JEFE/A NEGOCIADO GESTIÓN PERSONAL (Recursos Humanos)	250	150	200	50	250	100	25	0	0	0	0	1025
507	JEFE/A NEGOCIADO SELECCIÓN PERSONAL. (Recursos Humanos)	250	150	200	50	250	100	25	0	0	0	0	1025
508	ADMINISTRATIVO EMPLEO. (Recursos Humanos)	250	150	225	0	200	100	25	0	0	0	0	950
509	ADMINISTRATIVO NÓMINAS. (Recursos Humanos)	250	150	225	0	200	100	25	0	0	0	0	950
510	ADMINISTRATIVO RECURSOS HUMANOS	250	150	225	0	200	100	25	0	0	0	0	950
511	ADMINISTRATIVO SEGUROS SOCIALES. (Recursos Humanos)	250	150	225	0	200	100	25	0	0	0	0	950
512	ENCARGADO/A AUXILIAR CONTROL. (Recursos Humanos)	200	100	300	100	50	50	50	50	0	50	0	950
513	AUXILIAR ADVO. EMPLEO (Recursos Humanos)	200	100	300	0	175	100	25	0	0	0	0	900
514	AUXILIAR ADVO. PERSONAL (Recursos Humanos)	200	100	300	0	175	100	25	0	0	0	0	900

Url Validación: 95QK5YE5EQ6NWYS779AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 388 de 469

ASIGNACIÓN PUNTOS POR FACTOR

cod.	NOMBRE DEL PUESTO	TITULAC.	OTROS EST/ESP	APREND.	MANDO	REPER.	F.INT	F.FÍS	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED	TOTAL
515	AUXILIAR ADVO. SEGUROS SOCIALES. (Recursos Humanos)	200	100	300	0	175	100	25	0	0	0	0	900
516	AUXILIAR CONTROL. (Recursos Humanos)	200	100	300	0	50	25	50	50	0	50	0	825
517	ORDENANZA. (Recursos Humanos)	100	50	400	0	75	25	50	50	0	50	0	800
601	JEFE/A DE SECCION DIGIT. Y TEGNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. (Informática)	400	300	50	100	300	125	25	0	0	50	125	1475
602	TÉCNICO ADMINISTRACION ELECTRÓNICA Y CALIDAD DE LOS PROCESOS. (Informática)	400	200	50	50	300	125	25	0	0	0	50	1200
603	TÉCNICO INFORMÁTICO SISTEMAS Y REDES	400	200	50	50	300	125	25	0	0	0	50	1200
604	TÉCNICO ADJUNTO INFORMÁTICA.	250	150	200	25	200	100	25	0	0	0	50	1000
605	TÉCNICO/A AUXILIAR INFORMÁTICA	250	150	200	0	200	100	25	0	0	0	50	975
606	TÉCNICO/A SOPORTE CAU. (Informática)	250	150	200	0	200	100	25	0	0	0	50	975
607	AUXILIAR ADVO. SERVICIOS INFORMÁTICOS	200	100	300	0	175	100	25	0	0	0	0	900
608	OFICIAL INFORMÁTICA. A mortizar	200	100	300	0	175	75	25	0	0	0	0	875
701	JEFE/A SERVICIO MANT.INST.OBRAS Y SERVICIOS. (Urbanismo)	400	400	50	150	400	150	25	0	0	50	125	1750
702	JEFE/A SERVICIO LICENCIAS Y PLANEAMIENTO. (Urbanismo)	400	400	50	50	400	150	25	0	0	50	125	1650
703	JEFE/A SECCIÓN INSTALACIONES.(Urbanismo)	400	350	50	150	300	125	25	0	0	0	125	1525

Url Validación: 95QK5YE5EQRNV5Z79AF7LE9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 389 de 469

ASIGNACIÓN PUNTOS POR FACTOR

cod.	NOMBRE DEL PUESTO	TITULAC.	OTROS EST/ESP	APREND.	MANDO	REPER.	F.INT	F.FÍS	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED	TOTAL
704	JEFE/A SECCIÓN DE LOS SERVICIOS JURÍDICOS URBANISMO	400	400	50	100	300	125	25	0	0	0	125	1525
705	JEFE/A SECCIÓN INFRAESTRUCTURAS. (Urbanismo)	400	300	50	150	300	125	25	0	0	0	125	1475
706	AD.JEFE/A SERVICIO MANT. INST. OBRAS Y SERVICIOS. (Urbanismo)	400	300	50	150	300	125	25	0	0	0	75	1425
707	INGENIERO/A TÉCNICO OBRAS PÚBLICAS. (Urbanismo)	400	300	50	150	250	125	25	0	0	0	75	1375
708	JEFE/A SECCION DE MANTENIMIENTO Y EQUIPACION EDIFICIOS. (Urbanismo)	400	300	50	100	300	125	25	0	0	0	75	1425
709	TÉCNICO/A ADJUNTO SECCIÓN INSTALACIONES. (Urbanismo)	400	300	50	150	250	125	25	0	0	0	75	1375
710	AD. JEFE/A SERVICIO LICENCIAS Y PLANEAMIENTO. (Urbanismo)	400	300	50	50	300	125	25	0	0	0	75	1325
711	JEFE/A SECCION PLANEAMIENTO, LICENCIAS Y DISCIPLINA URBNÍSTICA. (Urbanismo)	400	300	50	50	300	125	25	0	0	0	75	1325
712	ENCARGADO GENERAL. (Urbanismo)	250	150	200	150	200	50	50	50	25	100	50	1275
713	TÉCNICO/A GESTIÓN PATRIMONIO. (Urbanismo)	400	300	50	25	300	125	25	0	0	0	0	1225
714	ENCARGADO/A DEL TALLER ELÉCTRICO. (Urbanismo)	250	150	225	50	150	50	50	75	50	100	50	1200
715	TECN- ADJUNTO UNIDAD ADVA. URBANISMO. A amortizar	400	300	50	25	250	125	25	0	0	0	0	1175
716	ENCARGADO/A BRIGADA POLIVALENTE. (Urbanismo)	250	150	200	50	150	50	50	125	25	50	50	1150
717	ENCARGADO/A BRIGADA APOYO SERV. MUNICIPALES. (Urbanismo)	250	150	200	50	150	50	50	125	25	50	50	1150

Cód. Validación: 95GK5VE5EGRWVSZ79AF7LE9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 390 de 469

ASIGNACIÓN PUNTOS POR FACTOR

cod.	NOMBRE DEL PUESTO	TITULAC.	OTROS EST/ESP	APREND.	MANDO	REPER.	F.INT	F.FÍS	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED	TOTAL
718	ENCARGADO/A PINTURA. (Urbanismo)	250	150	200	100	150	50	50	100	50	0	0	1100
719	OFICIAL BRIGADA. (Urbanismo)	200	100	300	25	75	50	100	125	25	50	50	1100
720	OFICIAL ELÉCTRICO. (Urbanismo)	200	100	300	25	75	50	75	75	50	100	50	1100
721	ENCARGADO OBRA CIVIL. (Urbanismo)	250	150	200	150	150	50	50	50	25	0	0	1075
722	ENCARGADO OBRAS DESTINO MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO. (Urbanismo)	250	150	200	150	150	50	50	50	25	0	0	1075
723	OFICIAL CONDUCTOR BRIGADA POLIVALENTE. (Urbanismo)	200	100	300	0	75	50	100	125	25	50	50	1075
724	OFICIAL CONDUCTOR ELÉCTRICO. (Urbanismo)	200	100	300	0	75	50	75	75	50	100	50	1075
725	JEFE/A NEGOCIADO DELINEACIÓN Y OFICINA TÉCNICA. (Urbanismo)	250	150	200	25	250	100	25	0	0	0	0	1000
726	AYUDANTE BRIGADA. (Urbanismo)	100	50	400	0	75	25	100	125	50	50	50	1025
727	AYUDANTE ELÉCTRICO. (Urbanismo)	100	50	400	0	75	25	100	75	50	100	50	1025
728	ENCARGADO/A PARQUE MÓVIL. (Urbanismo)	250	150	200	100	150	50	50	50	25	0	0	1025
729	ENCARGADO/A TALLER CARPINTERÍA. (Urbanismo)	250	150	200	100	150	50	50	50	25	0	0	1025
730	JEFE/A NEGOCIADO SERVICIOS JURÍDICOS URBANISMO	250	150	200	50	250	100	25	0	0	0	0	1025
731	CAPATAZ OBRAS PÚBLICAS. (Urbanismo)	200	100	300	100	100	50	50	50	25	0	0	1000

Pág. Validación: 950K5YE5EGRWVS279AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 381 de 469

ASIGNACIÓN PUNTOS POR FACTOR

cod.	NOMBRE DEL PUESTO	TITULAC.	OTROS EST/ESP	APREND.	MANDO	REPER.	F.INT	F.FÍS	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED	TOTAL
732	ENCARGADO/A ALMACÉN. (Urbanismo)	250	150	200	50	150	50	50	50	25	0	0	975
733	ENCARGADO/A TALLER MECÁNICO. (Urbanismo)	250	150	200	100	150	50	50	50	25	0	0	1025
734	OFICIAL PINTOR. (Urbanismo)	200	100	300	0	75	50	100	100	50	0	0	975
735	ADMINISTRATIVO PATRIMONIO. (Urbanismo)	250	150	225	0	200	100	25	0	0	0	0	950
736	ADMINISTRATIVO SERVICIOS JURÍDICOS URBANISMO	250	150	225	0	200	100	25	0	0	0	0	950
737	DELINEANTE. (Urbanismo)	250	150	225	0	200	75	25	0	0	0	0	925
738	INSPECTOR LICENCIAS. (Urbanismo)	250	150	200	0	150	50	50	50	25	0	0	925
739	OFICIAL CARPINTERO. (Urbanismo)	200	100	300	25	75	50	75	50	50	0	0	925
740	OFICIAL MECÁNICO AUTOMOCIÓN. (Urbanismo)	200	100	300	25	75	50	75	50	50	0	0	925
741	OFICIAL MECÁNICO SOLDADOR. (Urbanismo)	200	100	300	25	75	50	75	50	50	0	0	925
742	OFICIAL OBRAS. (Urbanismo)	200	100	300	25	75	50	75	50	50	0	0	925
743	AUXILIAR ADVO. ALMACEN. (Urbanismo)	200	100	300	0	175	100	25	0	0	0	0	900
744	AUXILIAR ADVO. LICENCIAS Y PLANEAMIENTO. (Urbanismo)	200	100	300	0	175	100	25	0	0	0	0	900
745	AUXILIAR ADVO. MANTENIMIENTO, INSTALACIONES, OBRAS Y SERVICIOS. (Urbanismo)	200	100	300	0	175	100	25	0	0	0	0	900

Url Validación: 95QK5YE5E0RWY3Z79AF7LE9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 382 de 469

ASIGNACIÓN PUNTOS POR FACTOR

cod.	NOMBRE DEL PUESTO	TITULAC.	OTROS EST/ESP	APREND.	MANDO	REPER.	F.INT	F.FÍS	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED	TOTAL
746	AUXILIAR ADVO. SERVICIOS JURÍDICOS URBANISMO	200	100	300	0	175	100	25	0	0	0	0	900
747	OFICIAL CONDUCTOR ALMACENERO. (Urbanismo)	200	100	300	0	75	50	75	50	50	0	0	900
748	OFICIAL CONDUCTOR PARQUE MÓVIL. (Urbanismo)	200	100	300	0	75	50	75	50	50	0	0	900
749	OFICIAL FONTANERÍA. (Urbanismo)	200	100	300	0	75	50	75	50	50	0	0	900
750	AYUDANTE ALMACÉN. (Urbanismo)	100	50	400	0	75	25	100	75	50	0	0	875
751	AYUDANTE CARPINTERÍA. (Urbanismo)	100	50	400	0	75	25	100	75	50	0	0	875
752	AYUDANTE CONDUCTOR (DUMPER Y OTROS). (Urbanismo)	100	50	400	0	75	25	100	75	50	0	0	875
753	AYUDANTE MECÁNICO AUTOMOCIÓN. (Urbanismo)	100	50	400	0	75	25	100	75	50	0	0	875
754	AYUDANTE MECÁNICO SOLDADOR. (Urbanismo)	100	50	400	0	75	25	100	75	50	0	0	875
755	AYUDANTE OBRAS. (Urbanismo)	100	50	400	0	75	25	100	75	50	0	0	875
756	ENCARGADO ESTACIÓN AUTOBUSES. (Urbanismo)	250	150	200	0	150	50	50	25	0	0	0	875
757	JEFE SECCION UNIDAD ADMINISTRATIVA URBANISMO	400	350	50	50	300	125	25	0	0	0	75	1375
758	COORDINADOR PROPIEDADES MUNCIPALES	250	150	200	50	250	100	25	0	0	50	50	1125
759	AUXILIAR ADVO. APOYO ENCARGADOS	200	100	300	0	175	100	0	0	0	0	0	900

Ord.: Validación: 95KE5YE5EGRWY3Z79AFTLC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 383 de 469

ASIGNACIÓN PUNTOS POR FACTOR

cod.	NOMBRE DEL PUESTO	TITULAC.	OTROS EST/ESP	APREND.	MANDO	REPER.	F.INT	F.FÍS	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED	TOTAL
801	JEFE/A DE SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y JARDINES	400	350	50	150	300	125	25	0	0	0	75	1475
802	ENCARGADO/A GENERAL DE JARDINES. (Medio Ambiente y jardines)	250	150	200	150	150	50	50	50	25	0	0	1075
803	TÉCNICO/A SOSTENIBILIDAD. MEDIO AMBIENTE Y JARDINES	400	200	50	150	250	125	25	0	0	0	0	1200
804	ENCARGADO/A DE JARDINES. A amortizar. (Medio Ambiente y Jardines)	250	150	200	100	150	50	50	50	25	0	0	1025
805	OFICIAL JARDINES. (Medio Ambiente y Jardines)	200	100	300	25	75	50	75	50	50	0	0	925
806	AUXILIAR ADVO. JARDINES. (Medio Ambiente y Jardines)	200	100	300	0	175	100	25	0	0	0	0	900
807	AUXILIAR ADVO. MEDIO AMBIENTE Y JARDINES	200	100	300	0	175	100	25	0	0	0	0	900
808	OFICIAL CONDUCTOR JARDINES. (Medio Ambiente y Jardines)	200	100	300	0	75	50	75	50	50	0	0	900
809	AYUDANTE JARDINES. (Medio Ambiente y Jardines)	100	50	400	0	75	25	100	75	50	0	0	875
810	AGENT. MEDIOAMBIENTALES. A amortizar (Medio Ambiente y Jardines)	100	50	400	0	75	25	50	50	0	0	0	750
901	TÉCNICO/A SALUD PÚBLICA Y COMERCIO LOCAL	400	300	50	100	300	125	25	0	0	0	50	1350
902	JEFE SECCION SANIDAD Y CONSUMO. A amortizar. (Salud Pública y Comercio Local)	400	300	50	100	300	125	25	0	0	0	0	1300
903	ENCARGADO/A CEMENTERIO. (Salud Pública y Comercio Local)	250	150	200	50	150	50	50	125	0	175	50	1250
904	AYUDANTE CEMENTERIO. (Salud Pública y Comercio Local)	100	50	400	0	75	25	50	150	50	175	50	1175

Cód. Validación: 95KE5VE5EG0NWYS279AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 384 de 469

ASIGNACIÓN PUNTOS POR FACTOR

cod.	NOMBRE DEL PUESTO	TITULAC.	OTROS EST/ESP	APREND.	MANDO	REPER.	F.INT	F.FÍS	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED	TOTAL
905	INSPECTOR SANIDAD Y CONSUMO. (Salud Pública y Comercio Local)	250	150	200	0	200	100	25	75	0	50	50	1100
906	ADMINISTRATIVO SALUD PÚBLICA Y COMERCIO LOCAL	250	150	225	0	200	100	25	0	0	0	0	950
907	ENCARGADO/A DEL MERCADO. (Salud Pública y Comercio Local)	250	150	200	50	150	50	50	50	0	0	0	950
908	AUXILIAR ADVO. (Salud Pública y Comercio Local)	200	100	300	0	175	100	25	0	0	0	0	900
909	AYUDANTE MERCADO. (Salud Pública y Comercio Local)	100	50	400	0	75	25	75	0	0	175	0	900
1001	JEFE/A DE SECCIÓN SERVICIOS SOCIALES	400	300	50	150	300	125	25	75	0	0	0	1425
1002	PSICÓLOGO/A SERVICIOS SOCIALES	400	300	50	0	250	125	25	75	0	0	0	1225
1003	EDUCADOR/A DE FAMILIA. (Servicios Sociales)	400	200	50	0	250	125	25	75	0	0	0	1125
1004	TRABAJADOR/A SOCIAL SERVICIOS SOCIALES	400	200	50	0	250	125	25	75	0	0	0	1125
1005	ADMINISTRATIVO SERVICIOS SOCIALES	250	150	225	0	200	100	25	0	0	0	0	950
1006	AUXILIAR ADVO. SERVICIOS SOCIALES	200	100	300	0	175	100	25	0	0	0	0	900
1101	JEFE/A DE SECCIÓN DEL ÁREA DE LA MUJER	400	300	50	50	300	125	25	75	0	0	0	1325
1102	ASESOR/A JURÍDICO ÁREA MUJER	400	300	50	0	250	125	25	75	0	0	0	1225
1103	PSICÓLOGO/A ÁREA MUJER	400	300	50	0	250	125	25	75	0	0	0	1225

Cód. Validación: 95QK5YE5E6QNWYS279AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 395 de 469

ASIGNACIÓN PUNTOS POR FACTOR

cod.	NOMBRE DEL PUESTO	TITULAC.	OTROS EST/ESP	APREND.	MANDO	REPER.	F.INT	F.FÍS	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED	TOTAL
1104	TÉCNICO/A LABORAL. ÁREA MUJER	400	200	50	0	250	125	25	75	0	0	0	1125
1105	TÉCNICO/A SOCIAL ÁREA DE LA MUJER	400	200	50	0	250	125	25	75	0	0	0	1125
1106	AUXLIAR ADVO. ÁREA MUJER	200	100	300	0	175	100	25	0	0	0	0	900
1201	JEFE/A SECCIÓN CULTURA Y FESTEJOS	400	350	50	100	300	125	25	0	0	50	125	1525
1202	COORDINADOR/A FESTEJOS. A amortizar. (Cultura)	400	200	50	50	300	125	25	0	0	50	75	1275
1203	DIRECTOR/A MUSEOS MUNICIPALES. (Cultura)	400	250	50	25	300	125	25	0	0	0	50	1225
1204	COORDINADOR/A EDUCACIÓN Y CULTURA	400	250	50	100	250	125	25	0	0	0	0	1200
1205	COORDINADOR/A CULTURA. A amortizar	400	250	50	100	250	125	25	0	0	0	0	1200
1206	ENCARGADO/A DE CULTURA Y FESTEJOS	250	150	200	50	150	50	50	50	25	175	50	1200
1207	OFICIAL MONTAJE, SONIDO E ILUMINACIÓN. (Cultura)	200	100	300	25	75	50	75	25	50	175	50	1125
1208	OFICIAL SONIDO E ILUMINACIÓN. A amortizar. (Cultura)	200	100	300	25	75	50	75	25	50	175	50	1125
1209	TÉCNICO/A ARCHIVO Y BIBLIOTECA. A amortizar. (Cultura)	400	250	50	50	250	100	25	0	0	0	0	1125
1210	TÉCNICO/A BIBLIOTECA. (Cultura)	400	250	50	50	250	100	25	0	0	0	0	1125
1211	AYUDANTE MONTAJE, SONIDO E ILUMINACIÓN. (Cultura)	100	50	400	0	75	25	25	25	50	175	50	1050

Url Validación: 95QK5YE5E0RWY3Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 396 de 469

ASIGNACIÓN PUNTOS POR FACTOR

cod.	NOMBRE DEL PUESTO	TITULAC.	OTROS EST/ESP	APREND.	MANDO	REPER.	F.INT	F.FÍS	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED	TOTAL
1212	PROFESOR/A EDUCACIÓN CENTROS EDUCACIÓN ESPECIAL. (Cultura)	400	250	50	0	200	100	25	0	0	75	0	1100
1213	PROFESOR/A E.B.A. (Cultura)	400	200	50	0	200	100	25	0	0	75	0	1050
1214	AUXILIAR ARCHIVO Y BIBLIOTECA. A amortizar (Cultura)	250	150	200	0	150	75	25	0	0	125	0	975
1215	AUXILIAR BIBLIOTECA. (Cultura)	250	150	200	0	150	75	25	0	0	125	0	975
1216	CONSERJE TAQUILLERO AUDITORIO. (Cultura)	100	50	400	0	75	50	50	0	0	175	50	950
1217	OPERARIO CONSERJE AUDITORIO. A amortizar. (Cultura)	100	50	400	0	75	25	50	25	0	175	50	950
1218	AUXILIAR ADVO. CULTURA	200	100	300	0	175	100	25	0	0	0	0	900
1219	AUXILIAR ADVO. EDUCACIÓN. (Cultura)	200	100	300	0	175	100	25	0	0	0	0	900
1220	AUXILIAR ADVO. FESTEJOS. (Cultura)	200	100	300	0	175	100	25	0	0	0	0	900
1221	AUXILIAR AUDITORIO. A amortizar. (Cultura)	100	50	400	0	75	25	50	75	0	125	0	900
1222	AYUDANTE MUSEO. (Cultura)	100	50	400	0	75	25	50	75	0	100	0	875
1223	ORDENANZA CON HORARIO ESPECIAL. CENTRO CULTURAL. (Cultura)	100	50	400	0	75	25	50	50	0	125	0	875
1224	ORDENANZA INFORMADOR. A amortizar. (Cultura)	100	50	400	0	75	25	50	50	0	125	0	875
1301	JEFE/A SECCIÓN JUVENTUD	400	350	50	50	300	125	50	75	0	50	0	1425

Cód. Validación: 95QK5YE5EGRWV5Z79AFTLC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 387 de 469

ASIGNACIÓN PUNTOS POR FACTOR

cod.	NOMBRE DEL PUESTO	TITULAC.	OTROS EST/ESP	APREND.	MANDO	REPER.	F.INT	F.FÍS	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED	TOTAL
1302	PSICÓLOGO/A SALUD DROGAS. (Juventud)	400	300	50	0	250	125	25	75	0	50	0	1275
1303	DINAMIZADOR JUVENTUD	250	150	200	0	200	75	25	0	0	75	0	975
1304	AUXILIAR ADVO. JUVENTUD	200	100	300	0	175	100	25	0	0	0	0	900
1305	MONITOR DE PRENSA. A amortizar.(Juventud)	250	150	200	0	200	100	25	0	0	0	0	925
1306	MONITOR DE S. SOCIALES. A amortizar. (Juventud)	200	100	300	0	175	100	25	0	0	0	0	900
1307	ORDENANZA CON HORARIO ESPECIAL. JUVENTUD	100	50	400	0	75	25	50	50	0	125	0	875
1401	JEFE/A DE SECCIÓN DE DEPORTES	400	400	50	150	300	150	25	0	0	50	125	1650
1402	TÉCNICO/A ADJUNTO JEFE/A SECCIÓN DEPORTES.	400	200	50	150	250	125	25	0	0	50	50	1300
1403	COORDINADOR/ DEPORTES INSTALACIONES	250	150	225	150	250	50	25	0	0	50	50	1200
1404	COORDINADOR/A ACTIVIDADES DEPORTIVAS. (Deportes)	250	150	225	150	250	50	25	0	0	50	50	1200
1405	RESPONSABLE ACTIVIDADES ACUÁTICAS. (Deportes)	250	150	200	150	150	50	25	25	0	175	0	1175
1406	RESPONSABLE INSTALACIONES DEPORTIVAS. (Deportes)	250	150	200	100	150	50	25	25	0	175	0	1125
1407	AUXILIAR MANTENIMIENTO INSTALACIONES DEPORTIVAS. (Deportes)	200	100	300	25	75	50	75	25	50	175	0	1075
1408	AYUDANTE INSTALACIONES DEPORTIVAS. (Deportes)	100	50	400	0	75	25	75	25	50	175	0	1000

Página 388 de 469
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 388 de 469
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Cód. Validación: 95GK5YE5E6QNWY3Z79A7TLC9

ASIGNACIÓN PUNTOS POR FACTOR

cod.	NOMBRE DEL PUESTO	TITULAC.	OTROS EST/ESP	APREND.	MANDO	REPER.	F.INT	F.FÍS	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED	TOTAL
1409	MONITOR/A MUSCULACION. A amortizar. (Deportes)	100	50	400	0	75	25	100	25	50	175	0	1000
1410	MONITOR/A NATACIÓN. (Deportes)	200	100	300	0	100	50	50	25	0	175	0	1000
1411	SOCORRISTA ACUÁTICO. (Deportes)	200	100	300	0	100	50	50	25	0	175	0	1000
1412	SOCORRISTA. A amortizar. (Deportes)	200	100	300	0	100	50	50	25	0	175	0	1000
1413	AUXILIAR ADVO. DEPORTES	200	100	300	0	175	100	25	0	0	0	0	900
1501	JEFE/A SECCIÓN CONTRATACIÓN.	400	400	50	50	300	125	25	0	0	0	75	1425
1502	TÉCNICO UNIDAD PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN. A amortizar	400	400	50	50	300	125	25	0	0	0	75	1425
1503	TÉCNICO/A ADJUNTO CONTRATACIÓN. A amortizar	400	300	50	50	300	125	25	0	0	0	0	1250
1504	TÉCNICO/A GESTIÓN CONTRATACIÓN	400	300	50	50	300	125	25	0	0	0	0	1250
1505	JEFE/A NEGOCIADO COMPRAS. A amortizar. (Contratación)	250	150	200	50	250	100	25	0	0	0	0	1025
1506	JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACIÓN	250	150	200	50	250	100	25	0	0	0	0	1025
1507	ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN	250	150	225	0	200	100	25	0	0	0	0	950
1508	AUXILIAR ADVO. CONTRATACIÓN	200	100	300	0	175	100	25	0	0	0	0	900
1601	INTENTENDENTE JEFE POLICÍA LOCAL	400	400	50	150	300	150	[illegible]	0	50	50	250	1850

Ord.: Validación: 95QK5YE5E6QNWYSZ79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 389 de 469

ASIGNACIÓN PUNTOS POR FACTOR

cod.	NOMBRE DEL PUESTO	TITULAC.	OTROS EST/ESP	APREND.	MANDO	REPER.	F.INT	F.FÍS	PENOS.	PELIG.	JORN.	DED	TOTAL
1602	INSPECTOR POLICÍA LOCAL	400	300	50	150	300	100	50	25	50	100	200	1725
1603	SUBINSPECTOR POLICIA LOCAL	400	250	50	100	200	75	50	25	50	175	200	1575
1604	OFICIAL POLICÍA	250	200	200	50	100	75	75	50	100	275	150	1525
1605	OFICIAL POLICÍA DESTINO OFICINA	250	200	200	50	100	100	50	225	100	100	150	1525
1606	POLICÍA	250	150	200	0	100	50	75	50	100	275	150	1400
1607	POLICÍA DESTINO OFICINA	250	150	225	0	100	100	50	225	50	100	150	1400
1608	ENCARGADO/A PROTECCION CIVIL.	250	150	200	25	250	100	50	0	0	50	50	1125
1609	OFICIAL PROTECCIÓN CIVIL.	200	100	300	0	200	75	75	0	0	50	0	1000

Cod. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 400 de 469

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO: ORDEN DE PUNTUACIÓN

cod.	NOMBRE DEL PUESTO	PUNTOS	GRUPO	UNIDAD
101	TÉCNICO ALCALDÍA	1150	A2	ALCALDÍA
102	OFICIAL CONDUCTOR ALCALDÍA	1250	C2	ALCALDÍA
103	EDITOR/A. ALCALDÍA	1075	A2	ALCALDÍA
104	OFICIAL GABINETE ALCALDÍA	1025	C1	ALCALDÍA
105	AUXILIAR ADVO. ALCALDÍA	950	C2	ALCALDÍA
201	SECRETARIO/A	-	A1	SECRETARÍA
202	JEFE/A SECCIÓN ESTADÍSTICA-OAC 1	1525	A1	SECRETARÍA
203	JEFE/A SECCIÓN OAC. A amortizar	1400	A1	SECRETARÍA
204	OFICIAL LETRADO. ASESOR JURÍDICO. (Secretaría)	1450	A1	SECRETARÍA
205	JEFE/A SECCIÓN SECRETARÍA	1375	A1	SECRETARÍA
206	JEFE/A DE SECCIÓN DE ESTADÍSTICA. A amortizar. (Secretaría)	1350	A1	SECRETARÍA
207	TÉCNICO/A GESTIÓN OAC-ESTADÍSTICA. (Secretaría)	1225	A2	SECRETARÍA
208	JEFE/A NEGOCIADO OFICINA ATENCION CIUDADANO	1150	C1	SECRETARÍA
209	TÉCNICO/A ARCHIVO. (Secretaría)	1100	A2	SECRETARÍA
210	ADMINISTRATIVO OAC.	1025	C1	SECRETARÍA
211	JEFE/A NEGOCIADO SECRETARÍA Y ACTAS	1025	C1	SECRETARÍA

Cod. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 401 de 469

cod.	NOMBRE DEL PUESTO	PUNTOS	GRUPO	UNIDAD
212	JEFE/A NEGOCIADO REGISTRO	1025	C1	SECRETARÍA
213	ADMINISTRATIVO ASESORÍA JURÍDICA. (Secretaría)	950	C1	SECRETARÍA
214	ADMINISTRATIVO PLENOS. SECRETARÍA	950	C1	SECRETARÍA
215	AUXILIAR ADVO. ESTADÍSTICA .	900	C2	SECRETARÍA
216	AUXILIAR ADVO. OAC	900	C2	SECRETARÍA
217	AUXILIAR ADVO. SECRETARÍA	900	C2	SECRETARÍA
218	AUXLIAR ARCHIVO. (Secretaría)	850	C1	SECRETARÍA
219	RESPONSABLE OBSERVATORIO. OAC. Secretaría	1250	A1	SECRETARÍA
301	INTERVENTOR/A	-	A1	INTERVENCIÓN
302	JEFE/A SECCIÓN CONTABILIDAD. (Intervención)	1425	A1	INTERVENCIÓN
303	JEFE/A SECCIÓN FISCALIZACIÓN- CONTROL INTERNO. (Intervención)	1425	A1	INTERVENCIÓN
304	JEFE/A SECCIÓN INTERVENCIÓN-CONTABILIDAD. A amortizar. (Intervención)	1425	A1	INTERVENCIÓN
305	JEFE/A NEGOCIADO GASTOS. (Intervención)	1025	C1	INTERVENCIÓN
306	JEFE/A NEGOCIADO INGRESOS. (Intervención)	1025	C1	INTERVENCIÓN
307	JEFE/A NEGOCIADO INVERSIONES. (Intervención)	1000	C1	INTERVENCIÓN
308	ADMINISTRATIVO FACTURAS. (Intervención)	950	C1	INTERVENCIÓN

Cod. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 402 de 469

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO: ORDEN DE PUNTUACIÓN

cod.	NOMBRE DEL PUESTO	PUNTOS	GRUPO	UNIDAD
309	ADMINISTRATIVO GASTOS (a). (Intervención)	950	C1	INTERVENCIÓN
310	ADMINISTRATIVO GASTOS (B). (Intervención)	950	C1	INTERVENCIÓN
311	ADMINISTRATIVO INGRESOS. (Intervención)	950	C1	INTERVENCIÓN
312	AUXILIAR ADVO. GASTOS. (Intervención)	900	C2	INTERVENCIÓN
313	AUXILIAR ADVO. INGRESOS. (Intervención)	900	C2	INTERVENCIÓN
314	AUXILIAR ADVO. INVERSIONES. (intervención)	900	C2	INTERVENCIÓN
401	TESORERO/A	-	A1	TESORERÍA
402	JEFE/A SECCIÓN TESORERÍA	1425	A1	TESORERÍA
403	JEFE/A SECCIÓN TRIBUTOS. (Tesorería)	1375	A1	TESORERÍA
404	JEFE/A INSPECCIÓN TRIBUTOS. (Tesorería)	1325	A1	TESORERÍA
405	TÉCNICO/A MEDIO SANCIONES. (Tesorería)	1125	A2	TESORERÍA
406	JEFE/A NEGOCIADO RECAUDACIÓN. (Tesorería)	1025	C1	TESORERÍA
407	JEFE/A NEGOCIADO TESORERÍA Y CAJA	1025	C1	TESORERÍA
408	JEFE/A NEGOCIADO TRIBUTOS. (Tesorería)	1025	C1	TESORERÍA
409	ADMINISTRATIVO RECAUDACIÓN (A). (Tesorería)	950	C1	TESORERÍA
410	ADMINISTRATIVO RECAUDACIÓN (B). (Tesorería)	950	C1	TESORERÍA

DUPLICADO/ANULADO
DUPLICADO/A

Cod. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 403 de 469

cod.	NOMBRE DEL PUESTO	PUNTOS	GRUPO	UNIDAD
411	ADMINISTRATIVO SANCIONES. (Tesorería)	950	C1	TESORERÍA
412	ADMINISTRATIVO TESORERÍA	950	C1	TESORERÍA
413	ADMINISTRATIVO TRIBUTOS, IMPUESTOS Y TASAS (A) (Tesorería)	950	C1	TESORERÍA
414	ADMINISTRATIVO TRIBUTOS, IMPUESTOS Y TASAS (B) (Tesorería)	950	C1	TESORERÍA
415	AUXILIAR ADVO. IMPUESTOS Y TASAS (A). (Tesorería)	900	C2	TESORERÍA
416	AUXILIAR ADVO. IMPUESTOS Y TASAS (B). (Tesorería)	900	C2	TESORERÍA
417	AUXILIAR ADVO. IMPUESTOS Y TASAS ©. (Tesorería)	900	C2	TESORERÍA
418	AUXILIAR ADVO. RECAUDACIÓN (A). (Tesorería)	900	C2	TESORERÍA
419	AUXILIAR ADVO. RECAUDACIÓN (B). (Tesorería)	900	C2	TESORERÍA
420	AUXILIAR ADVO. TESORERÍA (A)	900	C2	TESORERÍA
421	AUXILIAR ADVO. TESORERÍA (B)	900	C2	TESORERÍA
501	JEFE/A SERVICIO RECURSOS HUMANOS Y ADMÓN. INTERNA	1700	A1	RECURSOS HUMANOS
502	JEFE/A SECCIÓN PERSONAL. (Recursos HJumanos)	1425	A1	RECURSOS HUMANOS
503	TÉCNICO PREVENCION RIESGOS LABORALES. (RECURSOS HUMANOS)	1200	A2	RECURSOS HUMANOS
504	TÉCNICO SOCIAL DESTINO EMPLEO. (Recursos Humanos)	1150	A2	RECURSOS HUMANOS
505	TÉCNICO/A GESTIÓN PERSONAL. (Recursos Humanos)	1150	A2	RECURSOS HUMANOS

Cod. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 404 de 469

cod.	NOMBRE DEL PUESTO	PUNTOS	GRUPO	UNIDAD
506	JEFE/A NEGOCIADO GESTIÓN PERSONAL. (Recursos Humanos)	1025	C1	RECURSOS HUMANOS
507	JEFE/A NEGOCIADO SELECCIÓN PERSONAL. (Recursos Humanos)	1025	C1	RECURSOS HUMANOS
508	ADMINISTRATIVO EMPLEO. (Recursos Humanos)	950	C1	RECURSOS HUMANOS
509	ADMINISTRATIVO NÓMINAS. (Recursos Humanos)	950	C1	RECURSOS HUMANOS
510	ADMINISTRATIVO RECURSOS HUMANOS	950	C1	RECURSOS HUMANOS
511	ADMINISTRATIVO SEGUROS SOCIALES. (Recursos Humanos)	950	C1	RECURSOS HUMANOS
512	ENCARGADO/A AUXILIAR CONTROL. (Recursos Humanos)	950	C2	RECURSOS HUMANOS
513	AUXILIAR ADVO. EMPLEO. (Recursos Humanos)	900	C2	RECURSOS HUMANOS
514	AUXILIAR ADVO. PERSONAL (Recursos Humanos)	900	C2	RECURSOS HUMANOS
515	AUXILIAR ADVO. SEGUROS SOCIALES. (Recursos Humanos)	900	C2	RECURSOS HUMANOS
516	AUXILIAR CONTROL. (Recursos Humanos)	825	C2	RECURSOS HUMANOS
517	ORDENANZA. (Recursos Humanos)	800	E	RECURSOS HUMANOS
601	JEFE/A DE SECCIÓN DIGITALIZACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. (Informática)	1475	A2	INFORMÁTICA
602	TÉCNICO ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y CALIDAD DE LOS PROCESOS. (INFORMÁTICA)	1200	A2	INFORMÁTICA
603	TÉCNICO INFORMÁTICO SISTEMAS Y REDES	1200	A2	INFORMÁTICA
604	TÉCNICO ADJUNTO INFORMÁTICA	1000	C1	INFORMÁTICA

Cod. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 405 de 469

cod.	NOMBRE DEL PUESTO	PUNTOS	GRUPO	UNIDAD
605	TÉCNICO/A AUXILIAR INFORMÁTICA	975	C1	INFORMÁTICA
606	TÉCNICO/A SOPORTE CAU. (Informática)	975	C1	INFORMÁTICA
607	AUXILIAR ADVO. SERVICIOS INFORMÁTICOS	900	C2	INFORMÁTICA
608	OFICIAL INFORMÁTICA. A amortizar	875	C2	INFORMÁTICA
701	JEFE/A SERVICIO MANT.INST.OBRAS Y SERVICIOS.(Urbanismo)	1750	A1	URBANISMO
702	JEFE/A SERVICIO LICENCIAS Y PLANEAMIENTO. (Urbanismo)	1650	A1	URBANISMO
703	JEFE/A SECCIÓN INSTALACIONES. (Urbanismo)	1525	A1	URBANISMO
704	JEFE/A SECCIÓN DE LOS SERVICIOS JURÍDICOS URBANISMO. (Urbanismo)	1525	A1	URBANISMO
705	JEFE/A SECCIÓN INFRAESTRUCTURAS. (Urbanismo)	1475	A2	URBANISMO
706	ADJUNTO JEFE/A SERVICIO MANT. INST. OBRAS Y SERVICIOS. (Urbanismo)	1425	A1	URBANISMO
707	INGENIERO/A TÉCNICO OBRAS PúBLICAS. (Urbanismo)	1375	A2	URBANISMO
708	JEFE/A SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y EQUIPACIÓN EDIFICIOS. (Urbanismo)	1425	A2	URBANISMO
709	TÉCNICO/A ADJUNTO SECCIÓN INSTALACIONES. (Urbanismo)	1375	A2	URBANISMO
710	ADJUNTO JEFE/A SERVICIO LICENCIAS Y PLANEAMIENTO. (Urbanismo)	1325	A1	URBANISMO
711	JEFE/A SECCIÓN PLANEAMIENTO, LICENCIAS Y DISCIPLINA .(Urbanismo)	1325	A2	URBANISMO
712	ENCARGADO GENERAL. (Urbanismo)	1275	C1	URBANISMO

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 406 de 469

cod.	NOMBRE DEL PUESTO	PUNTOS	GRUPO	UNIDAD
713	TÉCNICO/A PATRIMONIO. (Urbanismo)	1225	A2	URBANISMO
714	ENCARGADO/A DEL TALLER ELÉCTRICO. (Urbanismo)	1200	C1	URBANISMO
715	TÉCNICO ADJUNTO UNIDAD URBANISMO. A amortizar. (Urbanismo)	1175	A1	URBANISMO
716	ENCARGADO/A BRIGADA POLIVALENTE. (Urbanismo)	1150	C1	URBANISMO
717	ENCARGADO/A BRIGADA APOYO SERV. MUNICIPALES. (Urbanismo)	1150	C1	URBANISMO
718	ENCARGADO/A PINTURA. (Urbanismo)	1100	C1	URBANISMO
719	OFICIAL BRIGADA. (Urbanismo)	1100	C2	URBANISMO
720	OFICIAL ELÉCTRICO. (Urbanismo)	1100	C1	URBANISMO
721	ENCARGADO OBRA CIVIL (Urbanismo)	1075	C1	URBANISMO
722	ENCARGADO/A OBRAS DESTINO MANTENIMIENTO EDIFICIOS .(Urbanismo)	1075	C1	URBANISMO
723	OFICIAL CONDUCTOR BRIGADA POLIVALENTE. (Urbanismo)	1075	C2	URBANISMO
724	OFICIAL CONDUCTOR ELÉCTRICO. (Urbanismo)	1075	C1	URBANISMO
725	JEFE/A NEGOCIADO DELINEACIÓN. (Urbanismo)	1000	C1	URBANISMO
726	AYUDANTE BRIGADA. (Urbanismo)	1025	E	URBANISMO
727	AYUDANTE ELÉCTRICO. (Urbanismo)	1025	E	URBANISMO
728	ENCARGADO PARQUE MÓVIL. (Urbanismo)	1025	C1	URBANISMO

Cod. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 407 de 469

cod.	NOMBRE DEL PUESTO	PUNTOS	GRUPO	UNIDAD
729	ENCARGADO/A TALLER CARPINTERÍA. (Urbanismo)	1025	C1	URBANISMO
730	JEFE/A NEGOCIADO SERVICIOS JURÍDICOS URBANISMO	1025	C1	URBANISMO
731	CAPATAZ OBRAS PÚBLICAS. (Urbanismo)	1000	C2	URBANISMO
732	ENCARGADO/A ALMACÉN. (Urbanismo)	975	C1	URBANISMO
733	ENCARGADO/A TALLER MECÁNICO. (Urbanismo)	1025	C1	URBANISMO
734	OFICIAL PINTOR. (Urbanismo)	975	C2	URBANISMO
735	ADMINISTRATIVO PATRIMONIO. (Urbanismo)	950	C1	URBANISMO
736	ADMINISTRATIVO SERVICIOS JURÍDICOS URBANISMO	950	C1	URBANISMO
737	DELINEANTE. (Urbanismo)	925	C1	URBANISMO
738	INSPECTOR LICENCIAS. (Urbanismo)	925	C1	URBANISMO
739	OFICIAL CARPINTERO. (Urbanismo)	925	C2	URBANISMO
740	OFICIAL MECÁNICO AUTOMOCIÓN. (Urbanismo)	925	C2	URBANISMO
741	OFICIAL MECÁNICO SOLDADOR. (Urbanismo)	925	C2	URBANISMO
742	OFICIAL OBRAS. (Urbanismo)	925	C2	URBANISMO
743	AUXILIAR ADVO. ALMACÉN. (Urbanismo)	900	C2	URBANISMO
744	AUXILIAR ADVO. LICENCIAS Y PLANEAMIENTO. (Urbanismo)	900	C2	URBANISMO

Cod. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 408 de 469

cod.	NOMBRE DEL PUESTO	PUNTOS	GRUPO	UNIDAD
745	AUXILIAR ADVO. MANTENIMIENTO Y OBRAS.(Urbanismo)	900	C2	URBANISMO
746	AUXILIAR ADVO. SERVICIOS JURÍDICOS URBANISMO	900	C2	URBANISMO
747	OFICIAL CONDUCTOR ALMACENERO. (Urbanismo)	900	C1	URBANISMO
748	OFICIAL CONDUCTOR PARQUE MÓVIL. (Urbanismo)	900	C2	URBANISMO
749	OFICIAL FONTANERÍA. (Urbanismo)	900	C2	URBANISMO
750	AYUDANTE ALMACÉN. (Urbanismo)	875	E	URBANISMO
751	AYUDANTE CARPINTERÍA. (Urbanismo)	875	E	URBANISMO
752	AYUDANTE CONDUCTOR (DUMPER Y OTROS). (Urbanismo)	875	E	URBANISMO
753	AYUDANTE MECÁNICO AUTOMOCIÓN. (Urbanismo)	875	E	URBANISMO
754	AYUDANTE MECÁNICO SOLDADOR .(Urbanismo)	875	E	URBANISMO
755	AYUDANTE OBRAS. (Urbanismo)	875	E	URBANISMO
756	ENCARGADO/A ESTACIÓN AUTOBUSES. (Urbanismo)	875	C1	URBANISMO
757	JEFE/A UNIDAD ADMINISTRATIVA URBANISMO. A amortizar	1375	A1	URBANISMO
758	COORDINADOR PROPIEDADES MUNICIPALES. (Urbanismo)	1125	C1	URBANISMO
758	AUXILIAR ADVO. APOYO ENCARGADOS	900	C2	URBANISMO
801	JEFE/A DE SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y JARDINES	1475	A1	MEDIO AMBIENTE

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 409 de 469

cod.	NOMBRE DEL PUESTO	PUNTOS	GRUPO	UNIDAD
802	ENCARGADO/A GENERAL DE JARDINES. (Medio ambiente y Jardines)	1075	C1	MEDIO AMBIENTE
803	TÉCNICO/A SOSTENIBILIDAD. MEDIO AMBIENTE Y JARDINES	1200	A2	MEDIO AMBIENTE
804	ENCARGADO/A DE JARDINES. A amortizar. (Medio Ambiente y Jardines)	1025	C1	MEDIO AMBIENTE
805	OFICIAL JARDINES. (Medio Ambiente y Jardines)	925	C2	MEDIO AMBIENTE
806	AUXILIAR ADVO. JARDINES.(Medio Ambiente y Jardines)	900	C2	MEDIO AMBIENTE
807	AUXILIAR ADVO. MEDIO AMBIENTE Y JARDINES	900	C2	MEDIO AMBIENTE
808	OFICIAL CONDUCTOR JARDINES. (Medio Ambiente y Jardines)	900	C2	MEDIO AMBIENTE
809	AYUDANTE JARDINES. (Medio Ambiente y Jardines)	875	E	MEDIO AMBIENTE
810	AGENT. MEDIOAMBIENTALES. A amortizar. (Medio Ambiente y Jardines)	750	E	MEDIO AMBIENTE
901	TÉCNICO/A INSPECTOR SALUD PÚBLICA Y COMERCIO LOCAL	1350	A2	SALUD PÚBLICA Y COMERCIO LOCAL
902	JEFE SECCIÓN SANIDAD Y CONSUMO. A amortizar. (Salud Pública y Comercio Local)	1300	A2	SALUD PÚBLICA Y COMERCIO LOCAL
903	ENCARGADO/A CEMENTERIO. (Salud Pública y Comercio Local)	1250	C1	SALUD PÚBLICA Y COMERCIO LOCAL
904	AYUDANTE CEMENTERIO. (Salud Pública y Comercio Local)	1175	E	SALUD PÚBLICA Y COMERCIO LOCAL
905	INSPECTOR/A SANIDAD Y CONSUMO.(Salud Pública y Comercio Local)	1050	C1	SALUD PÚBLICA Y COMERCIO LOCAL
906	ADMINISTTRATIVO SALUD PÚBLICA Y COMERCIO LOCAL	950	C1	SALUD PÚBLICA Y COMERCIO LOCAL
907	ENCARGADO/A DEL MERCADO. (Salud Pública y Comercio Local)	950	C1	SALUD PÚBLICA Y COMERCIO LOCAL

Cod. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 410 de 469

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO: ORDEN DE PUNTUACIÓN

cod.	NOMBRE DEL PUESTO	PUNTOS	GRUPO	UNIDAD
908	AUXILIAR ADVO. (Salud Pública y Comercio Local)	900	C2	SALUD PÚBLICA Y COMERCIO LOCAL
909	AYUDANTE MERCADO. (Salud Pública y Comercio Local)	900	E	SALUD PÚBLICA Y COMERCIO LOCAL
1001	JEFE/A DE SECCIÓN SERVICIOS SOCIALES.	1425	A1/A2	SERVICIOS SOCIALES
1002	PSICÓLOGO/A SERVICIOS SOCIALES	1225	A1	SERVICIOS SOCIALES
1003	EDUCADOR/A DE FAMILIA	1125	A2	SERVICIOS SOCIALES
1004	TRABAJADOR/A SOCIAL SERVICIOS SOCIALES	1125	A2	SERVICIOS SOCIALES
1005	ADMINISTRATIVO SERVICIOS SOCIALES	950	C1	SERVICIOS SOCIALES
1006	AUXILIAR ADVO. SERVICIOS SOCIALES	900	C2	SERVICIOS SOCIALES
1101	JEFE/A DE SECCIÓN DEL ÁREA DE LA MUJER	1325	A1/A2	ÁREA DE LA MUJER
1102	ASESOR/A JURÍDICO/A ÁREA MUJER	1225	A1	ÁREA DE LA MUJER
1103	PSICÓLOGO/A ÁREA MUJER	1225	A1	ÁREA DE LA MUJER
1104	TÉCNICO/A LABORAL. ÁREA MUJER	1125	A2	ÁREA DE LA MUJER
1105	TÉCNICO/A SOCIAL ÁREA DE LA MUJER	1125	A2	ÁREA DE LA MUJER
1106	AUXLIAR ADVO. ÁREA MUJER	900	C2	ÁREA DE LA MUJER
1201	JEFE/A SECCIÓN CULTURA Y FESTEJOS	1525	A1	CULTURA
1202	COORDINADOR/A FESTEJOS. A amortizar. (Cultura)	1275	A2	CULTURA

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 411 de 469

cod.	NOMBRE DEL PUESTO	PUNTOS	GRUPO	UNIDAD
1203	DIRECTOR/A MUSEOS MUNICIPALES. (Cultura)	1225	A2	CULTURA
1204	COORDINADOR/A EDUCACIÓN Y CULTURA	1200	A2	CULTURA
1205	COORDINADOR/A CULTURA. A amortizar	1200	A2	CULTURA
1206	ENCARGADO/A DE CULTURA Y FESTEJOS	1200	C1	CULTURA
1207	OFICIAL MONTAJE, SONIDO E ILUMINACIÓN. (Cultura)	1125	C1	CULTURA
1208	OFCIAL SONIDO E ILUMINACIÓN. A amortizar. (Cultura)	1125	C1	CULTURA
1209	TÉCNICO/A ARCHIVO Y BIBLIOTECA.(A amortizar). (Cultura)	1125	A2	CULTURA
1210	TÉCNICO/A BIBLIOTECA. (Cultura)	1125	A2	CULTURA
1211	AYUDANTE MONTAJE, SONIDO E ILUMINACIÓN. (Cultura)	1050	E	CULTURA
1212	PROFESOR /A EDUCACIÓN CENTROS EDUCACIÓN ESPECIAL (Cultura)	1100	A2	CULTURA
1213	PROFESOR/A E.B.A. (Cultura)	1050	A2	CULTURA
1214	AUXILIAR ARCHIVO Y BIBLIOTECA. A amortizar (Cultura)	975	C1	CULTURA
1215	AUXILIAR BIBLIOTECA. (Cultura)	975	C1	CULTURA
1216	CONSERJE TAQUILLERO AUDITORIO. (Cultura)	950	E	CULTURA
1217	OPERARIO CONSERJE AUDITORIO. A amortizar. (Cultura)	950	E	CULTURA
1218	AUXILIAR ADVO. CULTURA	900	C2	CULTURA

Cod. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 412 de 469

cod.	NOMBRE DEL PUESTO	PUNTOS	GRUPO	UNIDAD
1219	AUXILIAR ADVO. EDUCACIÓN. (Cultura)	900	C2	CULTURA
1220	AUXILIAR ADVO. FESTEJOS. (Cultura)	900	C2	CULTURA
1221	AUXILIAR AUDITORIO. A amortizar. (Cultura)	900	E	CULTURA
1222	AYUDANTE MUSEO. (Cultura)	875	E	CULTURA
1223	ORDENANZA CON HORARIO ESPECIAL. CENTRO CULTURAL. (Cultura)	875	E	CULTURA
1224	ORDENANZA INFORMADOR. A amortizar. (Cultura)	875	E	CULTURA
1301	JEFE/A SECCIÓN JUVENTUD	1425	A1	JUVENTUD
1302	PSICÓLOGO/A TÉCNICO SALUD DROGAS	1275	A1	JUVENTUD
1303	DINAMIZADOR JUVENTUD	975	C1	JUVENTUD
1304	AUXILIAR ADVO. JUVENTUD	900	C2	JUVENTUD
1305	MONITOR DE PRENSA. A amortizar	925	C1	JUVENTUD
1306	MONITOR DE S. SOCIALES. A amortizar	900	C2	JUVENTUD
1307	ORDENANZA CON HORARIO ESPECIAL. JUVENTUD	875	E	JUVENTUD
1401	JEFE/A DE SECCIÓN DE DEPORTES	1650	A1	DEPORTES
1402	TÉCNICO/A ADJUNTO JEFE/A SECCIÓN DEPORTES	1300	A2	DEPORTES
1403	COORDINADOR/A ACTIVIDADES DEPORTIVAS. (Deportes)	1200	C1	DEPORTES

Cod. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 413 de 469

cod.	NOMBRE DEL PUESTO	PUNTOS	GRUPO	UNIDAD
1404	COORDINADOR/A DEPORTES INSTALACIONES	1200	C1	DEPORTES
1405	RESPONSABLE ACTIVIDADES ACUÁTICAS. (Deportes)	1125	C2	DEPORTES
1406	RESPONSABLE INSTALACIONES DEPORTIVAS. (Deportes)	1125	C2	DEPORTES
1407	AUXILIAR MANTENIMIENTO INSTALACIONES DEPORTIVAS. (Deportes)	1075	C2	DEPORTES
1408	AYUDANTE INSTALACIONES DEPORTIVAS. (Deportes)	1000	E	DEPORTES
1409	MONITOR MUSCULACIÓN. A amortizar. (Deportes)	1000	E	DEPORTES
1410	MONITOR NATACIÓN. (Deportes)	1000	C2	DEPORTES
1411	SOCORRISTA ACUÁTICO. (Deportes)	1000	C2	DEPORTES
1412	SOCORRISTA. A amortizar. (Deportes)	1000	C2	DEPORTES
1413	AUXILIAR ADVO. DEPORTES	900	C2	DEPORTES
1501	JEFE/A SECCIÓN CONTRATACIÓN	1425	A1	CONTRATACIÓN
1502	TÉCNICO UNIDAD PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN. A amortizar	1425	A1	CONTRATACIÓN
1503	TÉCNICO/A ADJUNTO CONTRATACIÓN. A amortizar	1250	A1	CONTRATACIÓN
1504	TÉCNICO/A GESTIÓN CONTRATACIÓN	1250	A2	CONTRATACIÓN
1505	JEFE/A NEGOCIADO COMPRAS. A amortizar. (CONTRATACIÓN)	1025	C1	CONTRATACIÓN
1506	JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACIÓN	1025	C1	CONTRATACIÓN

Cod. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 414 de 469

cod.	NOMBRE DEL PUESTO	PUNTOS	GRUPO	UNIDAD
1507	ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN	950	C1	CONTRATACIÓN
1508	AUXILIAR ADVO. CONTRATACION	900	C2	CONTRATACIÓN
1601	INTENDENTE JEFE POLICÍA LOCAL	1850	A1	POLICÍA LOCAL Y PROTECCIÓN CIVIL
1602	INSPECTOR POLICÍA LOCAL	1725	A2	POLICÍA LOCAL Y PROTECCIÓN CIVIL
1603	SUBINSPECTOR POLICÍA LOCAL	1575	A2	POLICÍA LOCAL Y PROTECCIÓN CIVIL
1604	OFICIAL POLICÍA	1525	C1	POLICÍA LOCAL Y PROTECCIÓN CIVIL
1605	OFICIAL POLICÍA DESTINO OFICINA	1525	C1	POLICÍA LOCAL Y PROTECCIÓN CIVIL
1606	POLICÍA DESTINO OFICINA	1400	C1	POLICÍA LOCAL Y PROTECCIÓN CIVIL
1607	POLICÍA LOCAL	1400	C1	POLICÍA LOCAL Y PROTECCIÓN CIVIL
1608	ENCARGADO/A PROTECCIÓN CIVIL	1125	C1	PROTECCIÓN CIVIL
1609	OFICIAL PROTECCIÓN CIVIL	1000	C2	PROTECCIÓN CIVIL

Cod. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 415 de 469

cod.	NOMBRE DEL PUESTO	PUESTO TIPO.ASIMILADO	SINGULARIZADO	NIVEL	PUNTOS
217	AUXILIAR ADVO. SECRETARíA	AUX.ADMINISTRATIVO	NO	16	900
218	AUXLIAR ARCHIVO. (Secretaría)	ADMVO.	NO	19	850
219	RESPONSABLE OBSERVATORIO. OAC. (Secretaría)	TÉCNICO	SÍ	24	1250
302	JEFE/A SECCIÓN CONTABILIDAD. (Intervención)	JEFE SECCIÓN	SÍ	28	1425
303	JEFE/A SECCIÓN INTERVENCIÓN-CONTABILIDAD. A amortizar. (Intervención)	JEFE SECCIÓN	SÍ	28	1425
304	JEFE/A SECCIÓN FISCALIZACIÓN-CONTROL INTERNO. (Intervención)	JEFE SECCIÓN	SÍ	26	1425
305	JEFE/A NEGOCIADO GASTOS. (Intervención)	JEFE NEGOCIADO	SÍ	21	1025
306	JEFE/A NEGOCIADO INGRESOS. (Intervención)	JEFE NEGOCIADO	SÍ	21	1025
307	JEFE/A NEGOCIADO INVERSIONES. (Intervención)	JEFE NEGOCIADO	SÍ	21	1000
308	ADMINISTRATIVO FACTURAS. (Intervención)	ADMVO.	NO	19	950
309	ADMINISTRATIVO GASTOS (a) (Intervención)	ADMVO.	NO	19	950
310	ADMINISTRATIVO GASTOS (B) (Intervención)	ADMVO.	NO	19	950
311	ADMINISTRATIVO INGRESOS (Intervención)	ADMVO.	NO	19	950
312	AUXILIAR ADVO. GASTOS. (Intervención)	AUX.ADMINISTRATIVO	NO	16	900
313	AUXILIAR ADVO. INGRESOS. (Intervención)	AUX.ADMINISTRATIVO	NO	16	900
314	AUXILIAR ADVO. INVERSIONES. (Intervención)	AUX.ADMINISTRATIVO	NO	16	900
402	JEFE/A DE SECCIÓN DE TRIBUTOS. (Tesorería)	JEFE SECCIÓN	SÍ	26	1375
403	JEFE/A SECCIÓN TESORERÍA	JEFE SECCIÓN	SÍ	26	1425
404	JEFE/A INSPECCIÓN TRIBUTOS. (Tesorería)	JEFE SECCIÓN	SÍ	26	1325
405	TÉCNICO/A MEDIO DE SANCIONES. (Tesorería)	JEFE SECCIÓN	SÍ	22	1125

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 416 de 469

cod.	NOMBRE DEL PUESTO	PUESTO TIPO.ASIMILADO	SINGULARIZADO	NIVEL	PUNTOS
406	JEFE/A NEGOCIADO RECAUDACIÓN. (Tesorería)	JEFE NEGOCIADO	SÍ	21	1025
407	JEFE/A NEGOCIADO TESORERÍA Y CAJA	JEFE NEGOCIADO	SÍ	21	1025
408	JEFE/A NEGOCIADO TRIBUTOS. (Tesorería)	JEFE NEGOCIADO	SÍ	21	1025
409	ADMINISTRATIVO RECAUDACIÓN (A). (Tesorería)	ADMVO.	NO	19	950
410	DUPLICADO/ANULADO ADMINISTRATIVO RECAUDACIÓN (B). (Tesorería)	DUPLICADO/ANULADO ADMVO.	NO	DUPLICADO/ANULADO 19	950
411	ADMINISTRATIVO SANCIONES. (Tesorería)	ADMVO.	NO	19	950
412	ADMINISTRATIVO TESORERÍA	ADMVO.	NO	19	950
413	ADMINISTRATIVO TRIBUTOS, IMPUESTOS Y TASAS. A: (Tesorería)	ADMVO.	NO	19	950
414	ADMINISTRATIVO TRIBUTOS, IMPUESTOS Y TASAS. B: (Tesorería)	ADMVO.	NO	19	950
415	AUXILIAR ADVO. IMPUESTOS Y TASAS (A). (Tesorería)	AUX.ADMINISTRATIVO	NO	16	900
416	AUXILIAR ADVO. IMPUESTOS Y TASAS (B). (Tesorería)	AUX.ADMINISTRATIVO	NO	16	900
417	AUXILIAR ADVO. IMPUESTOS Y TASAS ©. (Tesorería)	AUX.ADMINISTRATIVO	NO	16	900
418	AUXILIAR ADVO. RECAUDACIÓN (A). (Tesorería)	AUX.ADMINISTRATIVO	NO	16	900
419	AUXILIAR ADVO. RECAUDACIÓN (B). (Tesorería)	AUX.ADMINISTRATIVO	NO	16	900
420	AUXILIAR ADVO. TESORERÍA (A)	AUX.ADMINISTRATIVO	NO	16	900
421	AUXILIAR ADVO. TESORERÍA (B)	AUX.ADMINISTRATIVO	NO	16	900
501	JEFE/A SERVICIO RECURSOS HUMANOS Y ADMON. INTERNA	JEFE SERVICIO	SÍ	28	1700
502	JEFE/A SECCIÓN PERSONAL. (Recursos Humanos)	JEFE SECCIÓN	SÍ	26	1425
503	TÉCNICO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES. (Recursos Humanos)	JEFE SECCIÓN	SÍ	24	1200
504	TÉCNICO/A GESTIÓN PERSONAL. (Recursos Humanos)	TÉCNICO	SÍ	22	1150

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 417 de 469

cod.	NOMBRE DEL PUESTO	PUESTO TIPO.ASIMILADO	SINGULARIZADO	NIVEL	PUNTOS
505	TÉCNICO/A SOCIAL DESTINO EMPLEO. (Recursos Humanos)	TÉCNICO	SÍ	22	1150
506	JEFE/A NEGOCIADO GESTIÓN PERSONAL. (Recursos Humanos)	JEFE NEGOCIADO	SÍ	21	1025
507	JEFE/A NEGOCIADO SELECCIÓN PERSONAL. (Recursos Humanos)	JEFE NEGOCIADO	SÍ	21	1025
508	ADMINISTRATIVO EMPLEO. (Recursos Humanos)	ADMVO.	NO	21	950
509	ADMINISTRATIVO NÓMINAS. (Recursos Humanos)	ADMVO.	NO	19	950
510	ADMINISTRATIVO RECURSOS HUMANOS	ADMVO.	NO	19	950
511	ADMINISTRATIVO SEGUROS SOCIALES. (Recursos Humanos)	ADMVO.	NO	19	950
512	ENCARGADO/A AUXILIAR CONTROL. (Recursos Humanos)	AUX. SERVICIOS	NO	16	950
513	AUXILIAR ADVO. EMPLEO. (Recursos Humanos)	AUX.ADMINISTRATIVO	NO	16	900
514	AUXILIAR ADVO. PERSONAL (Recursos Humanos)	AUX.ADMINISTRATIVO	NO	16	900
515	AUXILIAR ADVO. SEGUROS SOCIALES (Recursos Humanos)	AUX.ADMINISTRATIVO	NO	16	900
516	AUXILIAR CONTROL. (Recursos Humanos)	AUX. SERVICIOS	NO	16	825
517	ORDENANZA. (Recursos Humanos)	CONSERJE	NO	14	800
601	JEFE/A DE SECCIÓN DIGITALIZACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. (Informática)	JEFE SECCIÓN	SÍ	25	1475
602	TÉCNICO ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y CALIDAD DE LOS PROCESOS. (Informática)	TÉCNICO	NO	24	1200
603	TÉCNICO INFORMÁTICO SISTEMAS Y REDES	TÉCNICO	NO	24	1200
604	TÉCNICO/A ADJUNTO INFORMÁTICA	AUX.TÉCNICO	SÍ	21	1000
605	TÉCNICO/A AUXILIAR INFORMÁTICA	AUX.TÉCNICO	SÍ	19	975
606	TÉCNICO/A SOPORTE CAU. (INFORMÁTICA)	AUX.TÉCNICO	SÍ	19	975
607	AUXILIAR ADVO. SERVICIOS INFORMÁTICOS	AUX.ADMINISTRATIVO	NO	16	900

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 418 de 469

cod.	NOMBRE DEL PUESTO	PUESTO TIPO.ASIMILADO	SINGULARIZADO	NIVEL	PUNTOS
608	OFICIAL INFORMÁTICA. (A amortizar)	OFICIAL SERVICIOS	NO	16	875
701	JEFE SERVICIO MANTENIMIENTO,INSTALACIONES,OBRAS Y SERVICIOS (Urbanismo)	JEFE SERVICIO	SÍ	29	1750
702	JEFE/A SERVICIO LICENCIAS Y PLANEAMIENTO. (Urbanismo)	JEFE SERVICIO	SÍ	29	1650
703	JEFE/A DE SECCIÓN INSTALACIONES. (Urbanismo)	JEFE SECCIÓN	SÍ	26	1525
704	JEFE/A SECCIÓN DE LOS SERVICIOS JURÍDICOS URBANISMO. (Urbanismo)	JEFE SECCIÓN	SÍ	26	1525
705	JEFE/A SECCIÓN INFRAESTRUCTURAS. (Urbanismo)	JEFE SECCIÓN	SÍ	25	1475
706	ADJUNTO JEFE/A SERVICIO MANTENIMIENTO, INSTALACIONES, OBRAS Y SERVICIOS. (Urbanismo)	JEFE SECCIÓN	SÍ	27	1425
707	INGENIERO/A TÉCNICO OBRAS PÚBLICAS (Urbanismo)	TÉCNICO	NO	24	1375
708	JEFE/A SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y EQUIPACIÓN EDIFICIOS. (Urbanismo)	JEFE SECCIÓN	SÍ	25	1425
709	TÉCNICO/A ADJUNTO SECCIÓN INSTALACIONES. (Urbanismo)	TÉCNICO	NO	24	1375
710	ADJUNTO JEFE/A SERVICIO LICENCIAS. (Urbanismo)	JEFE SECCIÓN	SÍ	27	1325
711	JEFE/A SECCIÓN PLANEMIENTO, LICENCIA Y DISCIPLINA URBANÍSTICA. (Urbanismo)	JEFE SECCIÓN	SÍ	25	1325
712	ENCARGADO GENERAL. (Urbanismo)	ENCARGADO	SÍ	21	1275
713	TÉCNICO PATRIMONIO. (Urbanismo)	TÉCNICO	SÍ	24	1225
714	ENCARGADO/A DEL TALLER ELÉCTRICO. (Urbanismo)	ENCARGADO	SÍ	19	1200
715	TECN- ADJUNTO UNIDAD URBANISMO. A amortizar	JEFE SECCIÓN	NO	24	1175
716	ENCARGADO/A BRIGADA APOYO SERV. MUNIC. (Urbanismo)	ENCARGADO	No	19	1150
717	ENCARGADO/A BRIGADA POLIVALENTE. Urbanismo)	ENCARGADO	No	19	1150
718	ENCARGADO PINTURA. (Urbanismo)	ENCARGADO	SÍ	19	1100
719	OFICIAL BRIGADA. (Urbanismo)	OFICIAL OFICIOS	No	16	1100

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 419 de 469

cod.	NOMBRE DEL PUESTO	PUESTO TIPO.ASIMILADO	SINGULARIZADO	NIVEL	PUNTOS
720	OFICIAL ELÉCTRICO. (Urbanismo)	OFICIAL OFICIOS	NO	16	1100
721	ENCARGADO/A OBRAS CIVIL. (Urbanismo)	ENCARGADO	SÍ	19	1075
722	ENCARGADO/A OBRAS DESTINO MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO EDIFICIOS. (Urbanismo)	ENCARGADO	SÍ	19	1075
723	OFICIAL CONDUCTOR BRIGADA POLIVALENTE. (Urbanismo)	OFICIAL OFICIOS	No	16	1075
724	OFICIAL CONDUCTOR ELÉCTRICO. (Urbanismo)	OFICIAL OFICIOS	NO	16	1075
725	JEFE/A NEGOCIADO DELINEACIÓN, TOPOGRAFÍA Y OFICINA TÉCNICA. (Urbanismo)	JEFE NEGOCIADO	SÍ	21	1000
726	AYUDANTE BRIGADA. (Urbanismo)	AYUDANTE	No	14	1025
727	AYUDANTE ELÉCTRICO. (Urbanismo)	AYUDANTE	NO	14	1025
728	ENCARGADO/A PARQUE MÓVIL. (Urbanismo)	ENCARGADO	NO	19	1025
729	ENCARGADO/A TALLER CARPINTERÍA. (Urbanismo)	ENCARGADO	SÍ	19	1025
730	ENCARGADO/A TALLER MECÁNICO. (Urbanismo)	ENCARGADO	SÍ	19	1025
731	JEFE/A NEGOCIADO SERVICIOS JURÍDICOS URBANISMO	JEFE NEGOCIADO	SÍ	21	1025
732	CAPATAZ OBRAS PÚBLICAS. (Urbanismo)	OFICIAL OFICIOS	NO	16	1000
733	ENCARGADO ALMACÉN. (Urbanismo)	ENCARGADO	NO	19	975
734	OFICIAL PINTOR. (Urbanismo)	OFICIAL OFICIOS	NO	16	975
735	ADMINISTRATIVO PATRIMONIO. (Urbanismo)	ADMVO.	NO	19	950
736	ADMINISTRATIVO SERVICIOS JURÍDICOS URBANISMO	ADMVO.	NO	19	950
737	DELINEANTE. (Urbanismo)	TÉC. AUXILIAR	NO	19	925
738	INSPECTOR LICENCIAS. (Urbanismo)	ENCARGADO	SÍ	19	925
739	OFICIAL CARPINTERO. (Urbanismo)	OFICIAL OFICIOS	NO	16	925

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 420 de 469

cod.	NOMBRE DEL PUESTO	PUESTO TIPO.ASIMILADO	SINGULARIZADO	NIVEL	PUNTOS
740	OFICIAL MECÁNICO AUTOMOCIÓN. (Urbanismo)	OFICIAL OFICIOS	NO	16	925
741	OFICIAL MECÁNICO SOLDADOR. (Urbanismo)	OFICIAL OFICIOS	NO	16	925
742	OFICIAL OBRAS. (Urbanismo)	OFICIAL OFICIOS	NO	0	925
743	AUXILIAR ADVO. ALMACEN. (Urbanismo)	AUX.ADMINISTRATIVO	NO	16	900
744	AUXILIAR ADVO. LICENCIAS Y PLANEAMIENTO. (Urbanismo)	AUX.ADMINISTRATIVO	NO	16	900
745	AUXILIAR ADVO. MANTENIMIENTO Y OBRAS. (Urbanismo)	AUX.ADMINISTRATIVO	NO	16	900
746	AUXILIAR ADVO. SERVICIOS JURÍDICOS URBANISMO	AUX.ADMINISTRATIVO	NO	16	900
747	OFICIAL CONDUCTOR ALMACENERO. (Urbanismo)	OFICIAL OFICIOS	NO	16	900
748	OFICIAL CONDUCTOR PARQUE MÓVIL. (Urbanismo)	OFICIAL OFICIOS	NO	16	900
749	OFICIAL FONTANERÍA. (Urbanismo)	OFICIAL OFICIOS	NO	16	900
750	AYUDANTE ALMACÉN. (Urbanismo)	AYUDANTE	NO	14	875
751	AYUDANTE CARPINTERÍA. (Urbanismo)	AYUDANTE	NO	14	875
752	AYUDANTE CONDUCTOR (DUMPER Y OTROS). (Urbanismo)	AYUDANTE	NO	14	875
753	AYUDANTE MECANICO AUTOMOCIÓN. (Urbanismo)	AYUDANTE	NO	14	875
754	AYUDANTE MECANICO SOLDADOR. (Urbanismo)	AYUDANTE	NO	14	875
755	AYUDANTE OBRAS. (Urbanismo)	AYUDANTE	NO	14	875
756	ENCARGADO/A ESTACIÓN AUTOBUSES. (Urbanismo)	ENCARGADO	SÍ	19	875
757	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA URBANISMO. A amortizar	JEFE SECCIÓN	SÍ	26	1375
758	COORDINADOR PROPIEDADES MUNICIPALES	AUX. TÉCNICO	SÍ	22	1125
759	AUXILIAR ADVO. APOYO ENCARGADOS	AUX.ADMINISTRATIVO	NO	16	900

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 421 de 469

cod.	NOMBRE DEL PUESTO	PUESTO TIPO.ASIMILADO	SINGULARIZADO	NIVEL	PUNTOS
801	JEFE/A DE SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y JARDINES	JEFE SECCIÓN	SÍ	26	1475
802	ENCARGADO/A GENERAL DE JARDINES. (Medio Ambiente y Jardines)	ENCARGADO	SÍ	19	1075
803	TÉCNICO/A SOSTENIBILIDAD. MEDIO AMBIENTE Y JARDINES	TÉCNICO	SÍ	22	1200
804	ENCARGADO/A DE JARDINES A amortizar. (Medio ambiente y Jardines)	ENCARGADO	SÍ	19	1025
805	OFICIAL JARDINES.(Medio Ambiente y Jardines)	OFICIAL OFICIOS	NO	16	925
806	OFICIAL CONDUCTOR JARDINES. (Medio Ambiente y Jardines). (Medio Ambiente y Jardines)	OFICIAL OFICIOS	NO	16	900
807	AUXILIAR ADVO. JARDINES. (Medio ambiente y Jardines)	AUX.ADMINISTRATIVO	NO	16	900
808	AUXILIAR ADVO. MEDIO AMBIENTE	AUX.ADMINISTRATIVO	NO	16	900
809	AYUDANTE JARDINES. (Medio Ambiente y Jardines)	AYUDANTE	NO	14	875
810	AGENT. MEDIOAMBIENTALES. A amortizar.(Medio Ambiente y Jardines)	AUX.ADMINISTRATIVO	NO	14	750
901	TÉCNICO/A SALUD PÚBLICA Y COMERCIO LOCAL. (Salud Pública y Comercio Local)	JEFE SECCIÓN	SÍ	25	1350
902	JEFE/A SECCIÓN SANIDAD Y CONSUMO. A amortizar. (Salud Pública y Comercio Local)	JEFE SECCIÓN	SÍ	25	1300
903	ENCARGADO/A CEMENTERIO (Salud Pública y Comercio Local)	ENCARGADO	SÍ	19	1250
904	AYUDANTE CEMENTERIO. (Salud Pública y Comercio Local)	AYUDANTE	NO	14	1175
905	INSPECTOR SANIDAD Y CONSUMO. (Salud Pública y Comercio Local)	AUX.TÉCNICO	NO	19	1100
906	ADMINISTTRATIVO SALUD PÚBLICA Y COMERCIO LOCAL	ADMVO.	NO	19	950
907	ENCARGADO/A DEL MERCADO. (Salud Pública y Comercio Local)	ENCARGADO	SÍ	19	950
908	AUXILIAR ADVO. SALUD PÚBLICA Y COMERCIO LOCAL	AUX.ADMINISTRATIVO	NO	16	900
909	AYUDANTE MERCADO. (Salud Pública y Comercio Local)	AYUDANTE	NO	14	900
1001	JEFE/A DE SECCIÓN SERVICIOS SOCIALES.	JEFE SECCIÓN	SÍ	25	1425

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 422 de 469

cod.	NOMBRE DEL PUESTO	PUESTO TIPO.ASIMILADO	SINGULARIZADO	NIVEL	PUNTOS
1002	PSICÓLOGO/A SERVICIOS SOCIALES		NO	24	1225
1003	EDUCADOR/A DE FAMILIA. (Servicios Sociales)	TÉCNICO	SÍ	22	1125
1004	TRABAJADOR/A SOCIAL (Servicios Sociales)	TÉCNICO	SÍ	22	1125
1005	ADMINISTRATIVO SERVICIOS SOCIALES	ADMVO.	NO	19	950
1006	AUXILIAR ADVO. SERVICIOS SOCIALES	AUX.ADMINISTRATIVO	NO	16	900
1101	JEFE/A DE SECCIÓN DEL ÁREA DE LA MUJER	JEFE SECCIÓN	SÍ	25	1325
1102	ASESOR/A JURÍDICO ÁREA MUJER	TÉCNICO	No	24	1225
1103	PSICÓLOGO/A ÁREA MUJER	TÉCNICO	NO	24	1225
1104	TÉCNICO/A SOCIAL ÁREA MUJER	TÉCNICO	No	22	1125
1105	TÉCNICO/A LABORAL. ÁREA MUJER	TÉCNICO	SÍ	22	1125
1106	AUXLIAR ADVO. ÁREA MUJER	AUX.ADMINISTRATIVO	NO	16	900
1201	JEFE/A SECCIÓN CULTURA Y FESTEJOS	JEFE SECCIÓN	SÍ	26	1525
1202	COORDINADOR FESTEJOS. A amortizar. (Cultura)	JEFE SECCIÓN	SÍ	24	1275
1203	DIRECTOR MUSEOS MUNICIPALES. (Cultura)	JEFE SECCIÓN	SÍ	25	1225
1204	COORDINADOR/A EDUCACIÓN Y CULTURA	JEFE SECCIÓN	SÍ	22	1200
1205	COORDINADOR/A CULTURA. A amortizar	JEFE SECCIÓN	SÍ	22	1200
1206	ENCARGADO/A DE FESTEJOS. (CULTURA)	ENCARGADO	SÍ	19	1200
1207	OFICIAL MONTAJE, SONIDO E ILUMINACIÓN. (Cultura)	OFICIAL SERVICIOS	NO	16	1125
1208	OFICIAL SONIDO E ILUMINACIÓN. A amortizar. (Cultura)	OFICIAL SERVICIOS	NO	16	1125
1209	TÉCNICO/A ARCHIVO Y BIBLIOTECA. A amortizar. (Cultura)	JEFE SECCIÓN	SÍ	22	1125

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 423 de 469

cod.	NOMBRE DEL PUESTO	PUESTO TIPO.ASIMILADO	SINGULARIZADO	NIVEL	PUNTOS
1210	TÉCNICO/A BIBLIOTECA. (Cultura)	JEFE SECCIÓN	SÍ	22	1125
1211	AYUDANTE MONTAJE, SONIDO E ILUMINACIÓN. (Cultura)	AYUDANTE	NO	14	1050
1212	PROFESOR/A EDUCACIÓN CENTROS EDUCACIÓN ESPECIAL. (Cultura)	TÉCNICO	SÍ	22	1100
1213	PROFESOR/A E.B.A. (Cultura)	TÉCNICO	SÍ	22	1050
1214	AUXILIAR ARCHIVO Y BIBLIOTECA (CULTURA)	ADMVO.	NO	19	975
1215	AUXILIAR BIBLIOTECA. (CULTURA)	ADMVO.	NO	19	975
1216	CONSERJE TAQUILLERO. AUDITORIO. (CULTURA)	CONSERJE	NO	14	950
1217	OPERARIO CONSERJE AUDITORIO. A amortizar. (CULTURA)	CONSERJE	NO	14	950
1218	AUXILIAR ADVO. CULTURA	AUX.ADMINISTRATIVO	NO	16	900
1219	AUXILIAR ADVO. EDUCACIÓN. (Cultura)	AUX.ADMINISTRATIVO	NO	16	900
1220	AUXILIAR ADVO. FESTEJOS. (CULTURA)	AUX.ADMINISTRATIVO	NO	16	900
1221	AUXILIAR AUDITORIO. A amortizar. (CULTURA)	AYUDANTE	NO	14	900
1222	AYUDANTE MUSEO.(CULTURA)	AYUDANTE	NO	14	875
1223	ORDENANZA CON HORARIO ESPECIAL. CENTRO CULTURAL	CONSERJE	NO	14	875
1224	ORDENANZA INFORMADOR (A amortizar). (Cultura)	CONSERJE	NO	14	875
1301	JEFE/A SECCIÓN JUVENTUD	JEFE SECCIÓN	SÍ	25	1425
1302	PSICÓLOGO/A SALUD DROGAS (Juventud)	TÉCNICO	NO	24	1275
1303	DINAMIZADOR/A JUVENTUD	ADMVO.	NO	19	975
1304	AUXILIAR ADVO. JUVENTUD	AUX.ADMINISTRATIVO	NO	16	925
1305	MONITOR/A PRENSA. A amortizar (Juventud)	TEC. SERVICIOS	NO	19	925

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 424 de 469

cod.	NOMBRE DEL PUESTO	PUESTO TIPO.ASIMILADO	SINGULARIZADO	NIVEL	PUNTOS
1306	MONITOR/A DE S. SOCIALES . A amortizar. (JUVENTUD)	AUX.ADMINISTRATIVO	NO	16	900
1307	ORDENANZA CON HORARIO ESPECIAL. JUVENTUD	CONSERJE	NO	14	875
1401	JEFE/A DE SECCIÓN DE DEPORTES	JEFE SECCIÓN	SÍ	26	1650
1402	TÉCNICO/A ADJUNTO JEFE/A SECCIÓN DEPORTES.	TÉCNICO	SÍ	24	1300
1403	COORDINADOR/A ACTIVIDADES DEPORTIVAS. (Deportes)	TÉC. AUXILIAR	SÍ	19	1200
1404	COORDINADOR/A DEPORTES INSTALACIONES	TÉC. AUXILIAR	SÍ	19	1200
1405	RESPONSABLE ACTIVIDADES ACUÁTICAS. (Deportes)	ENCARGADO	SÍ	18	1125
1406	RESPONSABLE INSTALACIONES DEPORTIVAS. (Deportes)	ENCARGADO	SÍ	18	1125
1407	AUXILIAR MANTENIMIENTO INSTALACIONES DEPORTIVAS. (Deportes)	AUX. SERVICIOS	NO	16	1075
1408	AYUDANTE INSTALACIONES DEPORTIVAS. (Deportes)	AYUDANTE	NO	14	1000
1409	MONITOR/A MUSCULACIÓN. A amortizar. (Deportes)	AYUDANTE	NO	14	1000
1410	MONITOR/A NATACIÓN. (Deportes)	AUX. SERVICIOS	NO	16	1000
1411	SOCORRISTA ACUÁTICO. (Deportes)	AUX.SERVICIOS	NO	16	1000
1412	SOCORRISTA. A amortizar. (Deportes)	AUX.SERVICIOS	NO	16	1000
1413	AUXILIAR ADVO. DEPORTES	AUX.ADMINISTRATIVO	NO	16	900
1501	TÉCNICO/A UNIDAD PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN. A amortizar	JEFE SECCIÓN	SÍ	26	1425
1502	JEFE/A SECCIÓN CONTRATACIÓN	JEFE SECCIÓN	SÍ	26	1425
1503	TÉCNICO ADJUNTO CONTRATACIÓN. A amortizar	JEFE SECCIÓN	NO	24	1250
1504	TÉCNICO GESTIÓN CONTRATACIÓN	TÉCNICO	SÍ	24	1250
1505	JEFE/A NEGOCIADO COMPRAS. A amortizar. (Contratación)	JEFE NEGOCIADO	SÍ	21	1025

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 425 de 469

cod.	NOMBRE DEL PUESTO	PUESTO TIPO.ASIMILADO	SINGULARIZADO	NIVEL	PUNTOS
1506	JEFE/A NEGOCIADO CONTRATACIÓN	JEFE NEGOCIADO	SÍ	21	1025
1507	ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN	ADMVO.	NO	19	950
1508	AUXILIAR ADVO. CONTRATACION	AUX.ADMINISTRATIVO	NO	16	900
1601	INTENDENTE JEFE POLICÍA LOCAL	JEFE SERVICIO	SÍ	30	1850
1602	INSPECTOR POLICÍA LOCAL	JEFE SECCIÓN	SÍ	25	1725
1603	SUBINSPECTOR POLICÍA LOCAL	JEFE SECCIÓN	SÍ	23	1575
1604	OFICIAL POLICÍA	OFICIAL P.L	SÍ	21	1525
1605	OFICIAL POLICÍA DESTINO OFICINA	OFICIAL P.L	SÍ	21	1525
1606	POLICÍA LOCAL	AGENTE P.L	SÍ	19	1400
1607	POLICÍA LOCAL DESTINO OFICINA	AGENTE P.L	SÍ	19	1400
1608	ENCARGADO/A PROTECCIÓN CIVIL .	ENCARGADO	SÍ	19	1125
1609	OFICIAL PROTECCIÓN CIVIL .	OFICIAL SERVICIOS	NO	16	1000

Cod. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 426 de 469

MANUAL RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO.

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 427 de 469

INDICE.

1. FACTOR “A”: TITULACIONES ACADÉMICAS

2. TABLA DEL FACTOR “A”: TITULACIONES ACADÉMICAS

3. FACTOR “B”: OTROS ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

4. TABLA DEL FACTOR “B”: OTROS ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

5. FACTOR “C”: APRENDIZAJE NECESARIO

6. TABLA DEL FACTOR “C: APRENDIZAJE NECESARIO

7. FACTOR “D”: RESPONSABILIDAD POR MANDO

8. TABLA DEL FACTOR “D”: RESPONSABILIDAD POR MANDO

9. FACTOR “E”: RESPONSABILIDAD POR REPERCUSÍON EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN.

10. TABLA DEL FACTOR “E”: RESPONSABILIDAD POR REPERCUSION EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN

11. FACTOR “F”: FATIGA INTELECTUAL.

12. TABLA DEL FACTOR “F”: FATIGA INTELECTUAL.

13. FACTOR “G”: FATIGA FÍSICA.

14. TABLA DEL FACTOR “G”: FATIGA FÍSICA.

15. FACTOR “H”: PENOSIDAD AMBIENTAL Y PSICOLÓGICA

16. TABLA DEL FACTOR “H”: PENOSIDAD AMBIENTAL PSICOLÓGICA

17. FACTOR “I”: PELIGROSIDAD

18. TABLA DEL FACTOR “I”: PELIGROSIDAD

19. FACTOR “J”: CARACTERISTICAS DE LA JORNADA

20. TABLA DEL FACTOR “J”: CARACTERÍSTICAS DE LA JORNADA

21. FACTOR “K”: RÉGIMEN DE DEDICACIÓN ESPECIAL E INCOMPATIBILIDAD

22. TABLA FACTOR “K”: RÉGIMEN DE DEDICACIÓN ESPECIAL E INCOMPATIBILIDAD.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 428 de 469

1. FACTOR “A”: TITULACIONES ACADÉMICAS

Definición del factor: “Es el nivel de capacitación académica que se exigiría en condiciones normales y, como requisito mínimo, a cualquier empelado para acceder al puesto de trabajo que se valora.

Partiendo de la base fundamental de que se han descrito las tareas reales que se están efectuando en el puesto, el nivel que se asigne debe ser independiente de la preparación académica que puedan tener los titulares del puesto.

Atendiendo a la nueva definición de Grupos y subgrupos establecida en la normativa, en la que para el Grupo A, se exigirá estar en posesión del título universitario y que, en la clasificación en cada subgrupo (A1 o A2), estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

De forma que el subgrupo A1, salvo que una ley establecida otro título universitario, se aplica cuando, habiendo valorado el puesto en el Nivel 5 de este Factor, además se valore el Factor B, en nivel igual o superior al B5 y el Factor E, en un nivel igual o superior al E6.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 429 de 469

2. TABLA DEL FACTOR "A": TITULACIONES ACADÉMICAS

NIVEL	DEFINICIÓN NIVEL		PUESTOS TIPO
A1 (100)	Sin requisito de titulación.	Actividades no cualificadas. Certificado de escolaridad o asimilado. Propias de agrupaciones profesionales (AP)	Operario, Peón, Ordenanza.
A2 (200)	Título de Graduado en ESO, Técnico Básico de Formación Profesional o equivalente	Actividades de cualificación profesional básica. Graduado escolar o asimilado. Propias del Subgrupo C2	Auxiliar Advo, Ayudante de Oficios clásicos, Auxiliares, Policía, etc.
A3 (250)	Título de Bachiller, Técnico de Formación Profesional o equivalente	Actividades de cualificación profesional media. BUP, Técnico medio FP o asimilado. Propias del Subgrupo C1	Administrativo, Oficiales de Oficios clásicos, Encargados Policia/Oficiales de Policía, Auxiliares de biblioteca, etc.
A4 (300)	Título de Técnico superior de Formación Profesional o equivalente	Actividades de cualificación profesional superior. Técnico superior FP o asimilado. Propias del Grupo B	Técnicos auxiliares, Maestros/Capataces/Encargaos de Oficios, Técnicos-Advos. algunos Oficiales de Policía.
A5 (400)	Título Universitario de Grado o equivalente	Actividades de cualificación universitaria. Título universitario de Grado o asimilado. Propias del Grupo A	Gestores Administrativos, Técnicos Univ. Medios, Trabajadores Sociales, etc.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 430 de 469

3. FACTOR “B”: OTROS ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

Definición del factor: “Es el nivel de estudios especializados o experiencia profesional equivalente que, complementariamente a la capacitación básica (Factor A) se exigiría en un proceso selectivo de acceso al puesto”

En los procesos de provisión de puestos vacantes estos estudios/experiencia se exigirán obligatoriamente al nuevo titular en el acceso.

Lo valorado en este Factor, es lo establecido como requisito formal de acceso al “puesto, no los de requisito de acceso a la “plaza”, ni los méritos en cualquier proceso selectivo.

No se valorarán estudios o capacitaciones que ya estuviesen contenidos en el nivel académico seleccionado en el factor A.

Ejemplos de estudios de especialización, sin carácter exhaustivo.

- Carnes habilitantes para una actividad.
- Ofimática avanzada o equivalente
- Cursos de especialización
- Diplomas habilitantes para actividades profesionales
- Experiencia en una materia determinada en tiempo
- Etc.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 431 de 469

4. TABLA DEL FACTOR “B”: OTROS ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

NIVEL	DEFINICIÓN NIVEL	PUESTOS TIPO
B1 (50)	Sin especialización	Cualquiera con independencia de su categoría
B2 (75)	Especialización muy baja	Electricista, Fontanero, oficiales oficios clásicos.
B3 (100)	Especialización baja	Aux. Advo, Aux. Técnico, oficiales, cabos, Conductor, etc.
B4 (150)	Especialización moderada	Administrativo, Policía, ciertos Gestores y Técnicos.
B5 (200)	Especialización media	Chófer, Encargados Ciertos Administrativos, Gestores, inspectores, Técnicos universitarios, oficial policía, etc
B6 (250)	Especialización media-alta	Ciertos Gestores, jefaturas de negociado, Técnicos especialistas, subinspectores.
B7 (300)	Especialización alta	Técnicos superiores especialistas. ciertos Jefes de Sección complejas. Inspector.
B8 350	Especialización muy alta	Técnicos superiores, ciertos jefes de sección.
B9 400	Especialización máxima	Jefaturas servicios, ciertas jefaturas de sección complejas. Intendente.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 432 de 469

5. FACTOR “C”: APRENDIZAJE NECESARIO

Definición del Factor. “Partiendo de los niveles académicos y de especialización determinados anteriormente este factor evaluará el nivel de aprendizaje mínimo necesario para el normal desarrollo del puesto de trabajo.

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

Para un mismo puesto de trabajo a mayor capacitación, menor nivel de aprendizaje necesario y viceversa.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 433 de 469

6. TABLA DEL FACTOR “C: APRENDIZAJE NECESARIO

NIVEL	DEFINICIÓN NIVEL		PUESTOS TIPO
C1 (25)	De 0 a 6 meses	Puestos de aprendizaje normal bajo	-
C2 (50)	De 7 a 12 meses	Puestos de aprendizaje normal moderado	-
C3 (75)	De 13 a 18 meses	Puestos de aprendizaje normal medio	-
C4 (100)	De 19 a 24 meses	Puestos de aprendizaje normal alto	-
C5 (150)	De 25 a 30 meses	Puestos de aprendizaje especial bajo	-
C6 (200)	De 31 a 36 meses	Puestos de aprendizaje especial moderado	-
C7 (225)	De 36 a 40meses	Puesto de aprendizaje especial medio	-
C7 300	De 41 a 48 meses	Puestos de aprendizaje especial alto	-
C8 (400)	De 49 a 60 meses	Puestos de aprendizaje especial muy alto	-

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 434 de 469

7. FACTOR "D": RESPONSABILIDAD POR MANDO

Definición del factor: "Valora el nivel de responsabilidad y competencia de dirigir, coordinar, orientar, supervisar y corregir al personal subordinado".

Este factor valora el esfuerzo, dificultad e inconvenientes de tener que obtener resultados a través de terceros que dependen jerárquicamente del puesto.

El nivel D2 está especialmente destinado a valorar la supervisión o control de personal que NO depende jerárquicamente del puesto valorado, el mando indirecto puede producirse en cualquiera de los niveles indicados, en tal caso supondría añadir al valor del nivel el correspondiente al D2.

Para determinar el número de subordinados de puesto, se computará el número de empelados o colabores que dependan directa e inmediatamente del puesto valorado en el desarrollo habitual de su función de mando, no en razón a su categoría.

Uno de los elementos de referencia tener en consideración para la determinación del nivel a asignar es la competencia jerárquica del puesto de trabajo. Pudiendo, en determinados puestos considerarse también la competencia funcional o "autoridad funcional".

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 435 de 469

8. TABLA DEL FACTOR “D”: RESPONSABILIDAD POR MANDO

NIVEL	DEFINICIÓN NIVEL	
D1 (0)	Sin mando, ni supervisión o control de personal	Puede esporádicamente ejercer mando, si bien no es lo normal
D2 (25)	Sin mando pero con control de personal	Vigila o controla personal que no depende de él
D3 (25)	Mando directo de una persona	Una sola persona
D4 (50)	Mando directo de un pequeño grupo de empleados	Normalmente de 2 a 5 personas
D5 (100)	Mando de un grupo reducido con algún mando intermedio	Normalmente de 6 a 15 personas
D6 (150)	Mando de un grupo importante de trabajadores	Normalmente de 16 a +100 personas

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 436 de 469

9. FACTOR "E": RESPONSABILIDAD POR REPERCUSÍON EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN.

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

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

Para la determinación del nivel a asignar, se deberá tener en cuenta la competencia económica y operativa del puesto, así como la complejidad territorial de los servicios en los que se integra.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 437 de 469

10. TABLA DEL FACTOR “E”: RESPONSABILIDAD POR REPERCUSION EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN

NIVEL	DEFINICIÓN NIVEL	PUESTOS TIPO
E1 50	Poca repercusión en resultados	Operarios o peones, auxiliares de control, encargado auxiliar control.
E2 75	Poca repercusión en resultados	Ordenanzas, Ciertos Auxiliares de servicios, oficiales oficios clásicos
E3 100	Cierta repercusión en resultados	Aux. Administrativos, capataz. Socorrista. Monitores. Agentes.
E4 150	Moderada repercusión en resultados	Chófer Encargados. responsables instalaciones deportivas, personal biblioteca y archivo
E5 175	Media repercusión en resultados	Ciertos auxiliares administrativos,
E6 200	Media-Alta repercusión en resultados	Técnicos medios de informe, personal informático Gestores, ciertos Encargados, ciertos Coordinadores, administrativos, Subinspectores, Oficial protección civil, servicio protocolo
E7 250	Alta repercusión en resultados	Jefes negociados, ciertos administrativos, coordinadores deportivos Encargado protección civil, Técnicos superiores de informe, ciertos Técnicos Medios o Gestores, Inspector, etc.
E8 300	Muy alta repercusión en resultados	Ciertos Técnicos, jefaturas de sección, Intendente.
E9 400	Máxima repercusión en resultados	Jefaturas de servicio.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 438 de 469

11. FACTOR "F": FATIGA INTELECTUAL.

Definición del factor: "Es el nivel de fatiga exclusivamente intelectual que habitualmente es necesario soportar para poder desempeñar el puesto de trabajo".

La ponderación de este factor será directamente proporcional a la complejidad intelectual del trabajo ejecutado.

Normalmente los puestos de ejecución tendrán sus actuaciones preestablecidas o deberán consultar para su modificación.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 439 de 469

12. TABLA DEL FACTOR "F": FATIGA INTELECTUAL.

NIVEL	DEFINICIÓN NIVEL		PUESTOS TIPO
F1 25	Poca fatiga intelectual	Puestos de ejecución cuyas soluciones están normalmente previstas, salvo excepciones se consultan las soluciones no previstas	Operarios, Ordenanzas, ayudantes
F2 50	Moderada fatiga intelectual	Puestos de ejecución soluciones normalmente no previstas	Oficiales de oficios clásicos, encargados monitores, policía
F3 75	especial fatiga intelectual	Puestos cuyos procedimientos están básicamente normalizados, si bien en ocasiones se han de adoptar soluciones no preestablecidas.	Auxiliares Administrativos, personal informático, oficial protección civil, personal de prensa Oficial/Cabo, subinspector , etc.
F4 100	Significativa fatiga intelectual	Puestos cuya actividad es fundamentalmente intelectual, con procedimientos no normalizados, si bien las variables que maneja no son de máxima complejidad.	Administrativos, Jefaturas Administrativas, Policía y Oficial de oficina, delineantes, ciertos Técnicos/Gestores medios, inspectores, personal informático
F5 125	Importante fatiga intelectual	Puestos profesionales de informes, coordinación o mando cuya misión habitual es dar solución a problemas complejos.	Técnicos superiores de estudio e informe, ciertos Técnicos/Gestores medios, etc.
F6 150	Máxima fatiga intelectual	Puestos técnicos de actividad especializada exclusivamente intelectual, de máxima complejidad en la organización	Ciertos jefes de sección, jefes de servicio, intendente etc.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 440 de 469

13. FACTOR "G": FATIGA FÍSICA.

Definición del factor: "Es el nivel de fatiga física a soportar necesariamente para desempeñar el puesto de trabajo".

El factor tiene en cuenta básicamente el esfuerzo postural y la fuerza ejercida para el adecuado desarrollo del trabajo.

La asignación de un nivel se efectuará ponderando el esfuerzo y su frecuencia, para grandes esfuerzos de escasa frecuencia, se asignará el nivel más bajo.

Este factor en su grado 2 y siguientes solo es normalmente aplicable a puestos de ejecución manual

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 441 de 469

14. TABLA DEL FACTOR "G": FATIGA FÍSICA.

NIVEL	DEFINICIÓN NIVEL		PUESTOS TIPO
G1 (25)	Prácticamente sin fatiga física especial con posturas libres	Puestos de actividad física ligera	Administrativos y similares, personal oficina policía
G2 (50)	Esfuerzos físicos bajos o posturas normalmente forzadas	Puestos de actividad básicamente manual o a pie permanentemente.	Ordenanzas, Notificadores, ciertos Encargados, ciertos Agentes, Intendente, Inspector Subinspector
G3 (75)	Esfuerzos físicos moderados o posturas normalmente muy forzadas	Puestos de actividad manual, con moderados esfuerzos de torsión, presión, tracción.	Profesionales de Oficios clásicos, ciertos Encargados o Capataces, policía y oficial, etc.
G4 (100)	Esfuerzos físicos importantes con posturas normalmente forzadas	Puestos de carga/descarga o de actividades físicas de esfuerzo	Operarios de limpieza/recogida/ almacén, ciertos Operarios de oficios clásicos, pintura, etc.
G5 (150)	Esfuerzos físicos muy importantes con posturas especiales permanentes	Puestos de actividades especiales cuyo trabajo comporte con carácter habitual unas condiciones físicas extremas	Ciertos Operarios de obras, ciertos Operarios de recogida, etc.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 442 de 469

15. FACTOR "H": PENOSIDAD AMBIENTAL Y PSICOLÓGICA.

Definición del factor: "es el grado de incomodidad normalmente física y/o también psíquica, que necesariamente se ha de soportar para la ejecución de las tareas del puesto de trabajo.

Observaciones

La penosidad en sentido amplío puede tener múltiples orígenes, si bien el más frecuente es la que deriva de las condiciones ambientales o, en su caso, psicológicas de la propia tarea (la fatiga, las molestias de horarios o jornadas, et., forman parte de este concepto amplio de penosidad).

Para valorar adecuadamente la penosidad ambiental y psicológica, hay que tener muy presente el tiempo de permanencia o frecuencia de dichas condiciones penosas, su escasa habitualidad y/o baja frecuencia conduciría a un nivel 1 o como máximo 2 en su valoración

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 443 de 469

16. TABLA DEL FACTOR "H": PENOSIDAD AMBIENTAL PSICOLÓGICA

NIVEL	DEFINICIÓN NIVEL		PUESTOS TIPO
H10	Normalmente sin penosidad	Puestos de actividad ordinaria, sin estrés habitual	Administrativos o similares
H25	Condiciones de trabajo incomodas.	Posturas forzadas o de pie obligatoriamente. atención habitual y continuada al público. Actividades de control disciplinario	Ciertos Ordenanzas, Vigilantes, ciertos Auxiliares de ventanilla, ciertos puestos Administrativos, etc.
H50	Condiciones muy incómodas o levemente penosas.	Trabajo en intemperie, atención social a colectivos marginales, negociación de conflictos y personal de actividades sancionadoras	Capataces, Inspectores, Agentes, Trabajadores sociales, ciertos d, etc.
H75	Condiciones penosas no necesariamente habituales Ocasionalmente en malas condiciones laborales o de gestión directa	. Actividades habituales de aplicación personal y directa de violencia legal. Atención constante a colectivos marginales.	Oficiales de oficios, Limpieza de inmuebles, ciertos agentes, etc.
H100	Condiciones penosas habituales,	Normalmente en malas condiciones de ruido, suciedad, olores.	Ciertos Oficiales de oficios clásicos, etc.
H125	Condiciones muy penosas,	Normalmente limpieza viaria, depuradoras etc.	Operarios de perreras, Operarios de cementerios, Operarios de recogida etc.
H150	Condiciones penosas intensas y permanentes.	Actividades especiales de recogida, depuradoras, vertederos	Sepulturero, Enterrador, ciertos Operarios de vertedero y limpieza.
H225	Condiciones penosas y peligrosas,	Custodia de imágenes y detenidos, trato con victimas	Jefaturas administrativas policiales

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 444 de 469

17. TABLA DEL FACTOR "I": PELIGROSIDAD.

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

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

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 445 de 469

18. TABLA DEL FACTOR “I”: PELIGROSIDAD

NIVEL	DEFINICIÓN NIVEL		PUESTOS TIPO
I1 0	Sin peligrosidad especial (incluyendo golpes, caídas, atropellos, etc.). puestos de actividad normal	Puestos de actividad normal	-
I2 25	Condiciones de riesgo físico frecuente e intensidad baja o intensidad grave frecuencia muy baja.	Trabajo con maquinaria peligrosa, conducción permanente como actividad profesional	Operarios de recogida, limpieza viaria, mantenimiento general, chóferes profesionales, Vigilantes, etc.
I3 50	Condiciones de riesgo físico frecuente e intensidad moderada o intensidad grave y frecuente moderada.	Trabajo con maquinaria especialmente peligrosa o trabajo en alturas y posiciones de riesgo. Trabajo con penados	Operarios de Albañilería, Electricistas, ciertos Carpinteros, Herreros, Maquinistas, etc., mandos superiores de Policía Ciertos Agentes de policía, destino oficina etc.
I4 100	Condiciones de riesgo físico frecuente de intensidad grave,	Actividad que implica un riesgo posible grave e inevitable	Agentes de policía, oficiales de policía.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 446 de 469

19. FACTOR "J": CARACTERÍSTICAS DE LA JORNADA

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

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

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 447 de 469

20. TABLA DEL FACTOR "J": CARACTERÍSTICAS DE LA JORNADA

NIVEL	DEFINICIÓN NIVEL		PUESTOS TIPO
J1 0	Jornada ordinaria continua diurna.	Puestos de actividad diurna y continuada en días laborales.	La gran mayoría de puestos de trabajo.
J2 50	Jornada ordinaria continua diurna. Flexibilidad a conveniencia municipal.	Actividad continua diurna no sujeta a horario normal.	Ciertos Coordinadores, Jefes de Policía, Protocolo, Intendente.
J3 75	Jornada partida diurna.	Actividad normal por tramos, en horario de mañana y tarde con una interrupción mínima de 1,5 horas entre tramos.	Ciertos Administrativos, Monitores, Coordinadores, etc.
J4 100	Jornada partida diurna y flexible a conveniencia municipal. Posibilidad de llamada fuera del horario.	Actividad por tramos horarios no sujeta a horario normal. Posibilidad de llamada para prestar servicio en fines de semana	Ciertos Administrativos, Inspector policía, Monitores, personal de la Policia en oficina. Coordinadores, etc.
J5 125	Turnicidad abierta sin incluir noches, ni fines de semana, ni festivos.	Rotación obligatoria y periódica programada de mañana y tarde en días laborales.	Ciertos Agentes, ciertos Operarios
J6 175	Turnicidad abierta sin incluir noches, cubriendo fines de semana y festivos proporcionales a su jornada en cómputo anual.	Rotación obligatoria programada de mañana y tarde cualquier día del año. Flexibilidad total, noches ocasionales	Ciertos Agentes, ciertos Operarios Subinspectores. Conductores de Alcaldía.
J7 225	Nocturnidad permanente cubriendo fines de semana y festivos proporcionales a su jornada en cómputo anual.	Jornada continua entre las 22 y las 6 horas cualquier día del año. Jornada flexible, disponibilidad a conveniencia municipal.	Agentes, Vigilantes, Serenos, etc.
J8 275	Turnicidad cerrada, cubriendo fines de semana y festivos proporcionales a su jornada en cómputo anual	Rotación obligatoria programada y en similar proporción, de mañana, tarde y noche, cualquier día del año. (No más de 50 noches)	Agentes, oficiales Peones recogida, etc.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 448 de 469

21. FACTOR "K": RÉGIMEN DE DEDICACIÓN ESPECIAL E INCOMPATIBILIDAD.

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

No hay que confundir un determinado tipo de jornada, con el grado de exclusividad (dedicación/incompatibilidad) del trabajador en su puesto de trabajo respecto de la Entidad.

El régimen contemplado no pretende compensar de posibles ampliaciones de jornada, las cuales, en su caso, se abonarán adicionalmente.

Las incompatibilidades que no se deduzcan del régimen de dedicación o de los contenidos particulares del puesto, no tienen cabida en este factor que responde a lo establecido en el art. 4, RD. 861/86.

Tipos de dedicación:

Normal: El titular del puesto no tiene la obligación de estar localizable fuera de su horario habitual de trabajo.

Preferente: El titular debe estar localizable y disponible fuera de su jornada/horario habitual de trabajo y acudir a su puesto si se le requiere, pero sin incompatibilizarlo para el ejercicio de su actividad profesional.

Exclusiva: El titular está sometido a la misma obligación que para el régimen preferente, pero con incompatibilidad total y absoluta.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 449 de 469

No se clasifican como dedicación especial, las intervenciones planificables efectuadas fuera de la jornada habitual, ya que, en su caso, dicha circunstancia se tipificaría como jornada “flexible”..

La obligación de estar localizable lo es, en condiciones normales todos los días del año, pero no en los periodos vacaciones o de asuntos propios.

Cuando estando sujeto a un régimen de dedicación especial, el empleado no vaya a poder estar localizable, tendrá la obligación de comunicarlo con la antelación suficiente para poder arbitrar soluciones alternativas.

Los niveles K2 y K3 son acumulables para aquellos puestos de trabajo que, además de una dedicación preferente, estén sujetos a incompatibilidad parcial.

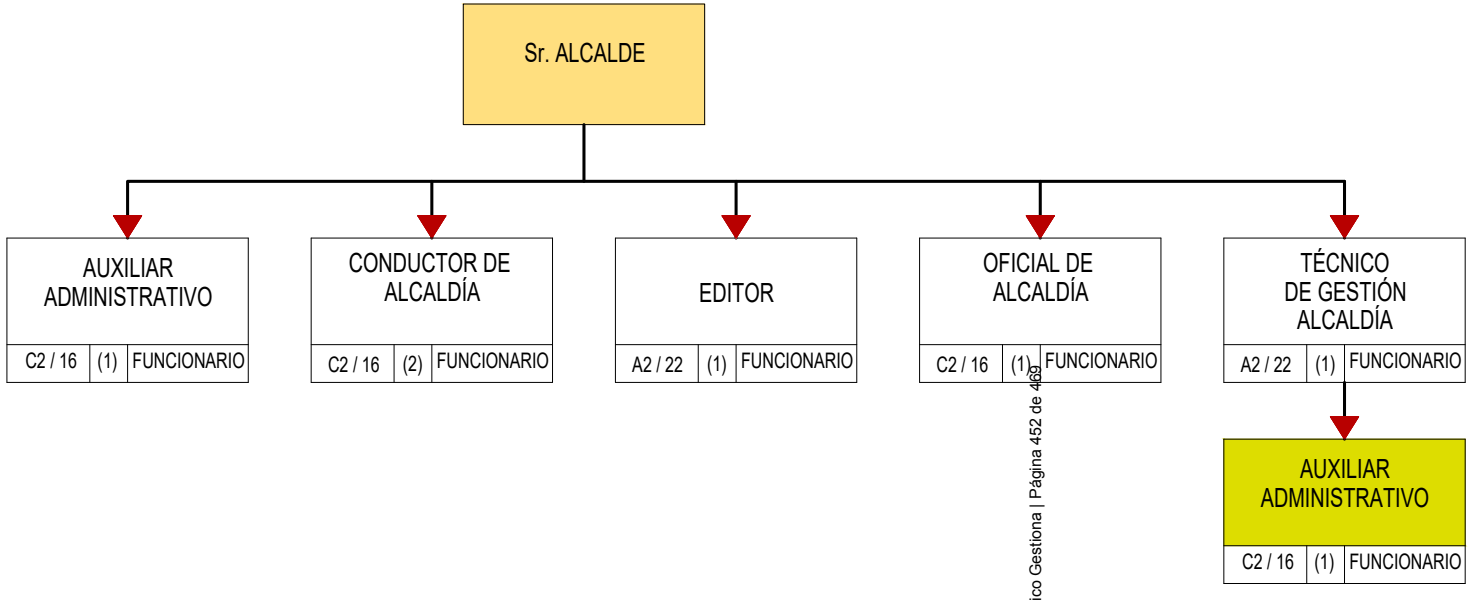
La determinación del tipo de dedicación e incompatibilidad para ciertos puestos será potestativa de la Corporación.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 450 de 469

22. TABLA DEL FACTOR "K": RÉGIMEN DE DEDICACIÓN ESPECIAL E INCOMPATIBILIDAD.

NIVEL	DEFINICIÓN NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
K1 0	Dedicación normal.	Puestos de actividad normal.	-
K2 50	Dedicación preferente.	Puestos normalmente operativos o técnicos de actuación profesional imprevisible y urgente.	Ciertos Fontaneros, Informáticos, personal oficio Encargados, etc.
K3 75	Incompatibilidad parcial con dedicación normal.	Puestos normalmente técnicos incompatibilizados para su profesión en el ámbito territorial de la Entidad.	Ciertos Arquitectos, Aparejadores, etc.
K4 100	Dedicación exclusiva con incompatibilidad total para PT de Agrupaciones Profesionales, conductores.	Dedicación exclusiva en Operarios o similares.	Ciertos Alguaciles, Vigilantes, Operarios mantenimiento, conductor alcaldía etc.
K5 125	Dedicación exclusiva con incompatibilidad total para PT del Subgrupo C2	Dedicación exclusiva en Oficiales, Auxiliares Administrativos y asimilados.	Cierto personal de oficios, Secretarios de Alcaldía, etc.
K6 150	Dedicación exclusiva con incompatibilidad total para PT del Subgrupo C1 o B	Dedicación exclusiva en Encargados, Administrativos, ciertos Técnicos y asimilados.	Ciertos Encargados de mantenimiento, jefes de Negociado especiales, ciertos Agentes, oficial policía, policía, etc.
K7 200	Dedicación exclusiva con incompatibilidad total para PT del Subgrupo A2	Dedicación exclusiva en perfiles de Grado y asimilados.	Ciertos Aparejadores, Diplomados, Inspector, subinspector etc.
K8 250	Dedicación exclusiva con incompatibilidad total para PT del Subgrupo A1	Dedicación exclusiva en perfiles de Máster o asimilados.	Ciertos Arquitectos, Licenciados, Intendente etc.

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 451 de 469



Cód. Validación: 95GK55YT5EG6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 452 de 463

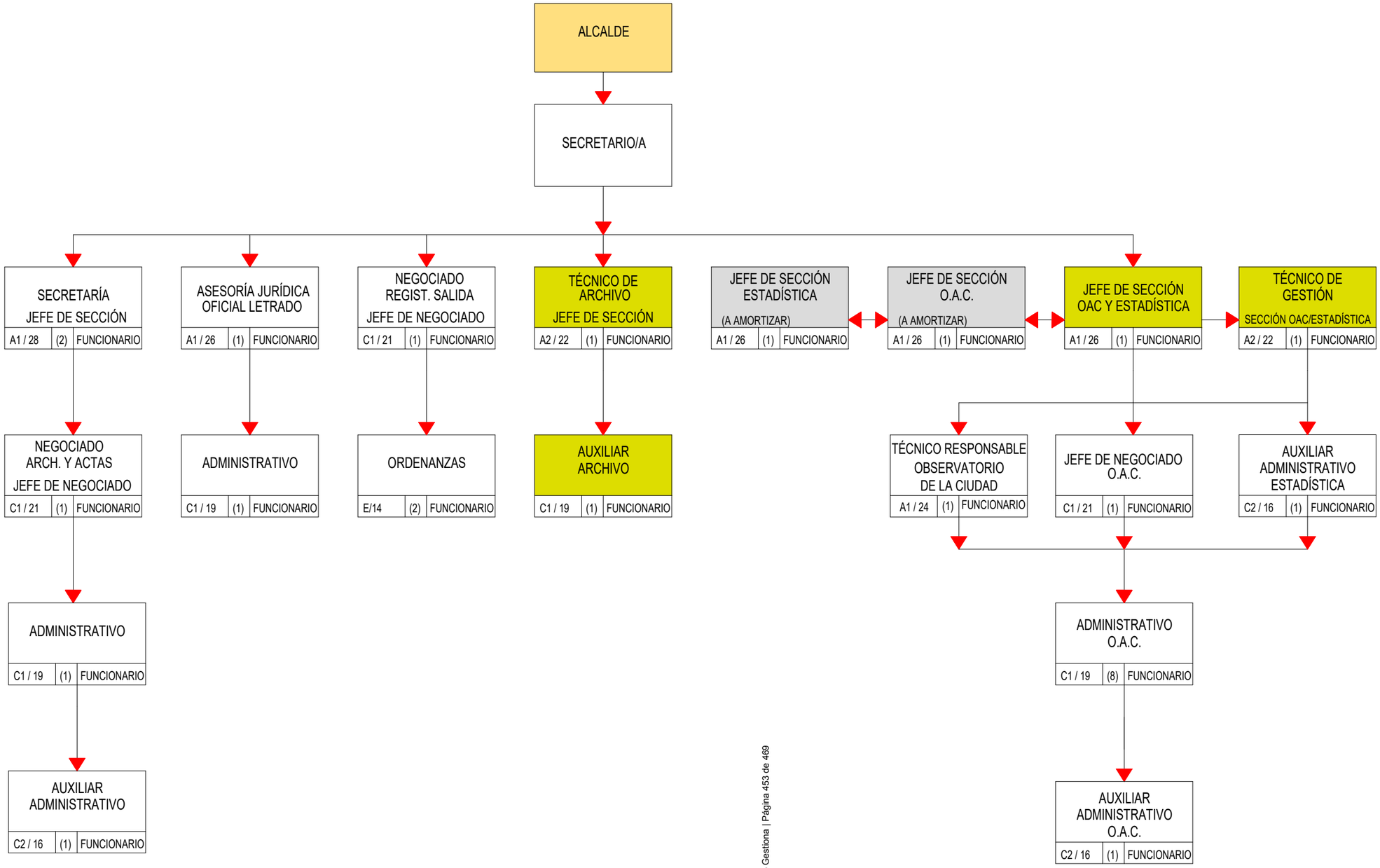
AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO

Administración Interna

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO GABINETE DE ALCALDÍA

LEYENDA INTERPRETATIVA:

- CARGO POLÍTICO
- PLAZA A AMORTIZAR
- PLAZA DE NUEVA CREACIÓN



LEYENDA INTERPRETATIVA:

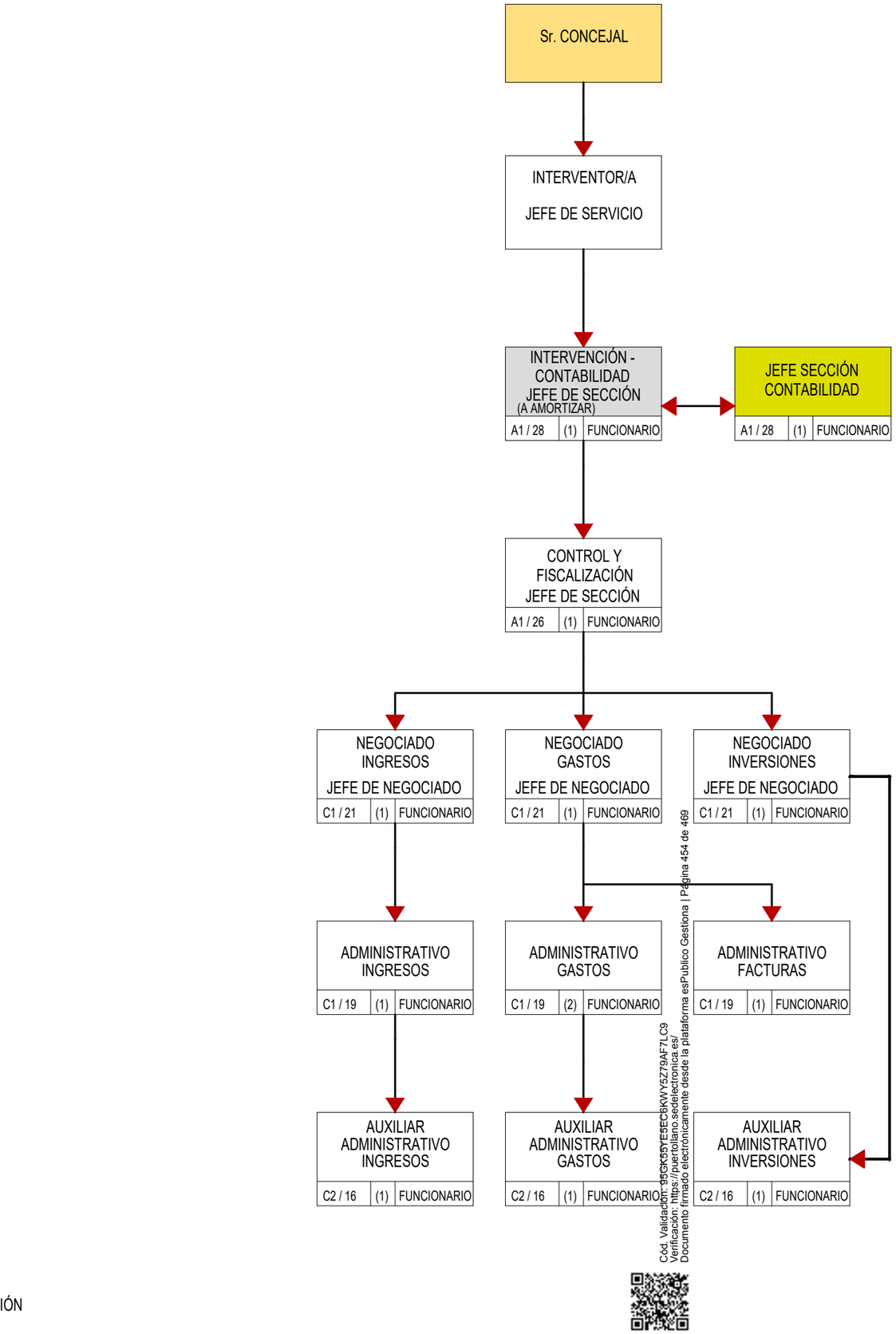
- CARGO POLÍTICO
- PLAZA A AMORTIZAR
- PLAZA DE NUEVA CREACIÓN

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 453 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO

Administración Interna

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO ÁREA JURÍDICA



Cód. Validación: 9GK55YE5ECSKWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 454 de 469

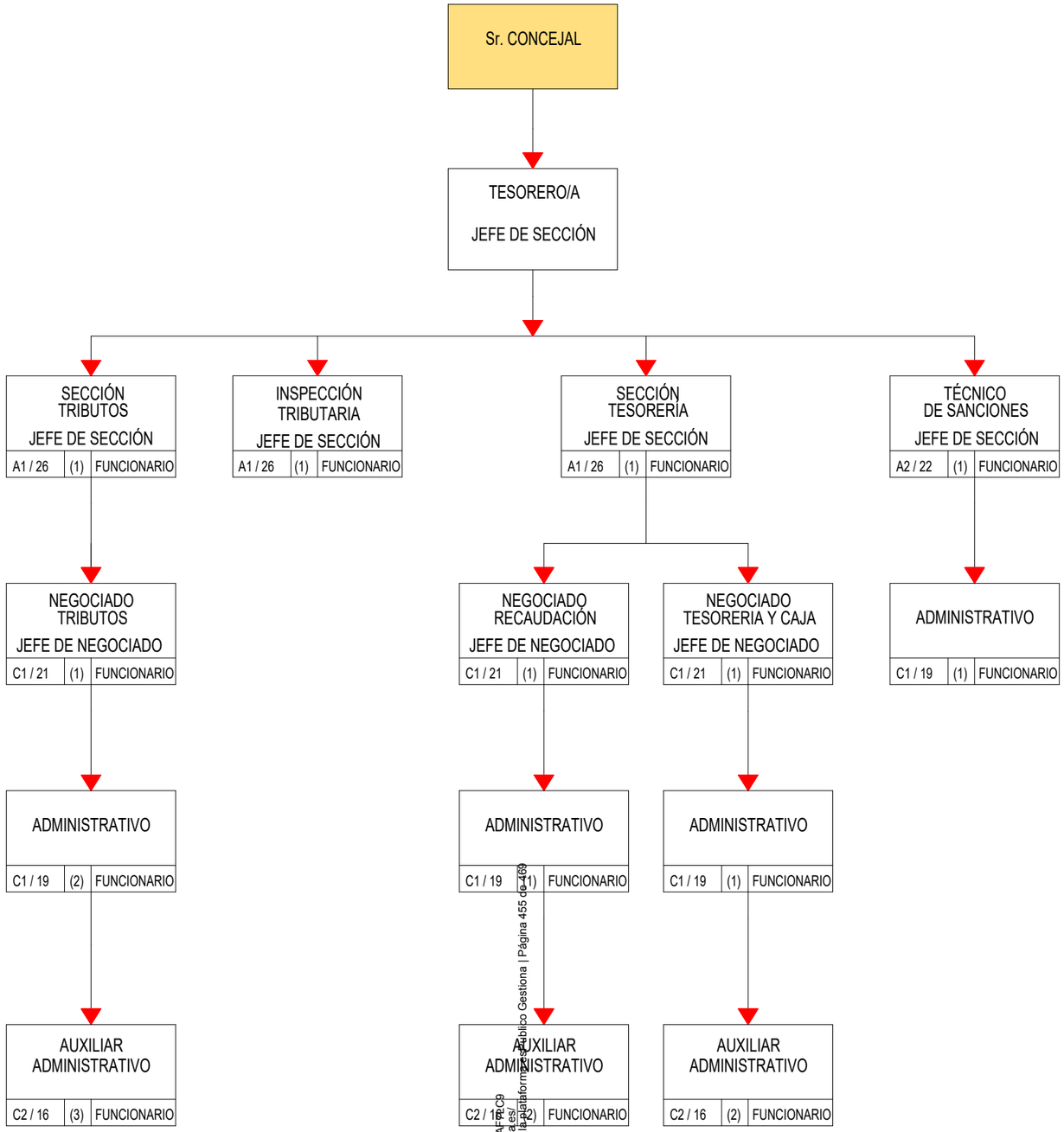
LEYENDA INTERPRETATIVA:

- CARGO POLÍTICO
- PLAZA A AMORTIZAR
- PLAZA DE NUEVA CREACIÓN

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO

Administración Interna

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO INTERVENCIÓN



Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AFTC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 455 de 469

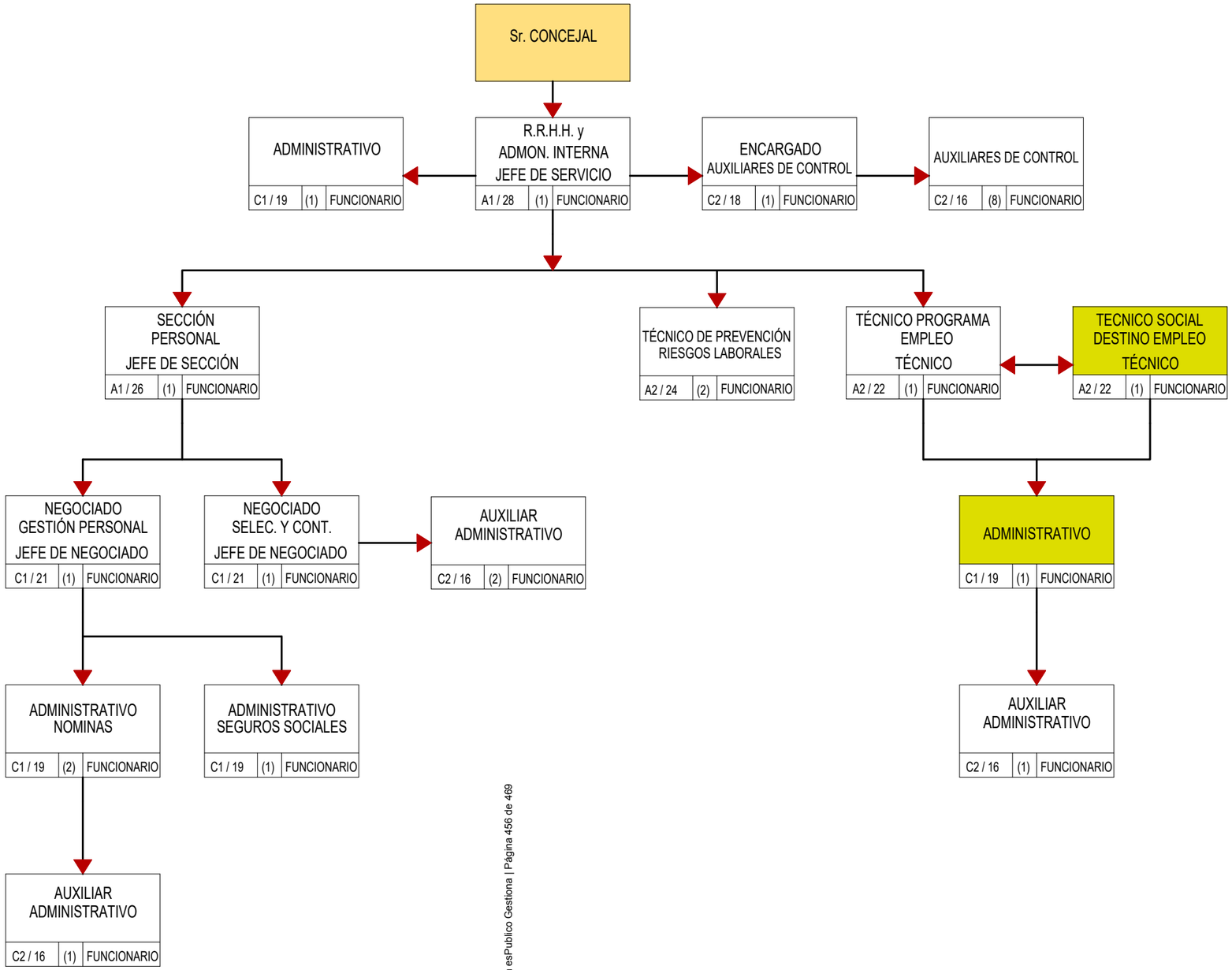
LEYENDA INTERPRETATIVA:

- CARGO POLÍTICO
- PLAZA A AMORTIZAR
- PLAZA DE NUEVA CREACIÓN

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO

Administración Interna

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO TESORERÍA



LEYENDA INTERPRETATIVA:

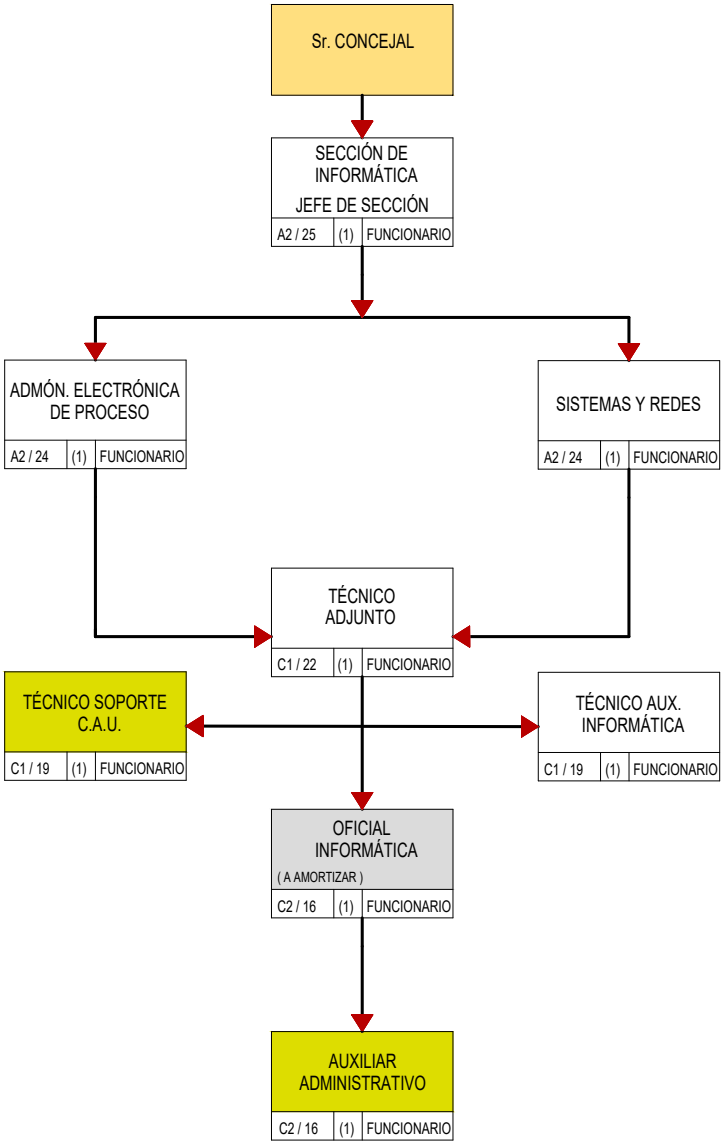
- CARGO POLÍTICO
- PLAZA A AMORTIZAR
- PLAZA DE NUEVA CREACIÓN

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 456 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO

Administración Interna

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO ÁREA DE PERSONAL Y R.R.H.H.



LEYENDA INTERPRETATIVA:

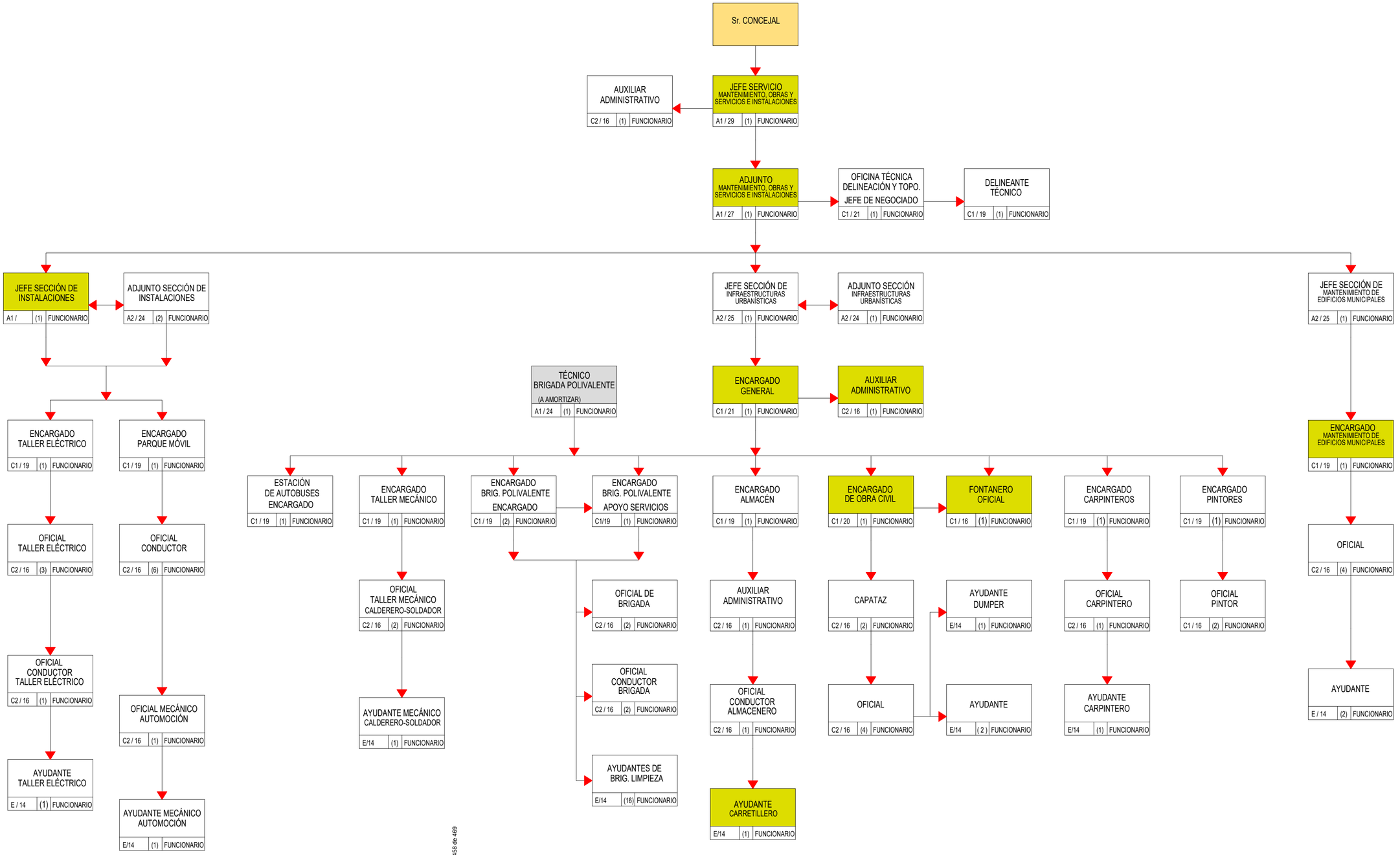
- CARGO POLÍTICO
- PLAZA A AMORTIZAR
- PLAZA DE NUEVA CREACIÓN

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO

Administración Interna

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO ÁREA DE INFORMÁTICA Y REDES

CSV Validación: 95GK55YT5EG6KWY5Z79AF7LC9
Validación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 457 de 469



LEYENDA INTERPRETATIVA:

- CARGO POLÍTICO
- PLAZA A AMORTIZAR
- PLAZA DE NUEVA CREACIÓN

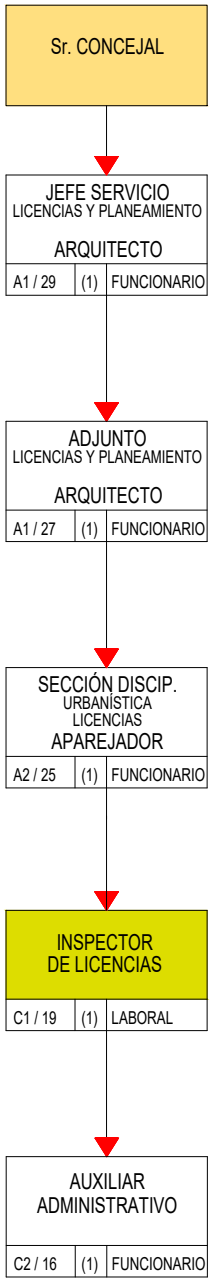
Cód. Validación: 85GK5SYE5EC6KVY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 458 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO

Administración Interna

ORGANIGRAMA DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, INSTALACIONES, OBRAS Y SERVICIOS

EDICIÓN DE FECHA: DICIEMBRE - 2025



LEYENDA INTERPRETATIVA:

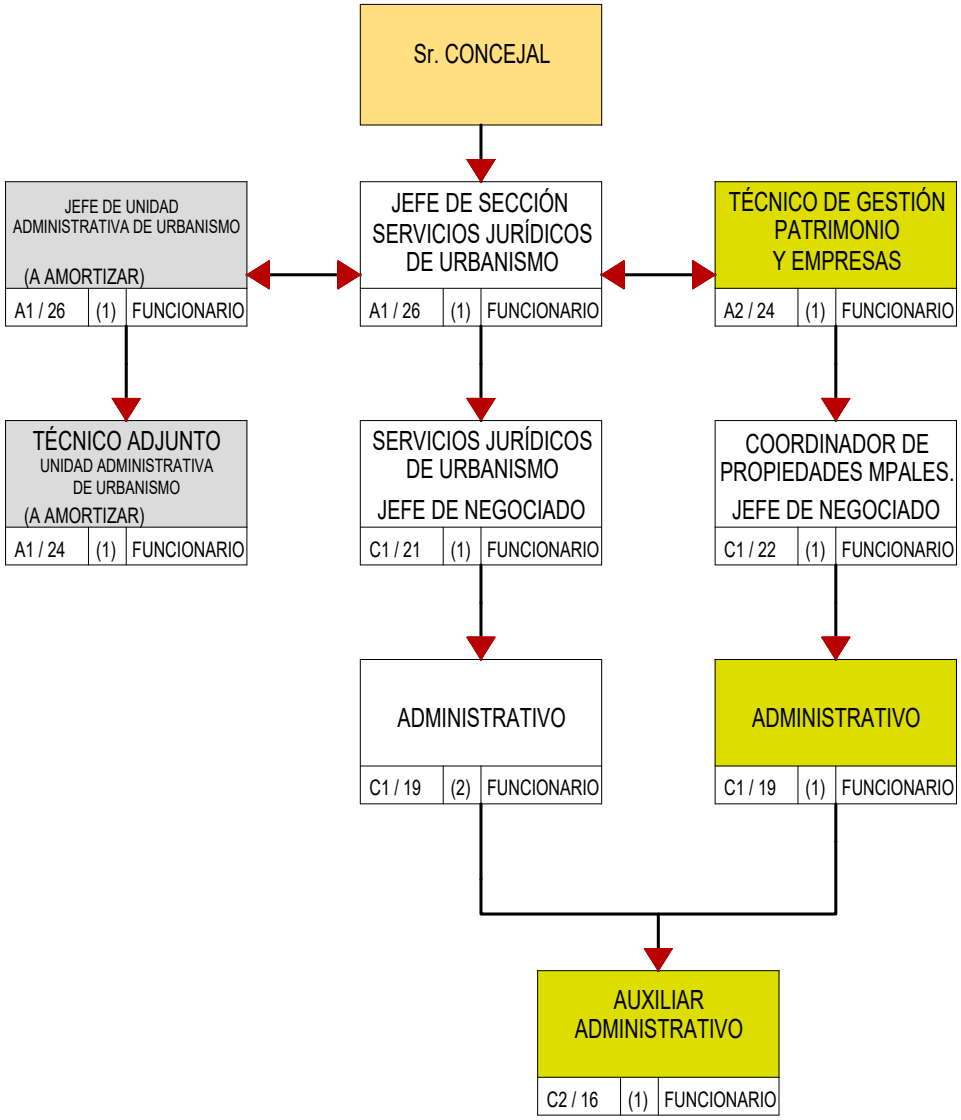
- CARGO POLÍTICO
- PLAZA A AMORTIZAR
- PLAZA DE NUEVA CREACIÓN

Copia validación: 95GK55YT5EG6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 459 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO

Administración Interna

ORGANIGRAMA DEL SERVICIO DE LICENCIAS y PLANEAMIENTO



LEYENDA INTERPRETATIVA:

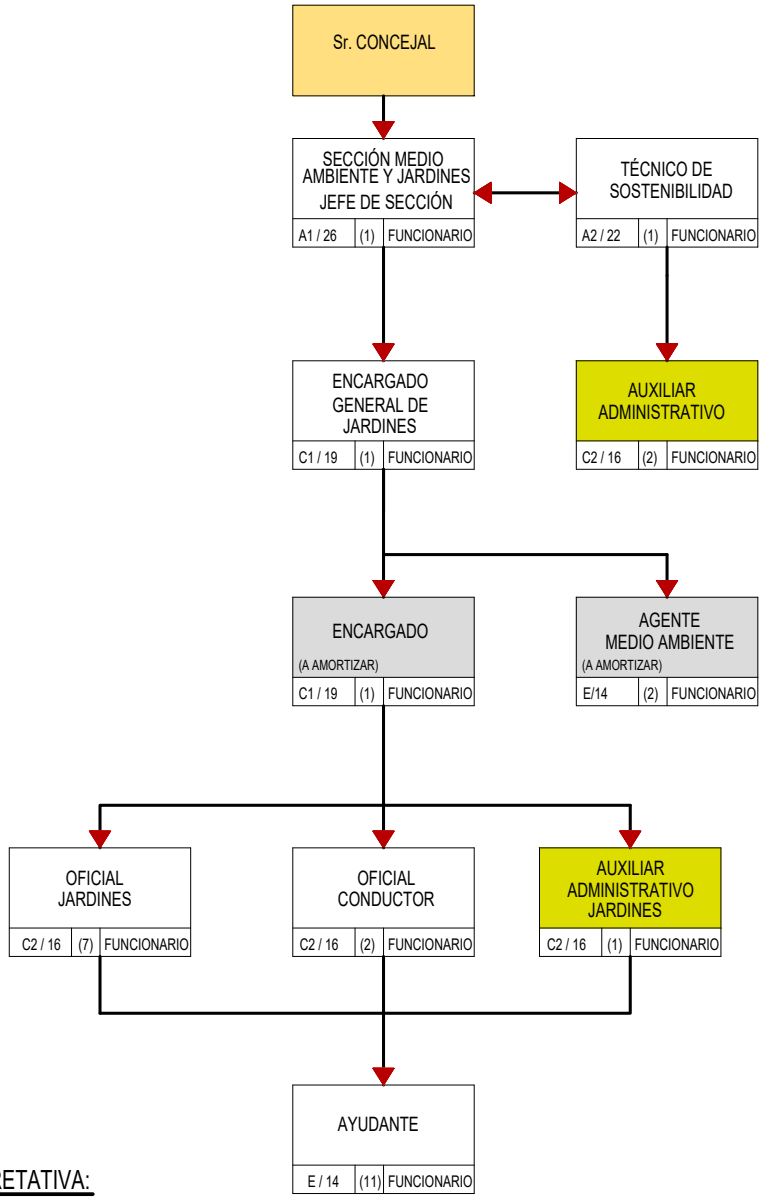
- CARGO POLÍTICO
- PLAZA A AMORTIZAR
- PLAZA DE NUEVA CREACIÓN

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO

Administración Interna

ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN DE LOS SERVICIOS JURÍDICOS DE URBANISMO

CSV Validación: 95GK55YT5EG6KWY5Z79AF7LC9
Validación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 460 de 469



LEYENDA INTERPRETATIVA:

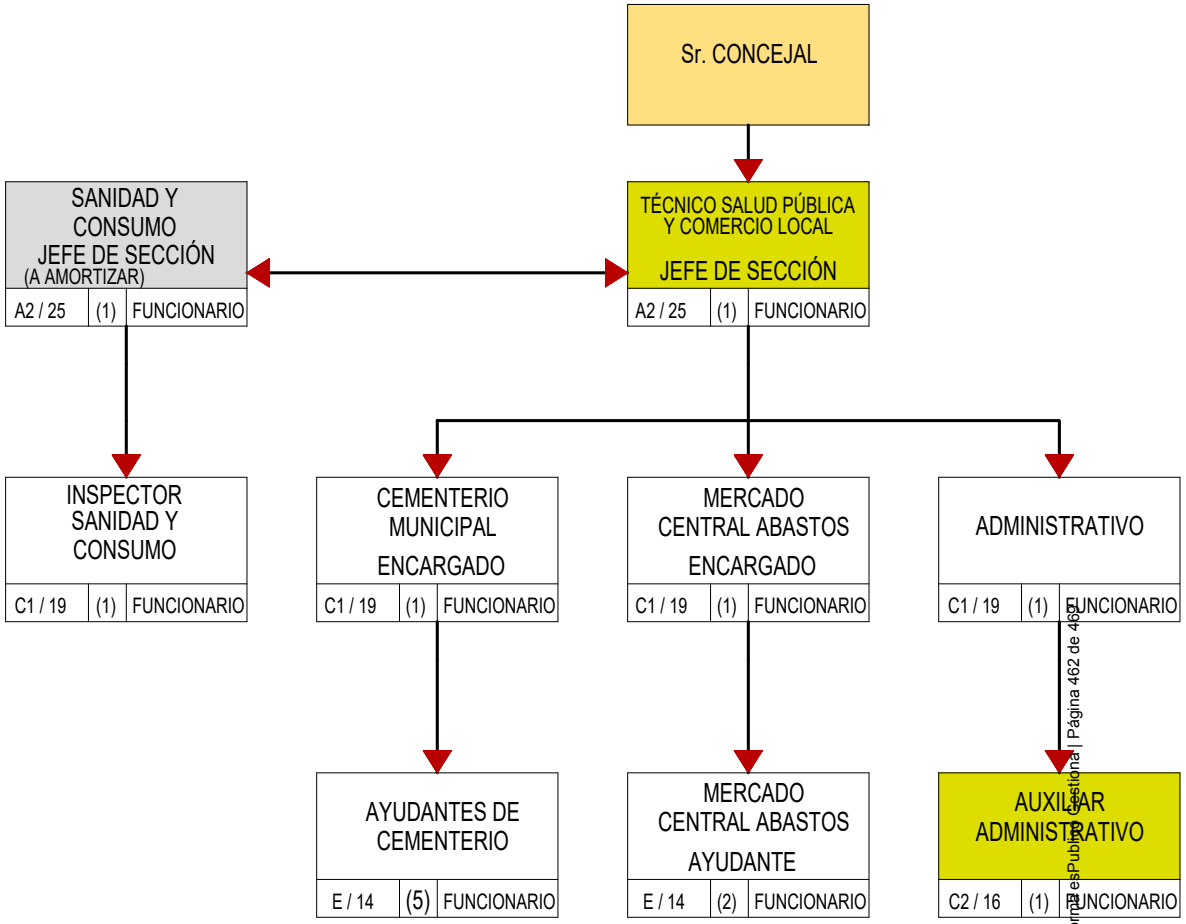
- CARGO POLÍTICO
- PLAZA A AMORTIZAR
- PLAZA DE NUEVA CREACIÓN

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO

Administración Interna

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO ÁREA DE MEDIO AMBIENTE Y JARDINES

Cód. Validación: 95GK55YT5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 461 de 469



LEYENDA INTERPRETATIVA:

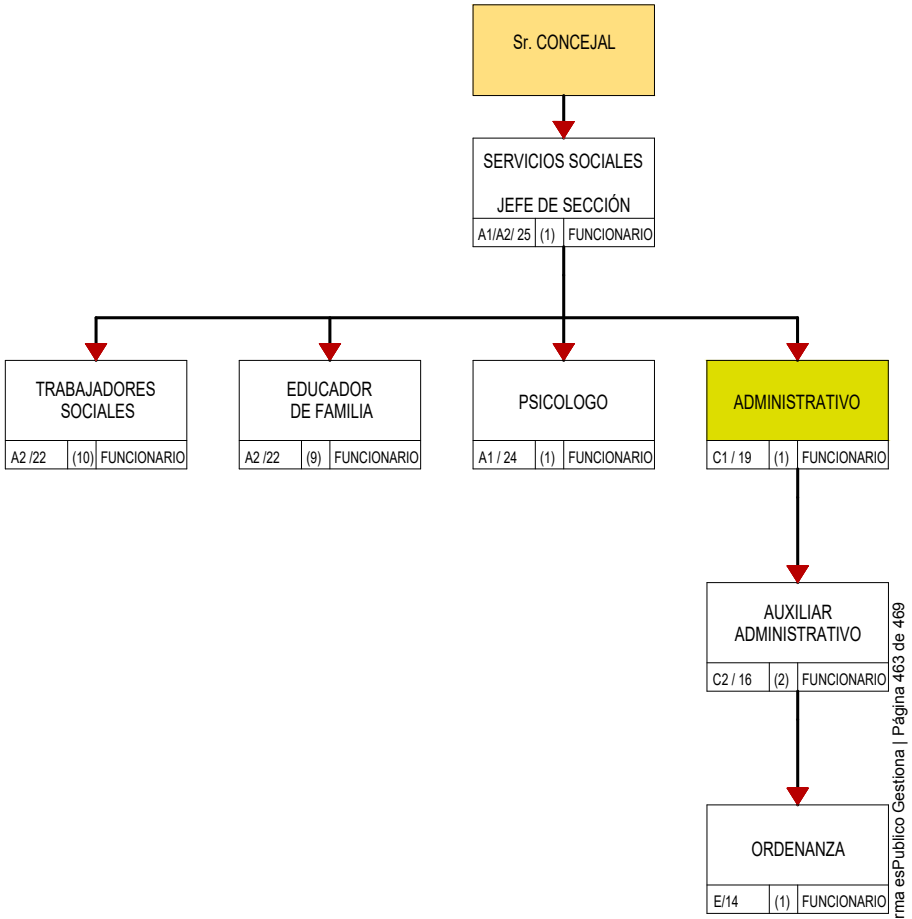
- CARGO POLÍTICO
- PLAZA A AMORTIZAR
- PLAZA DE NUEVA CREACIÓN

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO

Administración Interna

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO ÁREA DE SALUD PÚBLICA Y COMERCIO LOCAL

CSV: Validación: 95GK55YT5EG6KWY5Z79AF7LC9
Validación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 462 de 462



LEYENDA INTERPRETATIVA:

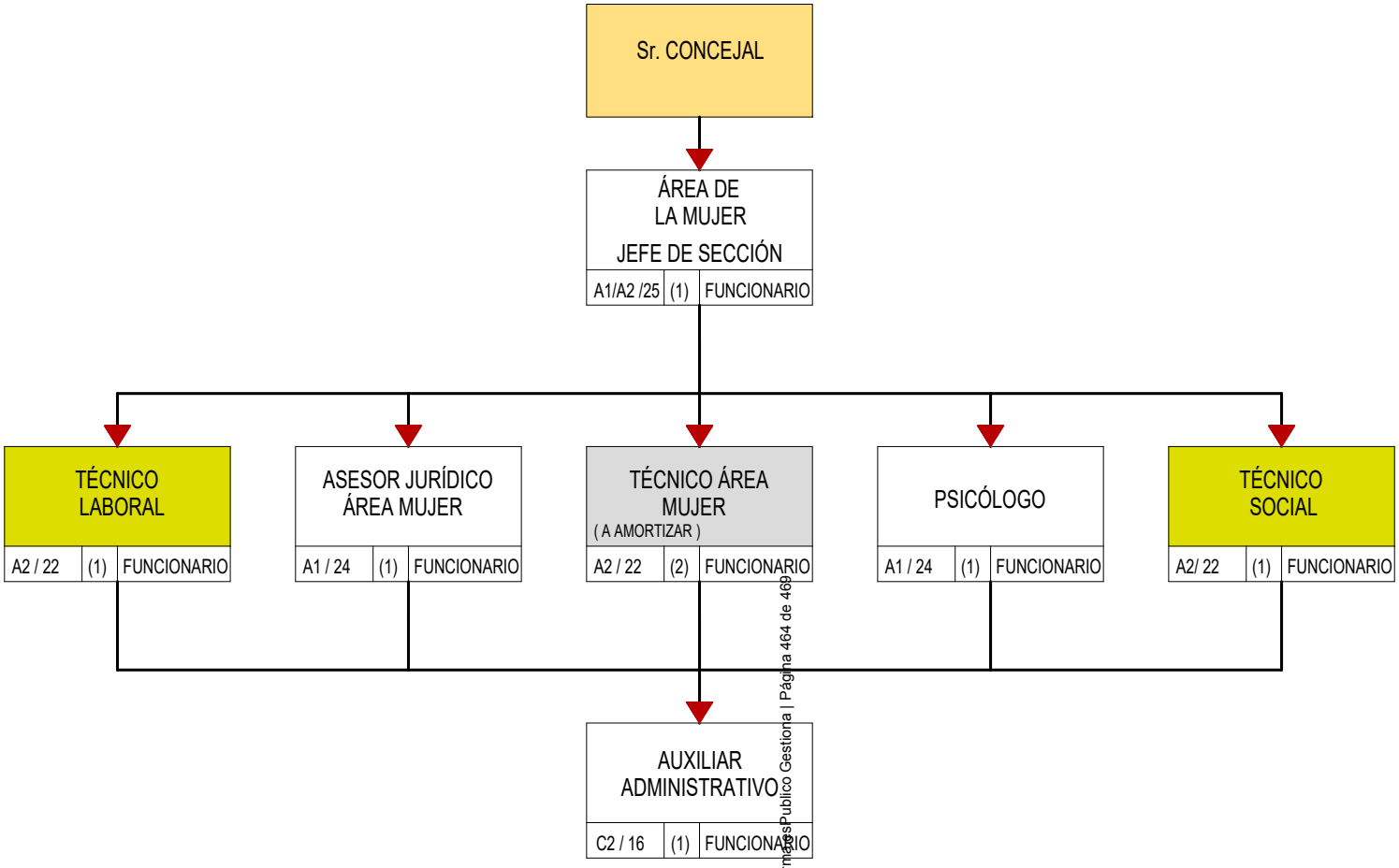
- CARGO POLÍTICO
- PLAZA A AMORTIZAR
- PLAZA DE NUEVA CREACIÓN

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO

Administración Interna

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES

CSV Validación: 95GK55YT5EG6KWY5Z79AF7LC9
Validación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 463 de 469



LEYENDA INTERPRETATIVA:

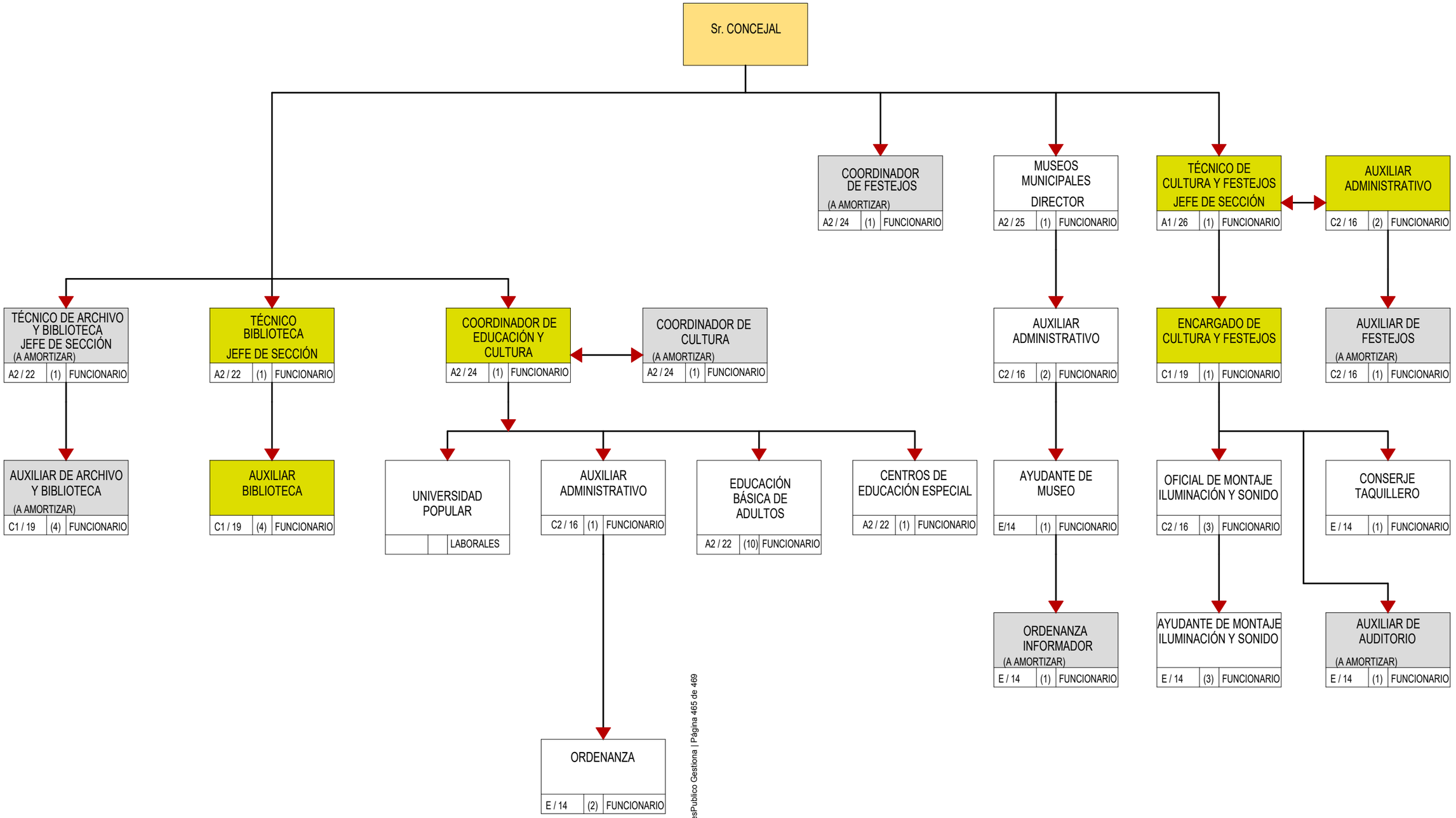
- CARGO POLÍTICO
- PLAZA A AMORTIZAR
- PLAZA DE NUEVA CREACIÓN

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO

Administración Interna

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO ÁREA DE LA MUJER

Cód. Validación: 95GK55YT5EG6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 464 de 469



LEYENDA INTERPRETATIVA:

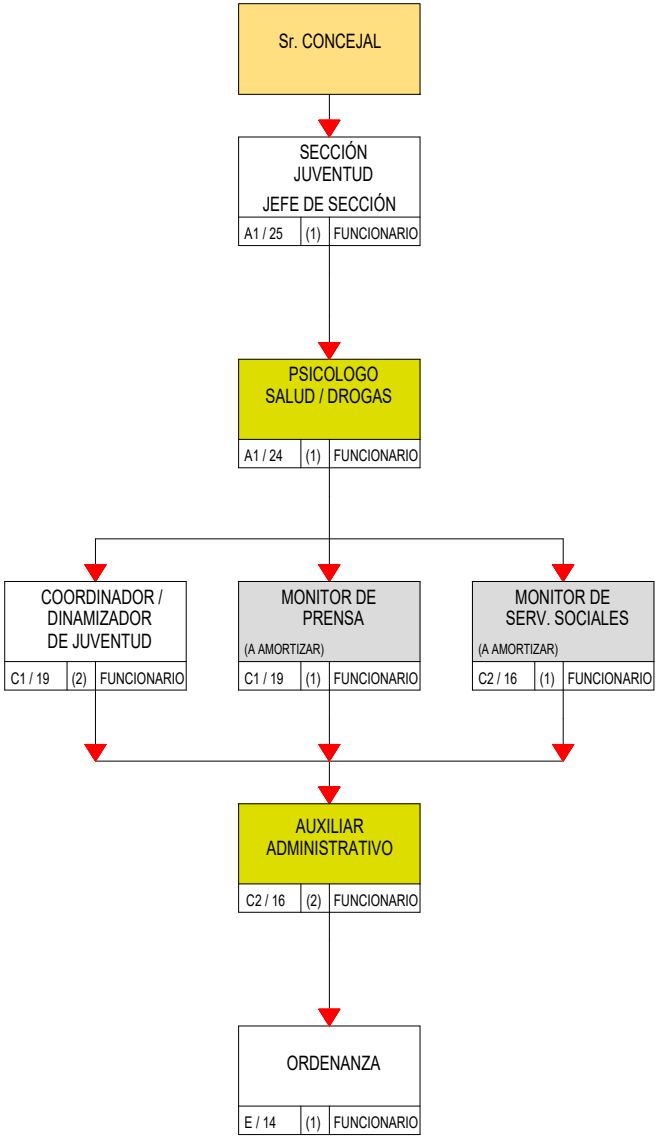
- CARGO POLÍTICO
- PLAZA A AMORTIZAR
- PLAZA DE NUEVA CREACIÓN

Cód. Validación: 95GK55YE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 465 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO

Administración Interna

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO ÁREA DE CULTURA

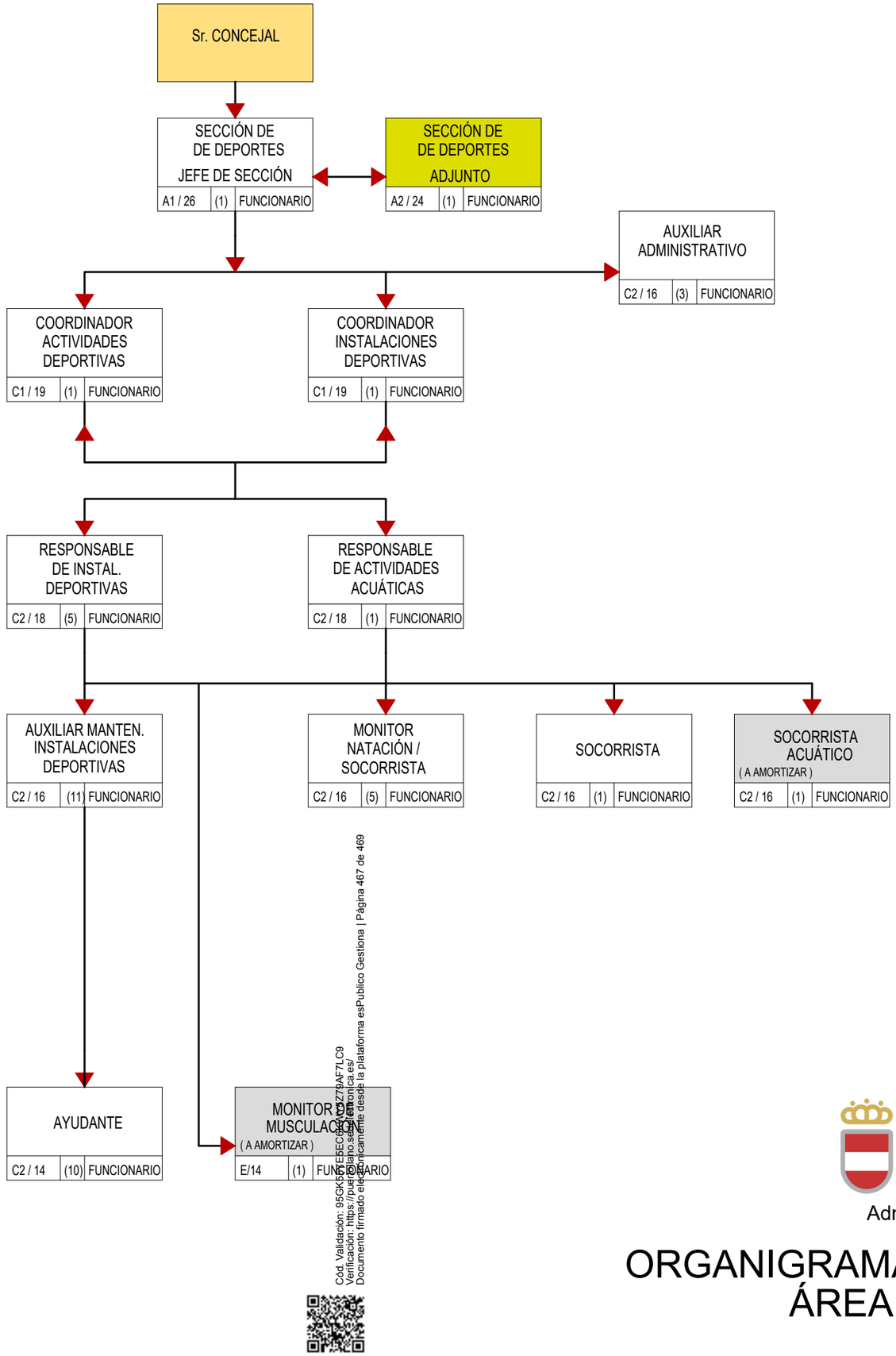


LEYENDA INTERPRETATIVA:

- CARGO POLÍTICO
- PLAZA A AMORTIZAR
- PLAZA DE NUEVA CREACIÓN

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO
Administración Interna
CSV Validación: 95GK55YT5EG6KWY5Z79AF7LC9
Validación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 466 de 469

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO ÁREA DE JUVENTUD



Cód. Validación: 95GKBTJEBECGQNZZ7PAF71LC9
Verificación: https://puertollano.sedipualba.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 467 de 469

LEYENDA INTERPRETATIVA:

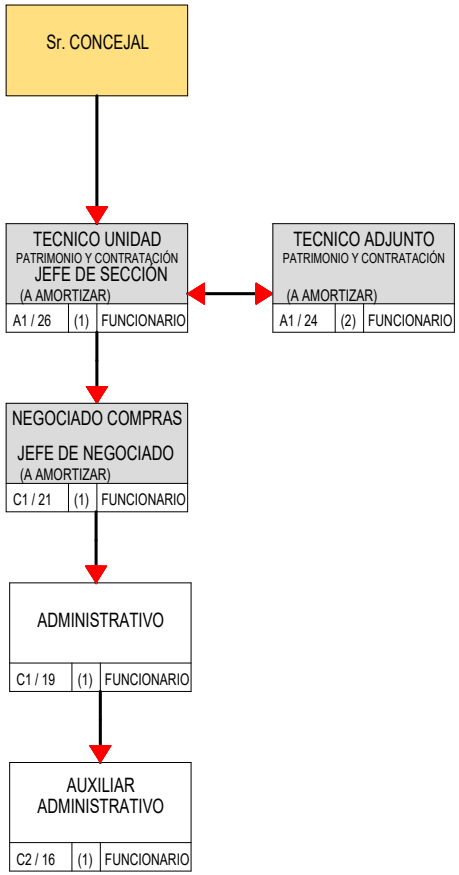
- CARGO POLÍTICO
- PLAZA A AMORTIZAR
- PLAZA DE NUEVA CREACIÓN

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO

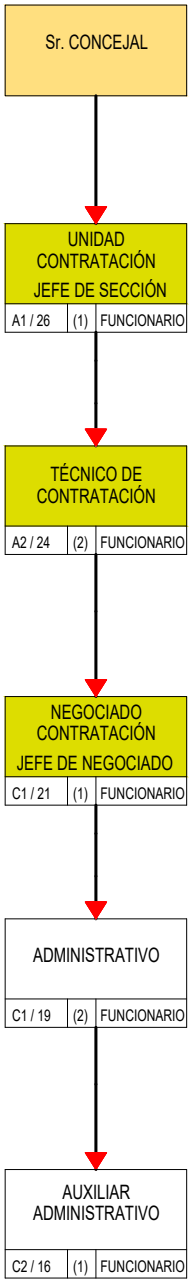
Administración Interna

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO ÁREA DE DEPORTES

ORGANIGRAMA ACTUAL



ORGANIGRAMA PROPUESTO



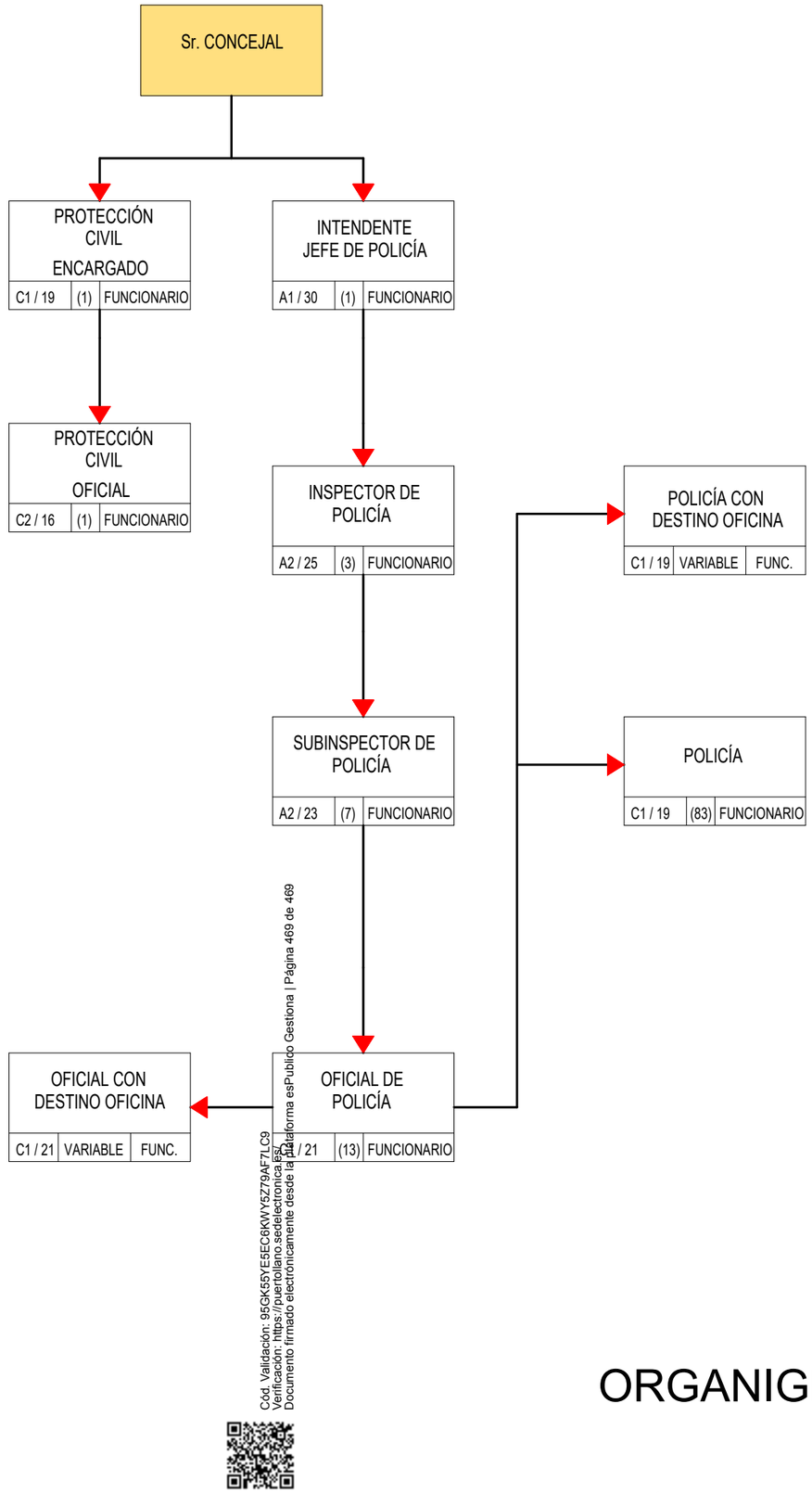
LEYENDA INTERPRETATIVA:

- CARGO POLÍTICO
- PLAZA A AMORTIZAR
- PLAZA DE NUEVA CREACIÓN

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO
Administración Interna

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO SECCIÓN DE CONTRATACIÓN

CSV Validación: 95GK55YT5EC6KWY5Z79AF7LC9
Validación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 468 de 469



LEYENDA INTERPRETATIVA:

- CARGO POLÍTICO
- PLAZA A AMORTIZAR
- PLAZA DE NUEVA CREACIÓN

Cód. Validación: 95GK5BYE5EC6KWY5Z79AF7LC9
Verificación: https://puertollano.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 469 de 469

AYUNTAMIENTO DE PUERTOLLANO

Administración Interna

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO POLICIA LOCAL