FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.D.C2.005

CÓDIGO PUESTO	LB.D.C2.005
PUESTO	MONITOR DEPORTIVO SOCORRISTA
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	17

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO ESPECIALIZACIÓN
FORMACIÓN	TITULO DE SOCORRISTA Y MONITORES DE NATACIÓN
REQUERIMIENTOS	TITULACIÓN DE MANEJO Y USO DE DESFIBRILADORES
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.D.C2.005

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CURSO ESPECIALIZACIÓN

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES GESTIONADAS POR LA CONCEJALÍA DE DEPORTES	DEPORTES

JORNADA	HORARIO
TURNICIDAD INCLUYENDO NOCHES O PARTE DE ELLAS, SÁBADOS Y FESTIVOS	MAÑANA, TARDE Y NOCHE DE FORMA NO PERMANENTE, SÁBADOS Y FESTIVOS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y ESPORADICA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
COORDINADOR ACTIVIDADES DEPORTIVAS

RESPONSABILIDADES
Serán las propias de seguridad, prevención y salvamento acuático y la de velar por el uso adecuado de las piscinas, colaborando en los cursos de natación así como la vigilancia constante de los vasos de que conste la piscina y del resto del recinto, evitando los posibles accidentes que pudieran producirse y actuando en caso necesario.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.D.C2.005

TAREAS
- Colocación de material obligatorio de baño y socorrismo, así como el control de usuarios en calles de baño/entrenos y control de aforos. - Vigilancia de la lámina de agua y de la playa de la piscina, actuar ante posibles accidentes en lámina de agua, playas o accesos, según el problema encontrado, llevar partes de accidentes. - Programación e impartición de las distintas actividades acuáticas ofertadas por la Concejalía de Deportes. - Impartir clases de gimnasia de mantenimiento. - Llevar a cabo el servicio de salvamento y socorrismo en las instalaciones deportivas del Ayuntamiento de Guadalajara, aplicar las técnicas de primeros auxilios y manejo de desfibriladores - Colaboración en el mantenimiento y conservación de las instalaciones municipales. - Velar por la limpieza y cuidado de los utensilios de trabajo. - Colaboración en los trabajos de mantenimiento (fontanería, albañilería, pintura, soldadura y reparaciones de bombas y motores etc) en las distintas instalaciones municipales. - Apoyo administrativo en el Servicio de Deportes. - Realizar tareas de control y acceso a dependencias municipales y apoyo al funcionamiento del lugar de trabajo, encargándose también de labores de responsabilidad, así como atender e informar a los usuarios. - Otras funciones, correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	30
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	10
PENOSIDAD (1-5)	3	5	15
JORNADA (1-7)	5	5	25
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**240**

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.D.C2.006

CÓDIGO PUESTO	LB.D.C2.006
PUESTO	OFICIAL INSTALACIONES DEPORTIVAS
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	6

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	CARNET DE CONDUCIR B1
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.D.C2.006

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES GESTIONADAS POR LA CONCEJALÍA DE DEPORTES	DEPORTES

JORNADA	HORARIO
TURNICIDAD INCLUYENDO NOCHES O PARTE DE ELLAS Y SERVICIO LOCALIZABLE 365 DIAS	TURNICIDAD INCLUYENDO NOCHE O PARTE Y SERVICIO LOCALIZABLE 365 DÍAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ENCARGADO DE INSTALACIONES

RESPONSABILIDADES
Ejecutar las tareas de mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales y coordinar y supervisar al personal a su cargo.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.D.C2.006

TAREAS
- Establecer las de tareas de limpieza y mantenimiento diarias y la atención al público del personal de mantenimiento. - Supervisar la limpieza y conservación en estado óptimo de las instalaciones. - Control Seguridad e higiene en las instalaciones: hacer que se respeten las normas, seguimiento y archivo de analíticas químicas, temperaturas, higiene, seguridad, legislación, etc. - Pequeñas reparaciones dentro de las instalaciones deportivas. - Mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas incluidas los vestuarios, zonas comunes y piscina. - Velar por la limpieza y cuidado de los utensilios de trabajo. - Efectuar trabajos de mantenimiento (fontanería, albañilería, pintura, soldadura y reparaciones de bombas y motores etc) en las distintas instalaciones deportivas municipales. - Informar de forma periódica al superior jerárquico de las tareas realizadas y posibles incidencias. - Control de calidad de las aguas. - Relación con proveedores y presupuestos necesarios. - Coordinar y supervisar al personal a su cargo. - Supervisión y autorización de apertura de instalaciones al público. - Función de cobro a través de los medios de pago autorizados por el Ayuntamiento. - Otras funciones, correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	10
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	30
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	15
PENOSIDAD (1-5)	3	5	15
JORNADA (1-7)	6	5	30
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	3	5	15
TOTAL			**235**

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.II.007

CÓDIGO PUESTO	LB.II.007
PUESTO	TECNICO MEDIO INFORMATICO
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	II
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	INGENIERIA TECNICA INFORMATICA O SIMILAR
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.II.007

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
II	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

INGENIERIA TECNICA INFORMATICA O SIMILAR

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
OFICINA MUNICIPAL	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE POR NECESIDADES DEL SERVICIO HASTA UN 4% DE LUNES A VIERNES	ACTIVIDAD NO SUJETA A HORARIO NORMAL, HASTA UN 4%, CON UN PREAVISO DE 72 HORAS Y UN MAX DE 15 DÍAS, NO INCLUYENDO URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
TECNICO SUPERIOR DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES

RESPONSABILIDADES
Mantener el software de base de gestión de expedientes municipales, así como mantener y explotar herramientas de software de apoyo a la misma. Planificación, gestión y diseño de aplicaciones; así como aquellas programaciones que se le requieran por el superior jerárquico. Coordinar la seguridad informática bajo la supervisión del superior jerárquico. Reparar los fallos informáticos que existan en los hardware o software.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.II.007

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Planificación, gestión y diseño de los sistemas informáticos y comunicaciones. - Gestión y supervisión de la seguridad perimetral. - Realización de informes (gasto de telefonía, mantenimientos, compras). - Elaboración de proyectos.. - Administración conjunta con el superior de la base de datos y de las aplicaciones informáticas corporativas. - Colaboración con el superior en la redacción de pliegos de prescripciones técnicas y emisión de informes. - Realizar la integración e implantación de la gestión documental. - Apoyo en la labor de seguridad informática. - Realizar reparaciones en los software o hardware que sean necesarias. - Asistencia informática a todo el personal del ayuntamiento. - Proposición de nuevas soluciones tecnologicas. - Elaboración de procedimientos internos. - Gestión, mantenimiento y modernización de Bases de Datos, de servidores, análisis y gestión de la red y de sistemas de seguridad. - Mantenimiento de distintas aplicaciones instaladas en los servidores municipales, asistencia técnica al resto de la organización, reparación de equipos informáticos, gestión de la telefonía fija y móvil, gestión del hadware y sofware municipal. - Conformación de facturas. - Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido - Administrador técnico del portal web municipal. - Participación y colaboración en los diferentes comités en los que les sea requerido. - Colaborar con otros departamentos municipales en aquellas tareas que requieran de conocimientos informático. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	80
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	2	5	10
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**260**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.II.007

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	0

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.III.003

CÓDIGO PUESTO	LB.III.003
PUESTO	ANIMADOR SOCIOCULTURAL
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	TECNICO EN ANIMACION SOCIOCULTURAL (TASOC)
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.III.003

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

TECNICO EN ANIMACION SOCIOCULTURAL (TASOC)

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTROS MUNICIPALES	FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL- SECCIÓN PROGRAMA

JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE POR NECESIDADES DEL SERVICIO HASTA UN 4% DE LUNES A VIERNES	ACTIVIDAD NO SUJETA A HORARIO NORMAL, HASTA UN 4%, CON UN PREAVISO DE 72 HORAS Y UN MAX DE 15 DÍAS, NO INCLUYENDO URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y ESPORADICA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
COORDINADOR SECCION

RESPONSABILIDADES
Tareas de trámite y colaboración en el desarrollo de programas y servicios en los ámbitos cultural, social, de ocio y tiempo libre, formativo, lúdico, de información, asesoramiento y documentación. Realización de informes varios en el ámbito de su competencia.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.III.003

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Obtener información, utilizando recursos, estrategias e instrumentos de análisis de la realidad, con el fin de adecuar la intervención sociocultural a las necesidades de las personas destinatarias y al contexto. - Elaborar proyectos de intervención sociocultural a partir de la información obtenida del contexto y las personas destinatarias, incorporando la perspectiva de género. - Dirigir la implementación de proyectos de intervención sociocultural, coordinando las actuaciones de los profesionales yvoluntarios a su cargo, supervisando la realización de las actividades con criterios de calidad y facilitando el trabajo en equipo. - Diseñar espacios, estrategias y materiales de promoción y difusión de proyectos de intervención sociocultural, aplicando los avances tecnológicos del ámbito de la comunicación. - Organizar departamentos, programas y actividades de animación sociocultural y turística, gestionando la documentación y los recursos así como la financiación y el control del presupuesto asignado. - Crear, dinamizar y supervisar equipos de monitores/as en proyectos de intervención sociocultural, organizándolos en función de las actividades. - Diseñar, implementar y evaluar actividades lúdicas, culturales y físico-recreativas, seleccionando las estrategias metodológicas, organizando los recursos y manejando los equipos y medios técnicos necesarios para su desarrollo. - Proporcionar apoyo técnico, documental y logístico para la constitución y funcionamiento de grupos y asociaciones, capacitando a los participantes para la autogestión y facilitando las relaciones entre los diferentes agentes sociales. - Dinamizar grupos, aplicando técnicas participativas y de dinamización, gestionando los conflictos y promoviendo el respeto y la solidaridad. - Realizar el control y seguimiento de la intervención con actitud autocrítica, aplicando criterios de calidad y procedimientos de retroalimentación para corregir las desviaciones detectadas. - Dar respuesta a posibles solicitudes, sugerencias y reclamaciones para cumplir sus expectativas y lograr su satisfacción. - Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación. - Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo. - Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten. - Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa. - Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	20
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5

PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	2	5	10
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**225**

NIVEL DESTINO	0

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.III.005

CÓDIGO PUESTO	LB.III.005
PUESTO	ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS [a extinguir]
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.III.005

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	RECURSOS HUMANOS - SECCION DE GESTION Y DE NOMINAS

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ADJUNTO

RESPONSABILIDADES
Realiza las tareas administrativas de mayor complejidad no asignadas a la escala técnica del Servicio fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.III.005

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Supervisión del personal a su cargo. - Apoyo en la coordinación de las tareas administrativas del Servicio, distribuyendo las cargas de trabajo y priorizando el trabajo. - Impulsar el uso de la administración electrónica. - Estudio y propuesta de mejora de los procedimientos administrativos del servicio. - Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración a sus superiores jerárquicos. - Entregar y/o recabar documentaciones de los trabajadores verificando que es completa y correcta. - Preparación y control de los expedientes tramitados en su Servicio, realizando los tramites y la colaboración requerida por el Responsable del departamento, incluida la realización de informes, propuestas y practica de diligencias en los expedientes. - Realizar la revisión documental de las convocatorias de los órganos colegiados en materia de RRHH y elaboración de las actas de las sesiones. - Control y supervisión de la formación continua de los empleados del Ayuntamiento de Guadalajara. - Gestión y control del cumplimiento del horario laboral por todos los trabajadores. - Tramitación y control de los expedientes relativos a las ayudas sociales y seguro medico. - Emisión de certificados para la percepción del subsidio por desempleo. - Gestión y control del archivo electrónico de los expedientes del Servicio bajo las directrices de sus superiores. - Elaboración y mantenimiento de las bolsas de trabajo. - Atención al publico (presencial, telefónica y por correo electrónico) - Control de las peticiones de información recibidas por e-mail del servicio y contestación a las mismas. - Colaboración con sus superiores en la tramitación y control de los expedientes derivados de los nombramiento de nuevo personal, ya sea funcionario, laboral o eventual. - Gestión de los expedientes tramitados para la ejecución de OEP y provisión de puestos, controlando la documentación requerida conforme a las bases de convocatoria y elaborando los listados de aspirantes. - Gestión y supervisión de los expedientes derivados de IT y Accidentes de trabajo, asegurando la correcta ejecución de los expedientes, así como de las variaciones del sistema RED. - Supervisión y tramitación de las comunicaciones de los contratos de trabajo a otras AAPP a través de los sistemas habilitados para ello. - Control y gestión de la implantación y modificación de la RPT y de los expedientes personales de los trabajadores. - Control y tramitación de la afiliación a la seguridad social. - Gestión y tramitación de expedientes de Prevención de Riesgos Laborales y apoyo al Técnico. - Realización de las funciones o actuaciones que puntualmente les encomienden sus superiores, en ausencia del responsable, siempre que no supongan una desviación sustancial del contenido de su puesto de trabajo. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5

JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**235**

NIVEL DESTINO	0

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.III.007

CÓDIGO PUESTO	LB.III.007
PUESTO	ADJUNTO DE CULTURA [a extinguir]
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA, CURSO DE ESPECIALIZACION
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.III.007

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMATICA, CURSO DE ESPECIALIZACION

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
OFICINAS DEL TEATRO MUNICIPAL BUERO VALLEJO	CULTURA

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA DE JORNADA POR NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES	ACTIVIDAD SUJETA A NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
DIRECTOR GENERAL

RESPONSABILIDADES
Responsabilizarse, coordinar y gestionar la parte administrativa del servicio de Cultura.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.III.007

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Colaboración en la realización al superior de informes técnicos, con observaciones y sugerencias sobre situaciones detectadas. - Realización de labores superiores y no preestablecidas. - Supervisa y controla el personal a su cargo. - Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. - Implantar y mantener las normas administrativas definidas por la legislación en materia de Cultura. - Apoyo administrativo en la tramitación y resolución de expedientes derivada de la gestión administrativa ordinaria al departamento de Recursos Humanos y de forma especializada en cuanto a nóminas. - Prestar asesoramiento y apoyo administrativo en la tramitación de expedientes y procesos administrativos, supervisando el cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas. - Resolver cuantas dudas se planteen y que excedan del ámbito de trabajo del personal a su cargo, así como resolver aquellas cuestiones de su competencia. - Colaborar con el superior en la supervisión de las subvenciones concedidas en el ámbito de la concejalía. - Colaboración con el superior jerárquico en el control de plazos de los procedimientos administrativos gestionados en la sección. - Colaboración en la gestión administrativa de los procedimientos de cobro de las tasas y precios públicos gestionados en la concejalía. - Estudio y propuesta de mejora de los procedimientos administrativos del servicio. - Impulso de la administración electrónica. - Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente. - Preparación, control y supervisión de los expedientes tramitados en su Servicio, realizando los tramites y la colaboración requerida por el Responsable del departamento, incluida la realización de informes, propuestas y practica de diligencias en los expedientes. - Formación, mantenimiento y gestión de las bolsas de empleo del personal técnico dependiente del Servicio de Cultura. - Colaboración en la gestión administrativa de las diferentes Escuelas Municipales, y sustitución del personal administrativo que lo gestiona en casos de ausencia, enfermedad o vacante. - Sustitución del Técnico de Administración General en las tareas que le sea posible realizar por razón de su puesto. - Vigilar y controlar el uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados. - Tareas administrativas de trámite y colaboración de expedientes, organización de archivos, comprobación, ordenación, clasificación y custodia de expedientes. - Preparación, clasificación y edición de contenidos en las webs municipales y en el Portal de Transparencia. - Realización de las funciones o actuaciones que puntualmente les encomienden sus superiores, en ausencia del responsable, siempre que no supongan una desviación sustancial del contenido de su puesto de trabajo. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5

JORNADA (1-7)	2	5	10
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**235**

NIVEL DESTINO	0

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.III.008

CÓDIGO PUESTO	LB.III.008
PUESTO	ADMINISTRATIVO DE INSPECCION Y SANCIONES TRIBUTARIAS
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	III
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.III.008

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
III	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMATICA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INSPECCION Y SANCIONES TRIBUTARIAS

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ADJUNTO

RESPONSABILIDADES
Realiza las tareas administrativas de mayor complejidad no asignadas a la escala técnica del Servicio fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.III.008

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Coordinación, realización y seguimiento de operaciones y tareas propias de su categoría según los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior para conseguir los objetivos en la inspección tributaria, así como del ejercicio de la potestad sancionadora vinculada a la misma, en virtud de lo dispuesto en el Capítulo IV y Título IV de la Ley General Tributaria y sus reglamentos de desarrollo. Tiene como función la comprobación de la situación tributaria de los distintos sujetos pasivos o demás obligados tributarios, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes para con los tributos, ingresos de derecho público y restantes exacciones de la competencia de la Oficina Tributaria, procediendo, en su caso, a la regularización correspondiente. Dentro de sus responsabilidades está la colaboración con la Gestión tributaria del los datos fiscales de los contribuyentes, con el objetivo de lograr mejorar en la gestión del dato en terceros y territorio. En concreto, tiene las siguientes funciones: - Realizar tareas administrativas de tramite y colaboración. Cooperación con su jefatura inmediata en supervisión y coordinación de los trabajos desempeñados por el personal relacionado funcionalmente de otras secciones dentro de la Oficina tributaria, en especial con la unidad de Recursos y Reclamaciones , colaborando en todas las tareas que le puedan ser encomendadas en relación a la gestión de los recursos contra actos de la unidad de inspección y sanción. - Tramitación de propuestas o decretos con propuesta de resolución sobre solicitudes realizadas a la unidad bajo la dirección de su superior inmediato. - Formulación de diligencias, actos,providencias, correspondencia y oficios de mero trámite. Formulación de requerimientos, citaciones notificaciones y comunicaciones. - Atención al público tanto presencial como telefónica en aquellas cuestiones que por su especialidad deban ser atendidas en esta sección de inspección y sanción tributarias. - Apoyo al resto de unidades administrativas de la sección. - Seguimiento y control del archivo de los expedientes según las reglas establecidas por el Archivo municipal. - Preparación, control y supervisión de los expedientes tramitados en su Servicio, realizando los tramites y la colaboración requerida por el Responsable del departamento, incluida la realización de informes, propuestas y practica de diligencias en los expedientes. - Realización de las funciones o actuaciones que puntualmente les encomienden sus superiores, en ausencia del responsable, siempre que no supongan una desviación sustancial del contenido de su puesto de trabajo. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	2	5	10
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.III.008

TOTAL	**215**

NIVEL DESTINO	0

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.IV.001

CÓDIGO PUESTO	LB.IV.001
PUESTO	ANIMADOR SOCIOCULTURAL [a extinguir]
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	IV
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.IV.001

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
IV	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTROS MUNICIPALES	FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL- SECCIÓN PROGRAMA

JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE POR NECESIDADES DEL SERVICIO HASTA UN 4% DE LUNES A VIERNES	ACTIVIDAD NO SUJETA A HORARIO NORMAL, HASTA UN 4%, CON UN PREAVISO DE 72 HORAS Y UN MAX DE 15 DÍAS, NO INCLUYENDO URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y ESPORADICA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
COORDINADOR SECCION

RESPONSABILIDADES
Tareas de trámite y colaboración en el desarrollo de programas y servicios en los ámbitos cultural, social, de ocio y tiempo libre, formativo, lúdico, de información, asesoramiento y documentación.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.IV.001

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Animar, dar sentido, mover, motivar, dinamizar, acompañar, comunicar, ayudar a crecer al personal. - Promover acciones encaminadas al desarrollo personal, grupal y comunitario. - Funciones socializadoras, lúdico-recreativas, educativas y culturales, de regulación social, innovadoras, creativas y críticas. - Colaboración en la programación, organizar, dinamizar y evaluar proyectos de intervención social encaminados al desarrollo social, aplicando técnicas de dinámica de grupos y utilizando recursos comunitarios, culturales y de ocio y tiempo libre. - Realización de informes de seguimiento sobre los programas en los que participe para la gestión interna del expediente. - Apoyo a la realización y redacción de pliegos sobre funciones o responsabilidades de su puesto. - Aplicar los planes de evaluación de intervenciones y atención al usuario, valorando el desarrollo y el resultado de las actividades y comprobando su adecuación al programa establecido. - Resolver problemas y tomar decisiones sobre su propia actuación o la de otros, identificando y siguiendo las normas establecidas procedentes, dentro del ámbito de su competencia, y consultando dichas decisiones al superior cuando sus repercusiones en la coordinación con otras áreas sean importantes. - Información, orientación y asesoramiento (individual /grupal) en materia sociocultural: recursos, servicios propuestas, actividades socioculturales de la ciudad, información sobre subvenciones. - Colaboración tanto a nivel administrativo como organizacional de proyectos y equipamientos o servicios. - Colaboración con su superior en la gestión de recursos materiales, financieros y humanos para la ejecución de las actividades previstas. - Colaborar en la redacción y tramitación de informes, memorias, proyectos, estudios y documentos relacionados con el ámbito de trabajo. - Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. - Atención asociativa. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	20
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	2	5	10
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**175**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.IV.001

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	0

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.V.001

CÓDIGO PUESTO	LB.V.001
PUESTO	AYUDANTE SAC
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	V
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA
FORMACIÓN	ATENCION CIUDADANA
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.V.001

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
V	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMATICA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIO DE ATENCION CIUDADANA-SECCION INF, REG, PADRON Y PARTICIP CIUD Y CONSUMO

JORNADA	HORARIO
JORNADA PARTIDA NO PERMANENTE	MAÑANA Y TARDE NO PERMANENTE

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y ESPORADICA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
AUXILIAR SAC

RESPONSABILIDADES
Apoyo administrativo en el servicio al que está adscrito siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.V.001

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Atención ciudadana presencial, telefónica y telemática. - Búsqueda y gestión de la información, su tratamiento e informatización. - Escaneo y digitalización de los documentos de registro o cualquier otro que se requiera para la coordinación del servicio.Clasificarlos, franquearlos, y en su caso, ensobrarlos y remitirlos. - Informar a los interesados sobre los trámites que seguirán los expedientes iniciados por sus solicitudes, peticiones, reclamaciones o recursos. - Facilitar al público impresos y formularios. - Informar de toda incidencia que se produzca en el desarrollo de su trabajo a sus superiores jerárquicos. - Informar al superior de las reclamaciones formuladas por los interesados. - Mantener una base de datos permanentemente actualizada de información general sobre la administración municipal. - Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico. - Realizar las tareas de recepción y envió de documentos. - Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su superior decisión o supervisión. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	20
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	10
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**145**

NIVEL DESTINO	0

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.V.002

CÓDIGO PUESTO	LB.V.002
PUESTO	ORDENANZA COLEGIOS [a extinguir]
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	8

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	V
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.V.002

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
V	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTROS MUNICIPALES	RECURSOS HUMANOS-NEGOCIADO ORDENANZAS

JORNADA	HORARIO
PARTIDA	MAÑANA Y TARDE

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y ESPORADICA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ORDENANZA MAYOR

RESPONSABILIDADES
Realizar tareas de control y apoyo al funcionamiento del lugar de trabajo, encargándose también de labores de responsabilidad, así como atender e informar a los usuarios, para proporcionar una adecuada calidad de servicio, apertura y cierre de instalaciones entre otras propias de ordenanza.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.V.002

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Controlar el acceso a la dependencia atendiendo y orientando en primera instancia a las personas que acudan al servicio. Solicitando en su caso, a la identificación personal del visitante. - Hacer fotocopias y enviar fax, mail, así como encargarse de su distribución. - Realizar labores de escaneado y digitalización . - Distribuir todo tipo de material o documentación ya sea para cualquier dependencia municipal y órgano externo. - Preparar las instalaciones para reuniones u otro tipo de actividad colectiva, asistiendo en ocasiones a éstas. - Auxiliar en el traslado de cualquier persona en caso de urgencias médicas originadas en el centro de trabajo. - Realiza tareas administrativas de apoyo necesarias para la realización de su función (vales, partes de presencia, parte de trabajo, etc.) - Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes sencillos, firma de facturas, etc.), aportando su experiencia. - Dar informes de las deficiencias y averías detectadas. - Atención al personal del centro y órganos de dirección de los centros. - Controlar edificios, servicios y actividades y realizar, según instrucciones estables, diversas actividades manuales y administrativas propias de su función. - Realiza operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, encarpetar, poner sellos, etc. - Clasifica, notifica, o entrega los documentos y avisos que haya que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, rellenando la diligencia normalizada correspondiente. - En su caso, detecta y avisa de errores (direcciones, nombres, etc.) para corregir la causa de los mismos. - Labores de correspondencia (recogida, organización, entrega y preparación). - Control y pedido de material de oficina. - Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario del centro. - Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (Puertas interiores, persianas, ventanas, luces, agua, gas, alarmas, calefacción, grifos). - Encender, regular y apagar: Luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas durante las horas y fechas que se determinen. Petición de suministro de combustibles. Purga de radiadores. Avisos casas de mantenimiento según procedimiento que se establezca. - Custodia y disposición de las llaves de las dependencias internas del inmueble. - Ejecución de encargos y recados fuera o dentro del centro, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad del centro dentro del término municipal. - Trasladar dentro de las dependencias del centro: Mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos. - Atención e información al público sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro. Atención al teléfono. - Detectar averías y/o pequeños desperfectos de los edificios y proceder a su reparación cuando no se requieran conocimientos especializados (Tales como: Reposición de lámparas y cebadores, fusibles, arreglo de cisternas, grifos, persianas, cerraduras, pomos.). - Realizará otros trabajos de conserjería, tales como anotación de direcciones en sobres, ensobrado, archivo, recogida y reparto de impresos y preparación de listas. - Atención e información al público, en su horario de trabajo, sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro, tales como actividades extraescolares. Atención al teléfono. - Tareas básicas de apoyo administrativo. - Colaborar en la limpieza, salubridad, higiene y el buen estado del inmueble realizando pequeñas labores con este objetivo. - Apoyo y colaboración en los actos de las elecciones electorales. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	20
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	10
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	10

ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	20
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	4	5	20
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**145**

NIVEL DESTINO	13

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.001

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.001
PUESTO	ARQUITECTO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	ARQUITECTURA SUPERIOR
FORMACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA EN MATERIA URBANÍSTICA
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.001

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

ARQUITECTURA SUPERIOR

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO ARRIACA DIGITAL	OFICINA TÉCNICA DE PROYECTOS

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS

RESPONSABILIDADES
Responsable técnico en la elaboración y redacción de informes urbanísticos y proyectos así como la tramitación de las licencias en los expedientes tramitados por la Oficina Técnica de Proyectos, así como en los expedientes relacionados con la gestión de Fondos Europeos.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.001

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Asesoramiento en las materias propias de su ámbito profesional en todos los expedientes susceptibles de ser financiados, en todo o en parte, a través de fondos provenientes de la Unión Europea, incluso en ausencia de esta financiación, cuando se trate de proyectos estratégicos para la ciudad. - Emisión de informes para la supervisión de los proyectos en los términos recogidos en la Ley de Contratos del Sector Público en los expedientes gestionados por la Oficina Técnica de Proyectos. - Informes dentro de su ámbito profesional y en materia de sus competencias en los expedientes de Disciplina urbanística, licencias, etc, en los expedientes gestionados por la Oficina Técnica de Proyectos. - Realizar informes técnicos periciales a requerimiento de los Servicios Jurídicos o de la Sección de Patrimonio. - Realizar inspecciones cuando sea necesario dentro de la actividad de Disciplina Urbanística e Intervención, en los expedientes gestionados por la Oficina Técnica de Proyectos. - Informar sobre el desarrollo de las actuaciones en el ámbito urbanístico que se den en el municipio, tanto para promoción pública como privada, para posibilitar la evaluación de los impactos y los resultados. - Informar urbanísticamente los expedientes de licencias de obras mayores, menores y de primera ocupación, así como expedientes de planeamiento, en los expedientes gestionados por la Oficina Técnica de Proyectos. - Informes técnicos sobre expedientes de disciplina urbanística, ruinas y órdenes de ejecución y de los expedientes de primera ocupación, en los expedientes gestionados por la Oficina Técnica de Proyectos. - Redactar cualquier otro informe técnico a requerimiento del equipo de gobierno o Secretaría General. - Informar sobre valoraciones urbanísticas y expropiaciones forzosas, en los expedientes gestionados por la Oficina Técnica de Proyectos. - Los informes e incidencias de las obras públicas municipales bajo su dirección. - Informar y atender al público en asuntos de su competencia, cuando las dificultades técnicas así lo requieran. - Realizar los informes oportunos en materia urbanística, valoración, legalidad, oportunidad, etc, en los expedientes gestionados por la Oficina Técnica de Proyectos. - Visita a las Obras Municipales, obras civiles o cualquier escenario donde se requiera para llevar a cabo su control y seguimiento. - Redacción de Proyectos Municipales: Planos, Memorias, Mediciones. Visita a las parcelas o lugares donde se llevan a cabo los proyectos. - Seguimiento de todos los expedientes del servicio hasta su término. - Velar por el cumplimiento de los plazos. - Atención e información pública a los usuarios. - Redacción de proyectos municipales: planos, memorias, mediciones. Direcciones de obra. Visita a las parcelas o lugares donde se llevan a cabo los proyectos. - Responsabilidad de obras de edificación. - Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera. - Conformar facturas. - Responsabilidad de obras de edificación. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10

PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**305**

NIVEL DESTINO	26

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.002

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.002
PUESTO	DIRECTOR PROGRAMAS MIXTOS
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS
FORMACIÓN	ESPECIALIZACIÓN EN PROMOCIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.002

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO MUNICIPAL INTEGRADO	PROMOCION SOCIOECONOMICA

JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE POR NECESIDADES DEL SERVICIO HASTA UN 4% DE LUNES A VIERNES	ACTIVIDAD NO SUJETA A HORARIO NORMAL, HASTA UN 4%, CON UN PREAVISO DE 72 HORAS Y UN MÁX DE 15 DÍAS, NO INCLUYENDO URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE AREA FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL

RESPONSABILIDADES
Proyectar, programar y coordinar políticas, estrategias y acciones útiles o necesarias en materia de formación.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.002

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Elaboración, puesta en funcionamiento y dirección de proyectos mixtos de formación. - Gestionar y colaborar en la gestión de los planes de empleo, talleres de empleo o cualquier otro programa puesto en marcha en el área dentro de sus competencias. - Elaboración de bases de convocatorias y procesos de selección. - Diseño y adecuación de planes de formación. - Solicitud, gestión y justificación de subvenciones. - Mantener el contacto con las administraciones públicas. - Dirección, supervisión y seguimiento del plan de actuación y de los trabajos específicos de cada proyecto. - Asignar los recursos, conforme al cumplimiento de los objetivos marcados por la concejalía. - Justificación documental de los programas y gestiones a seguir. - Elaborar informes, memorias, estadísticas, fichas de seguimiento... - Tramitación y gestión de los expedientes de reintegro. - Conformación de facturas. - Sustitución de los técnicos adscritos al servicio en ausencia de los mismos. - Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	2	5	10
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**280**

NIVEL DESTINO	24

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.003

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.003
PUESTO	INGENIERO DE CAMINOS
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	INGENIERÍA DE CAMINOS
FORMACIÓN	
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.003

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

INGENIERÍA DE CAMINOS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE EN DIAS LABORALES	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS

RESPONSABILIDADES
Encargado de la planificación, proyecto y diseño, construcción, explotación y mantenimiento de las obras públicas: carreteras, puentes, canales, depuradoras, planificación urbana, urbanizaciones, edificios singulares, etc.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.003

TAREAS
- Encargado del diseño y asesoramiento urbano y territorial. - Organización del proyecto en tiempos y fases. - Mediciones, realización de certificaciones, precios contradictorios. - Elaboración de proyectos (básicos y de ejecución) y asesoramiento y apoyo en materias propias de su especialización. - Labores propias como responsable de los servicios de Limpieza Viaria y recogida de RSU. - Supervisión de determinadas gestiones efectuados a la empresa encargada del mantenimiento de vías públicas. - Redacción de proyectos, supervisión y dirección de obras. - Proyectar todo tipo de obras públicas y dirigir su construcción. - Verificar el cumplimiento de los distintos plazos. - Evaluación, gestión, planificación, y administración de proyectos de obras. - Coordina el trabajo de grupos interdisciplinarios. - Estudios previos, anteproyectos, proyectos e inspección de obras. - Redacción de informes plan parcial, proyecto de urbanización 1ª ocupación. - Contratación y adjudicación de obras y servicios. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**315**

NIVEL DESTINO	26

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.004

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.004
PUESTO	INGENIERO DE MONTES
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	INGENIERÍA FORESTAL O SIMILAR
FORMACIÓN	
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.004

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

INGENIERÍA FORESTAL O SIMILAR

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS - SECCIÓN MEDIO AMBIENTE

JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE EN DIAS LABORALES	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS

RESPONSABILIDADES
Planificar, proyectar y dirigir las actuaciones en los espacios naturales y la utilización de recursos forestales. Realizar valoraciones e informes sobre espacios naturales. Estudiar, organizar y procurar la conservación de las áreas forestales

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.004

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Planificar, proyectar y dirigir las actuaciones en las zonas verdes públicas de la ciudad, así como en el control de plagas, desinsectación, desratización y desinfección. - Realizar valoraciones e informes sobre vegetación y fauna en Guadalajara. - Realizar informes, proyectos, diseño, certificaciones de obra en parques y jardines. - Conformación de facturas. - Supervisión de empresas a su cargo (jardines, DDD, Finca Castillejos etc. - Supervisión de trabajos realizados por el personal municipal a su cargo. - Planificar, proyectar y dirigir la potenciación y utilización de los espacios naturales y de los bienes y servicios que es susceptible de brindar el ámbito forestal. - Procurar la defensa de suelos, manteniendo y defendiendo los balances hídricos, asegurando los cauces genéticos de la flora y la fauna silvestre, mejorando el Medio Ambiente rural. - Planificar, proyectar y dirigir obras. Estudiando y definiendo las alternativas de menor impacto - Realizar valoraciones e informes sobre medio ambiente, hidrología, ecología y conservación de la naturaleza, recursos naturales renovables, ordenación territorial, economía y sociología en zonas rurales e industrias forestales. - Reconocimiento de datos y estudiando la erosión hídrica, la corrección de torrentes, aludes, etc. - Estudiando el estado de conservación de la flora y la fauna. - Calibrar las posibilidades de desarrollo y renovación de los recursos naturales renovables. - Responsabilidad del contrato de zonas verdes. - Estudiar qué forma determinan los recursos naturales existentes la ordenación territorial, así como su influencia en el desarrollo de las zonas rurales y la economía de la zona - Estudiar, organizar y procurar la conservación de las áreas forestales. - Valoración de fincas rusticas. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	5	10	50
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**355**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.004

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	26

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.005

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.005
PUESTO	INGENIERO GEODESIA Y CARTOGRAFIA
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	INGENIERÍA
FORMACIÓN	FORMACIÓN EN CARTOGRAFÍA Y TOPOGRAFÍA
REQUERIMIENTOS	CONOCIMIENTOS ACREDITADOS EN AUTOCAD, GIS O SIMILAR Y PROGRAMAS DE TOPOGRAFIA
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.005

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

INGENIERÍA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	URBANISMO

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE SERVICIO (NUEVO)

RESPONSABILIDADES
Dirección y gerencia de los proyectos de Catastro y Cartografía municipal.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.005

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Realización de la cartografía municipal, catastro de rústica y parcelario urbano. - Control de datos para ejecución y certificación de las obras - Realización de levantamientos topográficos, así como gestión catastral y registral. - Elaboración de proyectos de parcelación, deslindes y amojonamiento. - Elaboración de informes técnicos sobre el establecimiento de alineaciones y rasantes. - Control de la red topográfica municipal. - Control y actualización del planeamiento municipal e instrumentos de desarrollo vigentes en el SIG municipal. - Control y dirección del SIG catastral y cartográfico de suelo rústico y urbano. - Elaboración de pliegos de condiciones técnicas. - Control de trabajos cartográficos adjudicados a empresas o profesionales externos. - Dirección del callejero oficial municipal. Actualizaciones gráficas y alfanuméricas. Guía digital. - Realización de otros informes técnicos, expedientes, etc. relacionados con las actividades de la Unidad. - Las contempladas en las normas reguladoras de los puntos de información Catastral. - Gestión y mantenimiento del Catastro (rústico y urbano) de Guadalajara. - Colaboración con la Gerencia Territorial del Catastro y propuesta a la misma en materia de expedientes de inspección catastral, (detectada una infracción y/o falta de declaración). - Atención y asesoramiento catastral al contribuyente. Colaboración con Secretaria, Urbanismo e Intervención en materia Catastral. - Conformar facturas. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**325**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.005

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	26

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.006

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.006
PUESTO	INGENIERO INDUSTRIAL
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	INGENIERÍA SUPERIOR
FORMACIÓN	FORMACIÓN EN MATERIA INFRAESTRUCTURA
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.006

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

INGENIERÍA SUPERIOR

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS

RESPONSABILIDADES
Encargado del análisis, interpretación, comprensión, diseño, programación y control de sistemas productivos y logísticos con miras a gestionar, implementar y establecer estrategias de optimización para lograr el máximo rendimiento de los procesos y/o la prestación de servicios.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.006

TAREAS
- Emisión de informes para la supervisión de los proyectos en los términos recogidos en la Ley de Contratos del Sector Público. - Conformar facturas. - Gestión del contrato de alumbrado público. - Gestión del contrato de la concesión de la estación de gas. - Gestión de mantenimientos de instalaciones en las dependencias municipales. - Responsabilidad del contrato de alumbrado publico y semaforización. - Elaboración de proyectos de remodelación (alumbrado, servicios afectados, coordinación con CCTV e informática). - Elaboración de pliegos de contratación de mantenimientos y servicios (relacionados con instalaciones). - Elaboración de informes técnicos varios sobre instalaciones. - Control de obras. - Ejecución de labores profesionales complejas y variadas relacionadas con el campo de la Ingeniería Industrial tendientes a mejorar la eficiencia en los procesos de trabajo. - Realizar estudios de rediseños de procesos de trabajo, programación, control de la productividad, métodos de trabajo, documentación de procedimientos, diagramas de procesos, reorganización de oficinas, distribuciones físicas, necesidades de recursos, aplicación de normas, balance de cargas de trabajo y distribución de funciones para establecer procesos de calidad. - Analizar, diseñar, implantar y mejorar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros de trabajo para proponer los ajustes o cambios pertinentes. - Crear, revisar y mejorar procedimientos en sistemas de gestión de calidad. - Planear y ejecutar auditorías de calidad para procesos, procedimientos y normas. - Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes. - Exponer ante los órganos competentes, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora. - Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. - Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley. - Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que revisa, según su campo de acción. - Gestión de expedientes en sistemas de protección contra incendios, ascensores, climatización o análogos. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15

DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**325**

NIVEL DESTINO	26

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.011

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.011
PUESTO	JEFE DE SERVICIO RRHH
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS
FORMACIÓN	RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN DE PERSONAL
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

LIBRE DESIGNACIÓN

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.011

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	RECURSOS HUMANOS

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, GOBIERNO Y REGIMEN INTERIOR

RESPONSABILIDADES
Responsabilizarse de las funciones propias en la gestión integral de las tareasde RRHH:, contratación,, selección, formación y control de personal del ayuntamiento

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.011

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Coordinar y supervisar del departamento. - Control y gestión del negociado de ordenanzas y reprografía. - Control y supervisión del negociado de prevención de riesgos laborales. - Administrar y controlar los aspectos e incidencias referidos a la administración del personal: Tramita, controla y anota todas las altas, bajas y variaciones contractuales del personal de la Corporación, y supervisa los costes de las nóminas y seguridad social de personal. - Realiza el seguimiento de las aplicaciones presupuestarias del capítulo I (gastos de personal). - Supervisa el calendario laboral y horarios establecidos, el control de presencia, las vacaciones, los asuntos personales y el régimen de incompatibilidades. - Controla el cumplimiento de las normas de trabajo establecidas por la organización y la legislación vigente, considerando los derechos y deberes del personal. - Controla el seguimiento de las consultas e incidencias sobre convocatorias públicas de empleo, contrataciones, proyectos ocupacionales así como cualquier otra cuestión referente a los recursos humanos. - Gestionar y actualizar los instrumentos de planificación y ordenación de los recursos humanos: Actualiza la relación de puestos de trabajo, según los cambios realizados en su configuración actual como en la creación de nuevos puestos. - Elabora la oferta de empleo público según la legislación vigente y siguiendo las directrices de su superior inmediato. - Instruye aquellos expedientes disciplinarios que se le requieran. - Colaborar en la gestión de las relaciones laborales participando en las reuniones con los agentes implicados en todos aquellos temas derivados de la negociación colectiva. - Colabora en la negociación de los convenios de personal de la Corporación dando soporte técnico. Vela por los aspectos relativos a la salud laboral y prevención de riesgos laborales (plan de prevención, revisiones médicas y otros). - Participar en el desarrollo de proyectos vinculados a la gestión de personas y la estructura organizativa. - Participa en estudios de clima organizacional y satisfacción o motivación laboral, para la mejora del trabajo interno. - Colabora en la formulación y ejecución de propuestas de mejora: procedimientos de atención telefónica, información administrativa, calidad, etc. - Colabora en la implementación de proyectos organizativos: descripción de perfiles competenciales, estudio de perfil profesional de los candidatos para ocupar un puesto. - Emite informes correspondientes en materia de personal, a solicitud de su superior inmediato o ante reclamaciones administrativas o judiciales. - Asiste como técnico a las comisiones en materia de personal. - Atender e informar a los usuarios de forma directa en materia de personal. - Se responsabiliza de las operaciones de registro. - Impulsa las políticas de LOPD. - Impulsa y coordina la puesta en marcha y organización de procedimientos administrativos electrónicos. - Coordinarse con el Jefe del Área en materia de su competencia. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	40
MANDO (1-5)	5	10	50
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10

PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	8	5	40
TOTAL			**385**

NIVEL DESTINO	28

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.012

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.012
PUESTO	JEFE DE SERVICIO AL CIUDADANO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS
FORMACIÓN	IMPLANTACIÓN SERVICIOS ATENCIÓN CIUDADANA
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

LIBRE DESIGNACIÓN

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.012

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIO DE ATENCION CIUDADANA

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y ESPORADICA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, GOBIERNO Y REGIMEN INTERIOR

RESPONSABILIDADES
Dirección y jefatura del Servicio, coordinando la actuación de las secciones que la integran, su colaboración y relación con las demás unidades que forman el Ayuntamiento.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.012

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Responsable en las tareas de implantación, coordinación y organización del servicio de Atención Ciudadana presencial, telefónica y telemática. - Redacción de un plan de coordinación de todas las áreas con el SAC. - Revisión de protocolos de actuación de atención ciudadana. - Organización del personal de la Sección (cuadrante de vacaciones, elaboración de turnos para cubrir Centro Municipal Integrado, elaboración de turnos). - Distribución de tareas entre el personal. - Priorización de trabajos a realizar. - Resolución de conflictos en caso de discrepancias con el ciudadano. - Coordinación de relaciones internas de las Secciones con el resto de Secciones del Ayuntamiento. - Control de realización y en su caso elaboración y tratamiento de ficheros padronales (defunciones, nacimientos, variaciones mensuales, OBIS). - Gestión de expedientes padronales (elaboración de informes, propuesta de resolución, control de notificaciones). - Compulsa de documentos. - Apoyo puntual en puestos concretos de la Sección en caso de necesidad. - Supervisión y control del desarrollo del trabajo que se está realizando. - Diseño y elaboración de modelos de solicitudes en colaboración con otros departamentos y puesta a disposición del ciudadano. - Determinación y control del itinerario de documentos presentados y cualquier tarea relacionada con el Registro General. - Informes de constancia y otros propios de su competencia en relación al seguimiento y funcionamiento del servicio. - Organizar, distribuir tareas, determinación de cargas de trabajo, resolver incidencias y tomar decisiones individuales, siguiendo instrucciones del inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia. - Comunicación de incidencias que surjan en la prestación del servicio como la posible adopción de medidas de mejora del mismo. - Actualización continuada de conocimientos respecto de todos los extremos sobre los que se ha de informar y estudio y puesta en práctica de cuantas instrucciones administrativas se reciban - Elaboración de informes técnicos y jurídicos y memorias de actuación. - Efectúa la dirección, el control y la supervisión del funcionamiento de todos los asuntos que sean competencia del servicio al ciudadano. - La tramitación de expedientes administrativos, con preparación de documentación, emisión de informes y dictámenes y propuesta de resolución, para su posterior elevación a los órganos municipales competentes para su resolución. - Estudio y propuestas de reelaboración de procedimientos de otros departamentos, de cara a su adecuación a un mejor servicio a los ciudadanos - Instrucciones de índole administrativo, al personal del servicio, para conseguir un modelo homogéneo de trabajo. - Diseño, en colaboración con el departamento informático, de cuantas aplicaciones sean necesarias para el funcionamiento del servicio y sus secciones. - Elaborar informes y pliegos técnicos. - Puesta en marcha y supervisión de procesos participativos. - Control del buzón de sugerencias y reclamaciones. - Supervisión de las actuaciones realizadas en la Sección de consumo y participación ciudadana. - Secretaría de las Comisiones llevadas a cabo en el ámbito de sus competencias. - Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	40
MANDO (1-5)	5	10	50
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40

ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	8	5	40
TOTAL			**385**

NIVEL DESTINO	28

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.014

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.014
PUESTO	JEFE DE SERVICIO CONTENCIOSO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIADO EN DERECHO
FORMACIÓN	
REQUERIMIENTOS	COLEGIACIÓN
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

LIBRE DESIGNACIÓN

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.014

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIADO EN DERECHO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIOS JURÍDICOS

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
TITULAR ASESORIA JURIDICA

RESPONSABILIDADES
Coordinación de los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento de Guadalajara bajo la supervisión del superior, coordinando la actuación de las secciones que la integran y su colaboración y relación con las demás unidades que forman el Ayuntamiento.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.014

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Efectúa el control y la supervisión del funcionamiento de todos los asuntos que sean competencia de la Unidad. - La tramitación de expedientes administrativos, con preparación de documentación, emisión de informes y dictámenes y propuesta de resolución, para su posterior elevación a los órganos municipales competentes para su resolución. - Responsabilizarse de las actuaciones del personal a su cargo. - Planifica, organiza y distribuye las tareas que corresponde. - Defensa ante los tribunales y demás organismos públicos. - Asesorar y emitir informes sobre las materias planteadas por los miembros de la corporación. - Prestar asesoramiento jurídico a la Corporación, al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local, y a cualquier órgano del Ayuntamiento - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	40
MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	8	5	40
TOTAL			**355**

NIVEL DESTINO	28

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.015

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.015
PUESTO	JEFE DE SERVICIO DE ARCHIVO Y TRANSPARENCIA
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	HISTORIA, FILOSOFÍA Y LETRAS O SIMILAR
FORMACIÓN	EN MATERIA ARCHIVÍSTICA
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

LIBRE DESIGNACIÓN

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.015

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

HISTORIA, FILOSOFÍA Y LETRAS O SIMILAR

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO MUNICIPAL INTEGRADO	ARCHIVO Y TRANSPARENCIA - SECCIÓN DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, GOBIERNO Y REGIMEN INTERIOR

RESPONSABILIDADES
Dirección, planificación, estudio, ejecución y evaluación de las políticas, programas, proyectos y servicios de archivo y gestión documental de la información municipal. Dirección, planificación, estudio, ejecución y evaluación de las políticas, programas, proyectos y servicios de transparencia y acceso de los ciudadanos a la información municipal. Colaboración en la configuración y desarrollo del sistema municipal de protección de datos personales.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.015

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS

- Colaboración en la configuración y desarrollos del sistema municipal de administración electrónica.
- Gestión de documentos administrativos.
- Elaboración y desarrollo de proyectos de modernización y mejora del sistema de gestión documental municipal.
- Análisis, normalización y catálogo de series, procedimientos administrativos, formularios y tipos de documentos municipales.
- Elaboración de instrucciones y normas sobre la confección, gestión y archivo de los documentos administrativos.
- Creación y mantenimiento de las tablas de clasificación de los documentos municipales.
- Catálogo general de documentos directivos municipales: actas de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno, ordenanzas, reglamentos y convenios.
- Diseño de los archivos de las oficinas municipales, control de los procesos de instalación de documentos y de las medidas de seguridad y protección de datos personales.
- Implantación y mantenimiento de las herramientas y bases de datos de gestión y seguimiento de documentos y expedientes de las oficinas municipales. Mantenimiento y control de las bases de datos alojadas en los servidores corporativos.
- Formación del personal del Ayuntamiento en técnicas de gestión de archivos y documentos.
- Archivo General
- Planificación, preparación y realización de transferencias de documentos desde las oficinas municipales al Archivo General.
- Preparación y realización de ingresos de carácter extraordinario por depósito, donación o compra, procedentes de otras instituciones públicas o privadas o de familias y personas.
- Cuadro general de fondos documentales, cuadro general de clasificación de series, inventario general de documentos, catálogos especiales de documentos, instrumentos auxiliares de investigación, gestión de la biblioteca técnica.
- Conservación y valoración.
- Estudios de valoración de series documentales, confección y mantenimiento de las tablas de conservación de documentos.
- Gestión de procesos de eliminación segura de documentos con datos confidenciales o personales sin valor administrativo o cultural.
- Control de acceso a los documentos de archivo y elaboración de las tablas de permisos de acceso.
- Planificación de la preservación de documentos y realización de procesos de conversión de soportes o migración de formatos.
- Información administrativa
- Realización de informes técnicos y estadísticas documentales.
- Servicios de préstamo, consulta y reproducción de documentos solicitados por las unidades administrativas municipales.
- Servicios de atención al público, consulta de documentos y asesoramiento a petición de ciudadanos, investigadores, profesionales o instituciones, de forma presencial, por teléfono, correo electrónico o correo ordinario.
- Servicios de reproducción, copia, transcripción paleográfica y compulsa de documentos.
- Servicios de difusión del patrimonio documental y participación en actividades culturales convocadas por otras instituciones.
- Organización y edición de información administrativa y de documentos municipales en el sitio web del Ayuntamiento de Guadalajara y en el Portal de Transparencia.
- Dirección, mantenimiento y desarrollo de contenidos de la Enciclopedia digital de la ciudad de Guadalajara. EnWada: http://enwada.es.
- Relativas a la Administración Electrónica.

Elaboración documental y mantenimiento del mapa actual de todas las herramientas y aplicaciones de administración electrónica existentes en la Corporación.
Análisis de necesidades -especialmente para cumplimiento de las obligaciones legales- e interoperabilidad de las herramientas y aplicaciones.
Determinar las directrices técnicas y funcionales de las herramientas que forman parte de la tramitación electrónica.
Coordinar la ejecución de los proyectos relacionados con Administración Electrónica.
Teniendo una visión global de las herramientas y aplicaciones, y sus posibilidades de integración, propuesta de soluciones integrales e integrables a través del CTOA, para obtener el máximo rendimiento y eficiencia de dichas herramientas. Y, en la medida de lo posible, asistirá a todas las áreas, servicios y departamentos, para le mejor utilización de los potenciales de esas herramientas y aplicaciones.
Determinadas en la Ordenanza de Administración Electrónica:
Gestión del Portal de Internet municipal (y todas sus subportales y webs) y de la Sede Electrónica (y todas sus subsedes).
Coordinación de la Sede y subsedes, estableciendo las directrices para la incorporación de la información.
Informe en la creación o supresión de portales web municipales.
Informe en la creación o supresión de las sedes electrónicas municipales.
Recopilación y sistematización del catálogo unificado de procedimientos administrativos.
Mantenimiento del mismo y correcta publicación.
Presidencia de la Comisión de Valoración Documental.

- Relativas a Transparencia

Unificar la información y dictar las instrucciones a seguir por todas las áreas, servicios y departamentos para el efectivo cumplimiento de sus obligaciones de transparencia activa.
Gestión de Portal de Transparencia y, en su caso, la creación de uno nuevo.
Tramitar las peticiones de información basadas en la normativa de transparencia con asistencia a todas la áreas, servicios y departamentos.

- Registro de Actividades de Tratamiento. Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 23 de mayo de 2019.

Especial atención a su mantenimiento, con las altas y bajas de las actividades que se implementen o las que se dejen de realizar.
Supervisión del cumplimiento de las exigencias legales en materia de seguridad de la información y protección de datos, en coordinación con el Delegado de Protección de Datos.

- Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.015

Ayuntamiento de Guadalajara

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	40
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	8	5	40
TOTAL			**355**

NIVEL DESTINO	28

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.016

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.016
PUESTO	JEFE DE SERVICIO INFRAESTRUCTURA
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	INGENIERÍA
FORMACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA PROPIA DEL PUESTO
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

LIBRE DESIGNACIÓN

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.016

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

INGENIERÍA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE AREA DE INFRAESTRUCTURAS

RESPONSABILIDADES
Programar, coordinar y ejecutar las funciones propias del departamento de infraestructuras de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia del mismo.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.016

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Dirigir y coordinar todas las actividades que se desarrollan en el departamento de infraestructura. - Organizar y realizar el registro, control, archivo de la documentación del departamento en la que se incluye entre otras, documentos, facturas, correspondencia, expedientes, etc. - Control y seguimiento de los expedientes, donde se incluye toda la documentación de los mismos. - Ejercer la dirección administrativa del personal del servicio. - Coordinar el área técnica y administrativo de cada expediente propio de infraestructura. - Ejercer la jefatura del personal. - Impulsar las relaciones e información del ciudadano - Realizar los informes oportunos. - Seguimiento de todos los expedientes del servicio hasta su término. - Velar por el cumplimiento de los plazos. - Impulsar la tramitación de los expedientes, hacer que el departamento funcione con normalidad y proponer reformas de mejora del servicio. - Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera. - Mediciones, realización de certificaciones, precios contradictorios. - Elaboración de proyectos (básicos y de ejecución) y asesoramiento y apoyo en materias propias de su especialización. - Redacción de proyectos, supervisión y dirección de obras. - Proyectar todo tipo de obras públicas y dirigir su construcción. - Verificar el cumplimiento de los distintos plazos. - Evaluación, gestión, planificación, y administración de proyectos de obras. - Coordina el trabajo de grupos interdisciplinarios. - Estudios previos, anteproyectos, proyectos e inspección de obras. - Realizar estudios de rediseños de procesos de trabajo, programación, control de la productividad, métodos de trabajo, documentación de procedimientos, diagramas de procesos, reorganización de oficinas, distribuciones físicas, necesidades de recursos, aplicación de normas, balance de cargas de trabajo y distribución de funciones para establecer procesos de calidad. - Analizar, diseñar, implantar y mejorar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros de trabajo para proponer los ajustes o cambios pertinentes. - Gestión, seguimiento y supervisión de los servicios operativos prestados municipalmente. - Promover líneas de acción destinadas a la mejora de los servicios urbanos en sus distintos órdenes. - Coordinar, programar y dirigir la redacción de los proyectos y trabajos de carácter técnico de mayor trascendencia. - Canalizar las relaciones externas del Municipio con otras instituciones en materia de Infraestructuras y servicios operativos. - Promover y coordinar la redacción y ejecución de los planes y programas de inspección de servicios. - Fijar los objetivos parciales de cada Servicio, en función de los objetivos generales que le vengan marcados por la Corporación, programar, controlar y supervisar su ejecución, y evaluar sus resultados. - Coordinar la gestión de todos los proyectos en la ejecución de los cuales intervenga alguna de las unidades a su cargo. - Resolver las incidencias que se produzcan y reorganizar, en su caso, la planificación con idénticos niveles de eficiencia y eficacia. - Prestar asistencia técnica que fuese necesaria a la Corporación en cuestiones de su competencia profesional. - Fijar, de acuerdo con los criterios de los órganos de Gobierno de la Corporación, las prioridades de las distintas unidades de los servicios. - Redactar y promover planes y programas de inspección. - Velar para que las quejas fundamentadas y peticiones razonables de los usuarios de los servicios sean atendidas con diligencia por las empresas concesionarias o contratistas de servicios municipales. - Emitir informes técnicos complementarios en los procedimientos o para la renovación o nueva contratación de servicios. - Conformación de facturas. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	40
MANDO (1-5)	5	10	50

REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	8	5	40
TOTAL			**385**

NIVEL DESTINO	28

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.017

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.017
PUESTO	JEFE DE SERVICIO URBANISMO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	ARQUITECTURA SUPERIOR
FORMACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA PROPIA DEL PUESTO
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

LIBRE DESIGNACIÓN

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.017

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

ARQUITECTURA SUPERIOR

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	URBANISMO

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE AREA URBANISMO

RESPONSABILIDADES
Responsabilidad técnica del servicio de Urbanismo: disciplina urbanística, gestión urbanística, planeamiento, mantenimiento de edificios , gestión de proyectos y obras municipales. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las labores profesionales, técnicas y asistenciales del servicio de urbanismo, que engloba la Sección de disciplina Urbanística y Licencias. Programar, coordinar e ejecutar las funciones propias del departamento de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.017

TAREAS
- Dirigir y coordinar todas las actividades urbanísticas. - Organizar y realizar el registro, control, archivo de la documentación del departamento en la que se incluye entre otras, documentos, facturas, correspondencia, expedientes, etc. - Control y seguimiento de los expedientes, donde se incluye toda la documentación de los mismos. - Ejercer la dirección administrativa del personal del servicio. - Coordinar el área técnica y administrativo de cada expediente propio de urbanismo, ya se a de disciplina, planeamiento o cualquier otra función de urbanismo. - Ejercer la jefatura del personal. - Impulsar las relaciones e información del ciudadano. - Realizar los informes oportunos en materia urbanística. - Seguimiento de todos los expedientes del servicio hasta su término. - Velar por el cumplimiento de los plazos. - Instruir expedientes sancionadores y disciplinarios. - Impulsar la tramitación de los expedientes, hacer que los negociados funcionen con normalidad y proponer reformas de mejora del servicio. - Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera. - Elaborar las modificaciones puntuales del Planeamiento General de oficio, e informar las presentadas a instancia de particulares u otros organismos públicos. - Informar el planeamiento de desarrollo del Planeamiento General de oficio. - Dar respuesta a consultas urbanísticas. - Redacción y seguimiento de Programas de actuación edificatoria. - Redacción y seguimiento de programas de actuación urbanizadora. - Seguimiento de estrategia dinamización del casco histórico. - Gestiones relacionadas con ocupaciones de la vía pública por veladores. - Seguimiento y supervisión técnica de los trabajos de revisión del Plan de Ordenación Municipal. - Redacción de Pliegos de Condiciones Técnicas para la contratación de obras y servicios. - Seguimiento y control de proyectos municipales. - Colaboración, seguimiento y control de la disciplina urbanística del Casco Antiguo de la ciudad. - Asistir a reuniones sobre Planificación del Territorio y urbanismo requerido por el equipo de gobierno. - Elaboración de documentos relacionados con su función, como la Estrategia Integral para la Dinamización del Casco Antiguo de la ciudad de Guadalajara. - Informar y atender al público en asuntos de su competencia, cuando las dificultades técnicas así lo requieran. - Redactar cualquier otro informe técnico a requerimiento del equipo de gobierno o Secretaría General. - Conformar facturas. - Sustitución al jefe de servicio de infraestructuras en caso de ausencia o enfermedad. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	40
MANDO (1-5)	5	10	50
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10

PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	8	5	40
TOTAL			**385**

NIVEL DESTINO	28

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.019

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.019
PUESTO	RESPONSABLE ARQUITECTO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	ARQUITECTURA SUPERIOR
FORMACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA EN MATERIA URBANÍSTICA
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.019

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

ARQUITECTURA SUPERIOR

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	URBANISMO

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE SERVICIO DE URBANISMO

RESPONSABILIDADES
Dirigir, organizar y participar en las actuaciones técnicas del servicio de urbanismo.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.019

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Elaborar las modificaciones puntuales del Planeamiento General de oficio, e informar las presentadas a instancia de particulares u otros organismos públicos. - Informar el planeamiento de desarrollo del Planeamiento General de oficio. - Dar respuesta a consultas urbanísticas. - Redacción y seguimiento de Programas de actuación edificatoria. - Redacción y seguimiento de programas de actuación urbanizadora. - Seguimiento de estrategia dinamización del casco histórico. - Gestiones relacionadas con ocupaciones de la vía pública por veladores. - Seguimiento y supervisión técnica de los trabajos de revisión del Plan de Ordenación Municipal. - Redacción de Pliegos de Condiciones Técnicas para la contratación de obras y servicios. - Seguimiento y control de proyectos municipales. - Colaboración, seguimiento y control de la disciplina urbanística del Casco Antiguo de la ciudad. - Asistir a reuniones sobre Planificación del Territorio y urbanismo requerido por el equipo de gobierno. - Elaboración de documentos relacionados con su función, como la Estrategia Integral para la Dinamización del Casco Antiguo de la ciudad de Guadalajara. - Informar y atender al público en asuntos de su competencia, cuando las dificultades técnicas así lo requieran. - Redactar cualquier otro informe técnico a requerimiento del equipo de gobierno o Secretaría General. - Conformar facturas. - Responsabilidad de obras de edificación - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**315**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.019

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	26

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.023

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.023
PUESTO	RESPONSABLE DE RECAUDACION
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIATURA EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS
FORMACIÓN	
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.023

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIATURA EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	RECAUDACION

JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE EN DIAS LABORALES	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
TITULAR DEL ORGANO DE GESTION TRIBUTARIA

RESPONSABILIDADES
Responsable de las funciones conducentes al cobro de tributos, ingresos de derecho público y demás exacciones cuya gestión le resulte encomendada, de conformidad con los dispuesto en el artículo 160 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.023

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Gestionar y dirigir los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados. - La tramitación de los expedientes de responsabilidad por Perjuicio de Valores. - Emisión de informes y análisis de los resultados de los períodos recaudatorios. - Supervisión de que los procedimientos recaudatorios seguidos son conformes y se adaptan a la ordenanza fiscal general de gestión, recaudación e inspección. - Impulsar y dirigir los procedimientos recaudatorios. - Responsable de la tramitación de expedientes de recaudación de multas por infracción de la ordenanza de trafico. - Relación con la agencia tributaria en los expedientes de embargo. - Elaboración de informes jurídicos. - Asesoramiento económico, así como la tramitación e informe de aquellos expedientes con alcance económico. - Elevar propuestas de mejora de funcionamiento y organización al superior. - Realizar el informe anual de Gestión y las Cuentas de Recaudación. - Desempeñar la Jefatura directa del personal de la Recaudación. - Instar de los distintos servicios municipales la colaboración necesaria para el correcto desarrollo de la gestión recaudatoria. - Propuesta en los expedientes de aplazamiento y fraccionamiento. - Propuesta en los expedientes de suspensión del procedimiento recaudatorio. - Elaboración y propuesta de resolución en expedientes de prescripción y expedientes de créditos incobrables. - La formalización de todos los ingresos cuya gestión corresponde al Órgano de Gestión Tributaria. - Sustituir a los Jefes de otras unidades o secciones del Órgano de Gestión Tributaria en el caso de vacante, ausencia o enfermedad de corta duración de acuerdo con las normas internas que se dicten. - Sustitución de las funciones propias del Titular del Órgano en caso de ausencia o enfermedad del titular de la Tesorería municipal. - Conformación de facturas. - Atención al contribuyente en materias que por su especialidad o dificultad no puedan ser atendidas por la Sección de Atención al Contribuyente. - Impulso en la sección de la puesta en marcha y mantenimiento de la administración electrónica. - Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	40
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15

DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**345**

NIVEL DESTINO	26

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.024

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.024
PUESTO	RESPONSABLE DE RECURSOS Y RECLAMACIONES TRIBUTARIAS
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIATURA EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS
FORMACIÓN	
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.024

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIATURA EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	RESOLUCION DE RECURSOS Y RECLAMACIONES

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
TITULAR DEL ORGANO DE GESTION TRIBUTARIA

RESPONSABILIDADES
Centralizar la tramitación y propuesta de resolución de los recursos, quejas y reclamaciones que se interpongan contra los actos municipales dictados en materia de gestión, liquidación, inspección y recaudación. Ello sin perjuicio de las atribuciones que pudieran corresponder al Órgano de Resolución de Reclamaciones Económico-Administrativas municipal, con el que deberá existir la necesaria coordinación. Propuesta e informe de Ordenanzas Fiscales y demás normas tributarias municipales, así como la tramitación de los expedientes.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.024

TAREAS
- Planificar y distribuir los recursos presentados para la elaboración de informes y resolución de los mismos. - Elaboración de informes y resolución de recursos que recaigan sobre los actos dictados en materia de la competencia del Órgano de Gestión Tributaria. - Dirección de la instrucción, impulso y propuesta de resolución de los recursos administrativos en materia de gestión tributaria. - Dirección de la resolución de recursos contra expedientes sancionadores tributarios. - Atención de quejas y reclamaciones en expedientes de especial complejidad. - Planificar las funciones a realizar por el personal a su cargo, controlando el volumen de expedientes iniciados y resueltos. - Resolver cuantas dudas se planteen y que excedan del ámbito de trabajo del personal a su cargo, así como resolver aquellas cuestiones de su competencia, que no hayan podido ser atendidas por la Unidad de Atención Integral al Contribuyente. - Tramitación de recursos ante la Administración Estatal, Seguridad social, así como reclamaciones económico-administrativas. - Elaborar propuesta e informe de las Ordenanzas fiscales, y normas tributarias propias del Ayuntamiento de Guadalajara. - Sustituir a los Jefes de otras unidades o secciones del Órgano de Gestión Tributaria en el caso de vacante, ausencia o enfermedad de corta duración de acuerdo con las normas internas que se dicten. - Sustitución de las funciones propias del Titular del Órgano en caso de ausencia o enfermedad del titular de la Tesorería municipal. - Conformación de facturas. - Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	40
MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**335**

NIVEL DESTINO	26

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.025

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.025
PUESTO	RESPONSABLE DE GESTION TRIBUTARIA
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIATURA EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS
FORMACIÓN	
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.025

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIATURA EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	GESTION TRIBUTARIA

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
TITULAR DEL ORGANO DE GESTION TRIBUTARIA

RESPONSABILIDADES
Dirección, gestión, inspección, ejecución, control de las actividades propias del servicio de gestión tributaria Programar, coordinar y ejecutar las tareas administrativa propias de la Gestión Tributaria de acuerdo con las normas tributarias y procedimientos que le afectan a los tributos.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.025

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Realizar las tareas necesarias de control y coordinaión para la elaboración de las matrículas de los tributos de su competencia con el objetivo de cumplir con el calendario fiscal del Ayuntamiento, de acuerdo con las directrices definidas por la dirección, en función de las necesidades de financiación. - La realización de actuaciones de control del cumplimiento de la obligación de presentar declaraciones tributarias, autoliquidaciones, comunicación de datos y de otras obligaciones formales, así como revisión de liquidaciones y autoliquidaciones tributarias. - Elaboración, mantenimiento y actualización de los padrones, matrículas, registros censales y gestión de las listas cobratorias en los tributos de carácter periódico y su exposición pública. - Actuaciones de colaboración con otras Administraciones públicas para el mantenimiento de matrículas y registros censales. - Propuesta de resolución de solicitudes de exenciones, reducciones y bonificaciones fiscales de acuerdo a la normativa reguladora del correspondiente procedimiento, y comprobación de la procedencia de los mismos. Supervisión de los procedimientos de tramitación de los expedientes de su competencia. - Expedición de liquidaciones de ingreso directo. - Impulsar todos los procedimientos que la LGT asigna a la gestión tributaria y sustanciar y resolver las mismas, proponiendo las liquidaciones tributarias derivadas de las actuaciones de los procedimientos de verificación y comprobaciones realizadas. - Tramitación y propuesta de resolución de expedientes de devolución de ingresos indebidos en aquellos supuestos que así se determine de los tributos que gestionen. - Atención al contribuyente en aquellas materias que, por su especificidad o dificultad, no puedan ser atendidas por la Unidad de Atención Integral al Contribuyente. - Colaboración con la unidad de Resolución de Recursos y Reclamaciones para la resolución de los recursos que se presenten en el ámbito de sus funciones, así como prestación de apoyo a otros servicios técnicos y administrativos del Ayuntamiento. - Dar traslado de todo aquel documento que deba ser notificado al contribuyente. - Proponer la elaboración o modificación de Ordenanzas Fiscales y demás normas tributarias del ámbito de su competencia. - Conformación de facturas. - Impulso en la Sección de la puesta en marcha y actualización de la administración electrónica. - Informar periódicamente a su superior respecto de las materias en el ámbito de sus competencias. - Sustituir a los Jefes de otras unidades o secciones del Órgano de Gestión Tributaria en el caso de vacante, ausencia o enfermedad de corta duración de acuerdo con las normas internas que se dicten. - Sustitución de las funciones propias del Titular del Órgano en caso de ausencia o enfermedad del titular de la Tesorería municipal. - Cualquier otra actuación de colaboración en materia tributaria y los que le sean encomendadas por su superior jerárquico en el ámbito de sus competencias. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	40
MANDO (1-5)	4	10	40
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5

JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**355**

NIVEL DESTINO	26

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.027

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.027
PUESTO	RESPONSABLE JURIDICO DE CONTRATACION Y COMPRAS
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS
FORMACIÓN	FORMACIÓN EN MATERIA JURÍDICA DE LA ADMINSITRACIÓN LOCAL
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.027

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	CONTRATACION Y COMPRAS

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ADJUNTO AL ÁREA ECONÓMICA CLASE PRIMERA

RESPONSABILIDADES
Responsable en las tareas de gestión, estudio y propuesta de resolución en el ámbito de función de contratación y compras.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.027

TAREAS
- Emisión de informes jurídicos. - Redacción de los pliegos de cláusulas administrativas de los contratos que se licitan, y redacción del documento de formalización de dichos contratos. - Elaboración de pliegos técnicos de los expedientes de contratación y compras. - Coordinación con otras unidades del Ayuntamiento. - Responsabilizarse y controlar la elaboración del registro de contratistas. - Responsabilizarse y controlar la elaboración del fichero de contratos. - Responsabilizarse y controlar la devolución de fianzas. - Responsabilizarse y controlar el vencimiento de todos los contratos y sus prórrogas. - Responsabilizarse y controlar la revisión de precios. - Responsabilizarse y controlar la ampliación y modificación de contratos. - Responsabilizarse y controlar la redacción de pliegos y de contratos. - Responsabilizarse y controlar los expedientes de compras. - Coordinación del perfil del contratante. - Resolver cuantas dudas se planteen y que excedan del ámbito de trabajo del personal a su cargo, así como resolver aquellas cuestiones de su competencia. - Facilitar la comunicación con otras secciones y con otros organismos externos al Ayuntamiento posibilitando la colaboración. - Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. - Coordinación y gestión de los expedientes en materia de contratación y compras. - Envío de información a boletines, perfil del contratante y junta consultiva de contratación. - Atención al público para la resolución de dudas y cuestiones relativas a los expedientes de contratación y compras. - Revisión de procedimientos administrativos. - Asesoramiento jurídico a los miembros de la Corporación y asistencia al personal administrativo. - Asistencia a la mesa de contratación. - Resolución de recursos en materia de contratación y compras. - Elaboración de actas como secretario de la mesa de contratación. - Realizar seguimiento de los contratos. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	40
MANDO (1-5)	4	10	40
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15

DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**355**

NIVEL DESTINO	26

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.028

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.028
PUESTO	RESPONSABLE JURIDICO DE SEGURIDAD PUBLICA
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS
FORMACIÓN	FORMACIÓN EN MATERIA JURÍDICA DE LA ADMINSITRACIÓN LOCAL
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.028

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SEGURIDAD PÚBLICA

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, GOBIERNO Y REGIMEN INTERIOR

RESPONSABILIDADES
Responsable en las tareas de gestión, estudio y propuesta de resolución del sistema de sanciones. Así como apoyo técnico a seguridad ciudadana, prevención, extinción de incendios y protección civil.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.028

TAREAS
- Apoyar a los servicios de seguridad ciudadana y prevención y extinción de incendios, tráfico y movilidad a través del correspondiente asesoramiento técnico. - Redacción de informes jurídicos. - Tramitación y gestión de expedientes sancionadores con propuesta de resolución. - Realización de informes en materia de movilidad ciudadana. - El desarrollo de investigación y estudios sobre aspectos sociológicos, jurídicos, económicos y otros relevantes para los servicios del Área a los que asesora. - La confección, ejecución y seguimiento de los presupuestos de protección civil. - La tramitación y justificación de subvenciones y ayudas solicitadas dentro del Área de su Sección en colaboración con los responsables del área. - Dirección e impulso de los procedimiento sancionadores. - Organizar, fijar y definir procedimientos de trabajo. - Elaboración de pliegos técnicos. - Prestar apoyo técnico, información y asistencia profesional a los restantes servicios municipales en planes y proyectos en que por sus conocimientos y competencias se le requiera. - Coordinación con otras unidades del Ayuntamiento. - Instrucción de los procedimientos de expedientes sancionadores. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	40
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**345**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.028

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	26

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.030

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.030
PUESTO	RESPONSABLE JURIDICO [a extinguir]
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS
FORMACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA EN MATERIA URBANÍSTICA
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.030

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	URBANISMO

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE SERVICIO JURIDICO DE URBANISMO

RESPONSABILIDADES
Dirección, control y asesoramiento jurídico en todo tipo de expedientes relacionados con urbanismo. Prestar asesoramiento jurídico a la Corporación y emitir todos los informes verbales y escritos que se soliciten por la Alcaldía o los órganos colegiados

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.030

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Seguimiento jurídico de los expedientes de planeamiento, gestión y ejecución del planeamiento municipal (planes, proyectos de urbanización y reparcelación). - Tramitación de expedientes de expropiación forzosa por ejecución de planeamiento. - Gestión de expedientes de tramitación y resolución de programas de actuación urbanizadora y programas de actuación edificadora. - Conformar facturas. - Emisión de informes previos o redacción de convenios urbanísticos. - Gestiones y trámites propios para la emisión de licencias urbanísticas y de actividades. - Tramites sancionadores y de infracciones en materia urbanística. - Gestión de expedientes de Obras Mayor y Menor, comunicaciones previas y declaraciones responsables; así como las licencias previas a su concesión o derivadas de ellas como alineaciones y primeras ocupaciones. - Gestión de Licencias de apertura y declaraciones responsables, tanto de actividades inocuas como clasificadas. - Gestión de expedientes de denuncias de actividades realizadas sin autorización, sin ajustarse a sus condiciones o cuyo ejercicio produce molestias, etc. - Gestión de expedientes de órdenes de ejecución. - Gestión de expedientes de declaración de ruina. - Gestión de expedientes de inspección técnica de edificios. - Gestión de expedientes de restitución de legalidad urbanística (infracciones urbanísticas). - Gestión de expedientes sancionadores relativos al incumplimiento de la normativa urbanística. - Gestión de expedientes de ejecución subsidiaria por incumplimiento de obligaciones urbanísticas. - Gestión de expedientes de subvención por rehabilitación de edificios en Casco Histórico. - Redacción de informes con propuesta de acuerdo - Informes en expedientes (solicitudes, alegaciones y recursos administrativos). - Ultimada la tramitación de cada expediente, estudio de todos los documentos incorporados al mismo, incluyendo informes internos, de otras administraciones o entidades y alegaciones, y redacción de informe con propuesta de resolución. - Supervisión de la cumplimentación de los acuerdos, del Pleno, Junta de Gobierno y Resoluciones de la Alcaldía. - Tramitación de los expedientes de Responsabilidad Patrimonial y control de los mismos por razones de urbanismo. - Prestar asesoramiento jurídico a la Corporación, al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local, y a cualquier órgano del Ayuntamiento. - Estudio de viabilidad de propuestas urbanísticas, de oficio o a instancia de parte. - Realizar las tareas de atención al público. - Asistencia jurídica al alcalde y concejales delegados, a solicitud de los mismos, en reuniones que se celebran tanto en el Ayuntamiento como en otras instituciones. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	40
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5

PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**345**

NIVEL DESTINO	26

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.032

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.032
PUESTO	RESPONSABLE JURIDICO DE FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS
FORMACIÓN	FORMACIÓN EN MATERIA JURÍDICA DE LA ADMINSITRACIÓN LOCAL SERVICIOS SOCIALES
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.032

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO MUNICIPAL INTEGRADO	FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL

JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE EN DIAS LABORALES	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
COORDINADOR DE AREA

RESPONSABILIDADES
Responsable en las tareas de gestión, estudio y propuesta de resolución en el ámbito de los Servicios Sociales.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.032

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Análisis de cargas derivadas de cada uno de los servicios prestados. - Distribución de cargas de trabajo asociadas a cada procedimiento entre los puestos que intervienen en su desarrollo. - Análisis de cargas de cada uno de los puestos: en qué procedimientos participa, cuánto participa y cuál/es les implican mayor esfuerzo. - Gestión de recursos materiales e intangibles: cultura, organización, liderazgo, puesta en marcha de sistemas de calidad y procedimientos, informatización y sistematización de los procesos administrativos, dar criterio técnico y apoyar con información, métodos o instrumentos, la toma de decisiones, marcar las metas y objetivos del equipo. - Prestar apoyo técnico, información y asistencia profesional a los restantes servicios municipales en planes y proyectos en que por sus conocimientos y competencias se le requiera. - Justificación de subvenciones que se reciben en el servicio. - La realización, elaboración, tramitación e informe de convenios con entidades. - La gestión de liquidaciones cuyo servicio se presta en el órgano gestor. - La resolución de recursos administrativos. - Coordinación con otras unidades del Ayuntamiento. - Elaboración de informes, pliegos y otra documentación técnica del servicio. - Redacción de resoluciones de servicios Sociales. - Impulso y responsabilidad de la administación electrónca del servicio de responsabilidad en el cuumplimiento y actualización de las bases de datos oficiales de otras administraciones y de los boletines oficiales (base nacional de subvenciones, anuncios en el BOE, BOP etc) - Elaboración de propuestas de creación y modificación de ordenanzas y reglamentos de los servicios que se gestionan en la unidad. - Elaboración de estudios económicos sobre los costes o incidencias de los servicios en su repercusión con los ciudadanos o modificación de ordenanzas. - Tramitación y gestión de los expedientes de reintegro. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	40
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**345**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.032

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	26

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.033

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.033
PUESTO	RESPONSABLE JURIDICO DE INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS
FORMACIÓN	FORMACIÓN EN MATERIA JURÍDICA DE LA ADMINSITRACIÓN LOCAL
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.033

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE AREA DE INFRAESTRUCTURAS

RESPONSABILIDADES
Colaboración y coordinación de las funciones encomendadas al servicio en materia de medio ambiente e infraestructuras.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.033

TAREAS
- Gestión y tramitación de expedientes en materia de medio ambiente e infraestructura. - Emisión de informes jurídicos en expedientes de medio ambiente, por infracción de normativa medioambiental, vertidos, limpieza viaria etc. - Informes jurídicos en expedientes de infraestructuras, servicios, ocupación de vía pública, infracciones y sanciones. - Elaboración de expedientes de expropiación forzosa en materia de infraestructuras. - Colaboración en la elaboración de la normativa en materia de medioambiente, actividades etc. - Tramitación, gestión y justificación de expedientes de subvenciones en materias relacionadas con el área, así como expedientes de reintegro de subvenciones. - Conformación de facturas. - Elaboración de los informes que se le soliciten. - Llevanza de las distintas gestiones en materia disciplinaria de medio ambiente, perros, etc. - Solicitud, control y seguimiento de subvenciones provenientes de fondos europeos. - Gestión y tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial. - Tramitación y gestión de los expedientes de reintegro de las subvenciones que se tramiten. - Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes de protección de la legalidad sancionadora, instrucción o secretaría de los procedimientos cuando se disponga por sus superiores jerárquicos y en sustitución del técnico jurídico de seguridad responsable de los expedientes sancionadores, así como el control y seguimiento de los mismos. - Realización de informes y asesoramiento en materia de movilidad ciudadana. - Control y seguimiento de la adecuada ejecución de los contratos municipales en materia de servicios. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	40
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**345**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.033

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	26

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.034

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.034
PUESTO	RESPONSABLE JURIDICO DE RRHH
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS
FORMACIÓN	RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN DE PERSONAL
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.034

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	RECURSOS HUMANOS

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE SERVICIO DE RRHH

RESPONSABILIDADES
Colaborar en la dirección y coordinación del Área de RR HH, principalmente en su vertiente técnico/gestora.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.034

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Participar en reuniones con otras Áreas/ Departamentos/ Servicios con el fin de informar y ser informado de lo que acontece. - Elaboración de informes en materia de recursos humanos. - Tramitación y supervisión de los certificados empleado público. - Negociación en los diferentes órganos de representación sindical - Seguimiento de los procedimientos jurídico/laborales en colaboración con el servicio jurídico de la corporación. - Gestionar las subvenciones derivadas de la contratación de personal. - Preparar y presentar la documentación a las instituciones públicas y organismos que lo requieran. - Preparación, seguimiento y control de los convenios de personal y apoyo en la negociación de los mismos. - Elaboración y gestión de la oferta pública de empleo. - Proponer y desarrollar políticas de gestión de los RRHH, incluidos sistemas de motivación, evaluación y valoración del personal de la organización. - Gestión de las bolsas de trabajo. - Gestión y control de los procesos para el acceso a la función pública y provisión de puestos. - Instruir aquellos expedientes disciplinarios que se le requieran. - Gestión y control de los nombramientos de personal y formalización de los contratos. - Impulso de políticas de optimización de recursos internos e implantación de sistemas de gestión de calidad. - Seguimiento de los procedimientos jurídico/laborales en colaboración con el servicio jurídico de la Corporación. - Implantación y gestión del portal del empleado. - Impulso y gestión de los procedimientos de administración electrónica. - Coordinar y ejecutar las acciones emprendidas dentro de la política de organización y desarrollo de los Recursos Humanos. - Coordinarse con el Jefe de servicio en materia de su competencia. - Apoyo técnico a las secciones o negociados del servicio. - Tramitación, informe y propuesta en las diferentes materias de orden jurídico que se le asigne. - Tramitación de recursos y reclamaciones contra los actos en materia de personal. - Información y asistencia a los trabajadores sobre cualquier incidencia. - Gestión de planes de formación. - Gestión de situaciones administrativas del personal. - Apoyo en resolución de reclamaciones al superior jerárquico. - Tramitación de expedientes de acción social. - Seguimiento,control y tramitación de los expedientes del Servicio de RRHH. - Seguimiento y supervisión del control de presencia y cumplimiento del mismo. - Sustitución de las funciones propias del resto de responsables jurídicos que integran el servicio en caso de ausencia o enfermedad del mismo. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	40
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5

PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**345**

NIVEL DESTINO	26

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.035

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.035
PUESTO	RESPONSABLE JURIDICO DE RRHH
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS
FORMACIÓN	RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN DE PERSONAL
REQUERIMIENTOS	MANEJO DE PROGRAMAS DE GESTIÓN DE RRHH Y NÓMINAS
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.035

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	RECURSOS HUMANOS

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE SERVICIO DE RRHH

RESPONSABILIDADES
Se responsabilizará de la gestión de nóminas y de la contratación de la plantilla asegurando que se utilizan de forma eficiente y en cumplimiento de la legislación vigente, convenios colectivos, acuerdos individuales y políticas y procedimientos internos.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.035

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Participar en reuniones con otras Áreas/ Departamentos/ Servicios con el fin de informar y ser informado de lo que acontece. - Elabora informes en materia de recursos humanos. - Elabora y gestiona la plantilla municipal realizando las propuestas de modificación necesarias e impulsando su posterior ejecución a través de OEP. - Elaborar y controlar el presupuesto de personal, su periodicidad y desviaciones. Controlar los costes de personal por Área/ Departamento/ Servicio. - Preparación, seguimiento y control de los convenios de personal y apoyo en la negociación de los mismos. - Preparar y presentar la documentación a las instituciones públicas y organismos que lo requieran. - Coordinarse con el Jefe del Servicio en materia de su competencia. - Gestión y supervisión de la contratación del personal de plantilla (altas y bajas). - Gestión de la nómina: coordinación y supervisión del pago de la nómina de la plantilla para asegurar que la nómina se procesa de manera precisa y dentro de los plazos marcados. - Control y supervisión de la elaboración de los seguros sociales y liquidaciones complementarias. - Asegurar la correcta aplicación del convenio colectivo y de la normativa laboral. - Mantener actualizada la base de datos y expedientes del personal asegurando que los registros individuales de los empleados son precisos, seguros y que cumplen con la legislación vigente en materia de protección de datos (evolución profesional, nóminas, incrementos salariales, promociones, ausencias, jubilaciones, etc). - Resolución de incidencias, expedientes del juzgado y todas las relaciones con la gestión de retribuciones. - Tramitación de expedientes de acción social. - Seguimiento ,control y tramitación de los expedientes del Servicio de RRHH. - Asesoramiento, en su caso, al personal que de él dependa. - Atención al público. - Gestión y control de los nombramientos de personal y formalización de los contratos. - Impulso de políticas de optimización de recursos internos e implantación de sistemas de gestión de calidad. - Seguimiento de los procedimientos jurídico/laborales en colaboración con el servicio jurídico de la Corporación. - Implantación y gestión del portal del empleado. - Apoyo técnico a las secciones o negociados del servicio. - Tramitación, informe y propuesta en las diferentes materias de orden jurídico que se le asigne. - Tramitación de recursos y reclamaciones contra los actos en materia de personal. - Impulso y gestión de los procedimientos de administración electrónica. - Sustitución de las funciones propias del resto de responsables jurídicos que integran el servicio en caso de ausencia o enfermedad del mismo. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	40
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5

PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**345**

NIVEL DESTINO	26

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.036

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.036
PUESTO	RESPONSABLE JURIDICO DE DEPORTES
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS
FORMACIÓN	FORMACIÓN EN MATERIA JURÍDICA DE LA ADMINSITRACIÓN LOCAL
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.036

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO MUNICIPAL INTEGRADO	DEPORTES

JORNADA	HORARIO
NORMAL MÁS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA DE JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
DIRECTOR GENERAL DE DEPORTES

RESPONSABILIDADES
Impulsar, proponer, asesorar, informar, colaborar y ejecutar todos los procedimientos relacionados con la Concejalía de Deportes.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.036

TAREAS
-Tramitación de expedientes en materia de contratación administrativa: responsable de la preparación y tramitación de los expedientes de contratación. - Gestión y tramitación de expedientes en materia de Deportes. - Elaboración de informes de impacto de género, cuando procedan, en todo tipo de procedimientos relacionados con el Área de Deportes. - Emisión de informes jurídicos en expedientes de Deportes. - Coordinación y colaboración con el Director General en la gestión del área de Deportes. - Colaboración en la elaboración de la normativa en materia de Deportes. - Tramitación, gestión y justificación de expedientes de subvenciones en materias relacionadas con el área, así como expedientes de reintegro de subvenciones. - Conformación de facturas. - Elaboración de los informes que se le soliciten. - Control y seguimiento de la adecuada ejecución de los contratos municipales en materia de Deportes. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	40
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**335**

NIVEL DESTINO	26

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.037

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.037
PUESTO	JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABILIDAD
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIADO EN ECONOMÍA O EN CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES O DIRECCIÓN Y ADMON DE EMPRESAS O TITULACIÓN EQUIVALENTE
FORMACIÓN	EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y CONTABILIDAD
REQUERIMIENTOS	HERRAMIENTA INFORMÁTICA PRESUPUESTARIA Y DE CONTABILIDAD
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

LIBRE DESIGNACIÓN

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.037

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIADO EN ECONOMÍA O EN CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES O DIRECCIÓN Y ADMON DE EMPRESAS O TITULACIÓN EQUIVALENTE

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	ÓRGANO DE CONTABILIDAD Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	SINGULARIZADO

SUPERIOR
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTABILIDAD Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA

RESPONSABILIDADES
Responsable de la llevanza y desarrollo de la contabilidad financiera y seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación bajo la supervisión y las directrices del Titular del Órgano de Contabilidad y Gestión Presupuestaria.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.037

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Colaborar en la coordinación de las funciones o actividades contables de la entidad local, siguiendo las instrucciones oportunas e inspeccionando su aplicación. - 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, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la entidad. - Elaboración de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, 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. - Inspeccionar la contabilidad de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno. - Formar la Cuenta General de la entidad local. - Revisión de la contabilidad y confección de liquidaciones. - 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. - Formar la Cuenta General de la entidad local. - La confección de la liquidación del presupuesto anual. - Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación. - Coordinar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación. - 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. - Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida. - 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, que desarrolla el Capítulo I del Título Vl de la Ley 39/1988, reguladora de las Haciendas Locales. - La gestión y control del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los 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. - El control de prestamos en relación con la financiación afectada. - Control de los ingresos por subvenciones en relación con la financiación afectada. - Confección de la liquidación de IVA y del modelo 347. - Tramitación de los expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos. - Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. - La sustitución del Titular del Órgano de Contabilidad y Gestión Presupuestaria en casos de ausencia o enfermedad. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	40
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5

PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	8	5	40
TOTAL			**365**

NIVEL DESTINO	28

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.038

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.038
PUESTO	RESPONSABLE SECCION FISCALIZACION
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.038

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INTERVENCION

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
INTERVENTOR

RESPONSABILIDADES
Responsable de la función pública de control y fiscalización interna bajo la supervisión del Interventor General Municipal.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.038

TAREAS
- Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera bajo las directrices del Interventor. - Control y fiscalización interna de todos los actos, documentos y expedientes del sector público local del Ayuntamiento de Guadalajara bajo la supervisión del Interventor. - Emisión de informes y fiscalización y control de la legalidad de la aplicación presupuestaria de los actos de autorización y disposición de los gastos, reconocimiento de derechos y obligaciones y pago, en la fase de ejecución bajo las directrices del Interventor. - Funciones de control interno respecto de su gestión económica bajo la supervisión del Interventor. - El control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria comprenderá las funciones y competencias que le atribuye la normativa vigente, todo ello bajo la supervisión del Interventor: a) El control de subvenciones y ayudas públicas de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, o normativa que la sustituya. b) La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia de control interno que le hayan sido solicitadas. c) Comprobación material de las inversiones por delegación del interventor. - Seguimiento de las subvenciones concedidas. - Elaborar la memoria anual de reparos de legalidad. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	40
MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**335**

NIVEL DESTINO	26

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.039

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.039
PUESTO	RESPONSABLE SECCION PRESUPUESTARIA Y DE COSTES
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIADO EN ECONOMÍA O EN CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES O DIRECCIÓN Y ADMON DE EMPRESAS O TITULACIÓN EQUIVALENTE
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.039

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIADO EN ECONOMÍA O EN CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES O DIRECCIÓN Y ADMON DE EMPRESAS O TITULACIÓN EQUIVALENTE

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INTERVENCION - SECCIÓN PRESUPUESTARIA Y DE COSTES

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABILIDAD

RESPONSABILIDADES
Realización de todas aquellas actividades relacionadas con la elaboración y seguimiento del Presupuesto Municipal en general, así como las funciones propias del control presupuestario bajo la dirección y supervisión del Viceinterventor.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.039

TAREAS
- Las demás competencias relacionadas con el Presupuesto General del Ayuntamiento de Guadalajara que no estén expresamente atribuidas a otros órganos. - La coordinación y asesoramiento en materia presupuestaria a las distintas Áreas, y organismos autónomos. - El análisis y aplicación de los programas de gastos que integran el Presupuesto General del Ayuntamiento de Guadalajara. - La formulación de Informes y Presupuestos específicos en relación a los expedientes de crédito extraordinarios y suplementos de crédito; la tramitación, análisis y seguimiento de los expedientes de modificaciones presupuestarias que se soliciten por los diferentes servicios y órganos municipales; así como la elaboración de los informes económico-financieros y la elevación de las propuestas de resolución al órgano competente - Elaborar y, en su caso, elevar la propuesta de aprobación al órgano competente de los planes financieros que hubieren de realizarse por la Administración Municipal. - Emisión y/o revisión de todo tipo de informes en las restantes materias presupuestarias. - El seguimiento de los costes de los servicios y del cumplimiento de los objetivos asignados, así como la elaboración telemática de dichos costes en aquellos casos que la norma exija. - Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Municipal del Ayuntamiento de Guadalajara, que observará las directrices impartidas a este efecto por la Alcaldía y el Titular del Área competente en materia de Hacienda para su aprobación por la Junta de Gobierno y su posterior remisión al Pleno. - Análisis y aplicación de los programas de gastos que integran el Presupuesto General del Ayuntamiento de Guadalajara. - Establecimiento de las técnicas presupuestarias a utilizar para la elaboración del Presupuesto General del Ayuntamiento de Guadalajara. - Consolidación del Presupuesto General del Ayuntamiento de Guadalajara, integrando para ello el Presupuesto de la Entidad Local con el de sus organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales y Sociedades Mercantiles Municipales. - Mantenimiento de la estructura presupuestaria. - Seguimiento y ordenación general del proceso de ejecución del Presupuesto. - Realización de una Memoria justificativa del grado de cumplimiento de los objetivos programados. - El control de los ingresos en Convenios de Cofinanciación. - Realización de cuantos informes y estudios de costes y de contenido económico sean precisos. - Las demás competencias relacionadas con el Presupuesto General del Ayuntamiento de Guadalajara que no estén expresamente atribuidas a otros órganos. - Llevanza de la contabilidad analítica en las formas establecidas por la ley. - Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	40
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15

DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**345**

NIVEL DESTINO	26

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.040

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.040
PUESTO	RESPONSABLE TÉCNICO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	ARQUITECTURA SUPERIOR
FORMACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA EN MATERIA URBANÍSTICA
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.040

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

ARQUITECTURA SUPERIOR

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	URBANISMO

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y ESPORADICA	SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE SERVICIO

RESPONSABILIDADES
Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las labores profesionales, técnicas y asistenciales de la Sección de disciplina urbanística y licencias.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.040

TAREAS
- Emisión de informes para la supervisión de los proyectos en los términos recogidos en la Ley de Contratos del Sector Público. - Verificar la legalidad urbanística de las actuaciones de transformación material y utilización del suelo y de las edificaciones. - Tramitación e informe de licencias (expedientes de obra mayor y menor, primera ocupación de edificios, apertura de establecimientos...) - Gestionar las comunicaciones previas (también de obras y de aperturas), para asegurar que cumplen la normativa urbanística. - Redacción informes precisos relacionados con Disciplina urbanística. - Verificación del cumplimiento de la legislación urbanística. - Informes de Licencia de obra Mayor. - Informes de Uso en licencias de Actividad. - Informes de relacionados con la disciplina urbanística. - Redacción de Proyectos básicos y de Ejecución, de demolición, redacción de Memorias Valoradas, direcciones de obra. (Tareas ocasionales según se decrete o se ordene por las concejalías). - Informes técnicos en procesos de licitación diversos. - Controla la actividad urbanística en la ciudad para hacer cumplir la legalidad (actos de edificación o uso del suelo sin licencia o comunicación, según proceda, o sin ajustarse a las condiciones fija, ect). -Licencias de obras para la realización de cualquier tipo de obra, así como ocupaciones del viario público a estas obras ligadas, a fin de comprobar la adecuación de la solicitud de licencia a lo establecido en la normativa urbanística aplicable. - Hacer cumplir los deberes de conservación que la normativa impone a los propietarios de edificios e instalaciones, así como de las declaraciones de ruina. - Asegurar el cumplimiento de las órdenes municipales en todas estas situaciones, proponiendo las medidas de ejecución forzosa más adecuadas y las correspondientes sanciones - Asignar, supervisar y evaluar las labores del personal profesional, técnico y asistencial. - Facilitar información a quienes lo soliciten, en los casos autorizados por Ley, tomando las precauciones pertinentes. - Elaborar, revisar y presentar informes del estado de los proyectos. - Atender, resolver consultas y orientar al personal a su cargo. - Conformar facturas. - Responsabilidad de obras de edificación - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15

DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**335**

NIVEL DESTINO	26

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.041

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.041
PUESTO	RESPONSABLE TIC
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	SUBALTERNA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	INGENIERÍA INFORMÁTICA O SIMILAR
FORMACIÓN	EN MATERIA DE COMUNICACIONES
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.041

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

INGENIERÍA INFORMÁTICA O SIMILAR

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, GOBIERNO Y REGIMEN INTERIOR

RESPONSABILIDADES
Responsable de los sistemas informáticos y las comunicaciones municipales.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.041

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Gestión de proyectos tecnológicos. - Implantación de la parte técnica del ENS, LOPD, y cualquier otra legislación aplicable. - Elaboración de procedimientos internos. - Elaboración de informes técnicos. - La supervisión, control y coordinación del expediente electrónico - Asesorar a los usuarios de las aplicaciones en su puesta en marcha, participando en la formación de los mismos. - Asesoramiento en nuevas tecnologías. - Realizar las pruebas de los productos a implantar, ya sean adquiridos o desarrollados por el Ayuntamiento. - Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo del personal asignados a los trabajos a realizar además de mantener contacto con las empresas con las cuales tienen ciertos servicios externalizados. - Conformación de facturas. - Preparación de pliegos de prescripciones técnicas en los expedientes administrativos para la adquisición de aplicaciones y equipos informáticos o modificaciones y mejoras de los actuales. - Apoyo técnico constante a los diferentes servicios, en mantenimiento, nuevos proyectos de sistemas de información y comunicaciones, incluidas las smart cities. - Diseño y mantenimiento de las redes y hardware de telecomunicaciones. - Participación en el Comité técnico de Organización y Seguridad LOPD o cualquier otro que se le asigne. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	40
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**345**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.041

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	26

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.042

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.042
PUESTO	TÉCNICO ECONOMISTA
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIADO EN ECONOMÍA O EN CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES O DIRECCIÓN Y ADMON DE EMPRESAS O TITULACIÓN EQUIVALENTE
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.042

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIADO EN ECONOMÍA O EN CIENCIAS ECONOMICAS Y EMPRESARIALES O DIRECCIÓN Y ADMON DE EMPRESAS O TITULACIÓN EQUIVALENTE

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	TESORERIA

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	SINGULARIZADO

SUPERIOR
TESORERO

RESPONSABILIDADES
Responsable en las tareas de gestión, estudio y propuesta de resolución en materia económica de nivel superior.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.042

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Realizar pagos por caja en efectivo con la única firma de titular del puesto, conciliaciones bancarias, contabilización de todas las cajas fijas, así como el control de los pagos a justificar. - Consultar los extractos bancarios y controlar los cargos en cuenta. - Elaborar y enviar, con firma digital, modelo de retenciones de IRPF por vía telemática, así como la solicitud y trámite de estar al corriente en las obligaciones tributarias. - El control de los préstamos. - Elaboración de las actas de arqueo. - Control de las cuentas corrientes del ayuntamiento. - Control de los Conceptos No Presupuestarios. - Colaboración con la Tesorera municipal en materia de gastos, control y gestión del plan de tesorería y del plan de disposición de fondos municipales. - La relación con la Agencia Estatal de Administración Tributaria en los expedientes de embargo a proveedores del Ayuntamiento. - En materia de ingresos, controlar las aplicaciones contables y planificar el trabajo de su imputación. - Realizar los informes-propuesta e impulsar los expedientes hasta su conclusión. - Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**325**

NIVEL DESTINO	26

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.044

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.044
PUESTO	TÉCNICO SUPERIOR DE COMUNICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIATURA EN PERIODISMO, PUBLICIDAD Y RELACIONES PÚBLICAS
FORMACIÓN	LICENCIATURA EN PERIODISMO O DE PUBLICIDAD Y RELACIONES PUBLICAS
REQUERIMIENTOS	MANEJO DE PROCESADORES DE IMÁGENES, EDITOR DE ARCHIVOS DE SONIDO
OTROS REQUISITOS	CONOCIMIENTOS EN REDES SOCIALES Y DISEÑO WEB

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.044

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIATURA EN PERIODISMO, PUBLICIDAD Y RELACIONES PÚBLICAS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	ARCHIVO Y TRANSPARENCIA

JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE POR NECESIDADES DEL SERVICIO HASTA UN 4% DE LUNES A VIERNES	ACTIVIDAD NO SUJETA A HORARIO NORMAL, HASTA UN 4%, CON UN PREAVISO DE 72 HORAS Y UN MÁX DE 15 DÍAS, NO INCLUYENDO URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y ESPORADICA	SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE SERVICIO DE ARCHIVO Y TRANSPARENCIA

RESPONSABILIDADES
Informar de la actividad del Ayuntamiento y de sus órganos autónomos, para que los ciudadanos conozcan de forma rápida, objetiva y eficaz cualquier noticia relevante al respecto. Debe ser capaz de optimizar de manera constante la visibilidad de los contenidos y su orientación a los intereses de los usuarios, adaptándose tanto a las tendencias como a los cambios en los objetivos generales. Asesoramiento y colaboración en materias de comunicación social y documentación informativa.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.044

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Facilitar el trabajo de los profesionales de los medios de comunicación a fin de que puedan desarrollar su labor informativa de la mejor forma posible. - Asesorar a los miembros de la Corporación sobre sus comparecencias públicas. - Potenciar la difusión de actividades, iniciativas, programas y el conjunto de competencias que tiene la institución. - Asesoramiento y colaboración en la definición de la identidad corporativa y del manual municipal de estilo, así como en la configuración de la imagen institucional del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos en los medios de comunicación y en las redes sociales. - Asesoramiento y colaboración en el diseño y realización de programas, proyectos y actividades de comunicación y difusión de la información municipal, especialmente en el desarrollo de la publicidad activa prevista en las legislación sobre transparencia pública. - Atención a los medios de comunicación social y colaboración en la tramitación de las solicitudes de documentación y de reutilización de la información por parte de dichos medios. - Asesoramiento y colaboración en la organización, control, edición, depuración y actualización de los contenidos de la web municipal y del Portal de Transparencia. - Diseño y edición de publicaciones municipales. - Realización de estudios o trabajos técnicos de documentación municipal y redacción o corrección de textos oficiales. - Mantenimiento de la base de datos de noticias municipales y de otros instrumentos informativos complementarios. - Otras funciones técnicas o administrativas propias del puesto de trabajo o que sean atribuidas por sus superiores jerárquicos o por normas vigentes. - Elaboración y difusión de notas de prensa, dosieres y otros documentos informativos, tratados y adaptados a las necesidades y características técnicas de los distintos medios de comunicación. -Edita y distribuye documentos sonoros y gráficos, empleando para ello los medios y recursos técnicos disponibles. - Convocatoria y coordinación de ruedas de prensa. Elaboración posterior de notas de prensa, edición de documentos sonorosa así como, ocasionalmente, toma de fotografías y posterior tratamiento de las mismas. - Edición, gestión y mantenimiento de notas de prensa, avisos, fotografías y otros textos que se publican en la web municipal. - Difusión de mensajes, noticias y otros soportes mediante el uso de las redes sociales utilizadas por el Ayuntamiento de Guadalajara: Facebook, Twitter, etc. - Diseño, edición de distintos soportes publicitarios, publicaciones periódicas, folletos, carteles. - Redacción de textos publicitarios. - Redacción de artículos de opinión, discursos, presentaciones públicas y otros documentos escritos, a demanda. - Redacción y elaboración de informes técnicos sobre distintos procesos administrativos. - Gestión, introducción de datos y mantenimiento de la base de datos FileMakerPro. - Control y administración de las partidas presupuestarias dedicadas a la publicidad institucional, contratando con los medios de comunicación las acciones publicitarias fijadas, control de facturación, firma y autorización de las facturas, con la elaboración del informe pertinente en caso necesario. - Gestión material oficina e informático de la unidad. - Supervisión y coordinación de las labores del personal de la unidad. - Coordina los servicios fotográficos. - Presta apoyo a otras unidades y departamentos municipales. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40

ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	2	5	10
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**310**

NIVEL DESTINO	26

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.045

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.045
PUESTO	TÉCNICO SUPERIOR DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	INGENIERÍA INFORMÁTICA O SIMILAR
FORMACIÓN	EN MATERIA DE SISTEMAS Y COMUNICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.045

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

INGENIERÍA INFORMÁTICA O SIMILAR

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE POR NECESIDADES DEL SERVICIO HASTA UN 4% DE LUNES A VIERNES	ACTIVIDAD NO SUJETA A HORARIO NORMAL, HASTA UN 4%, CON UN PREAVISO DE 72 HORAS Y UN MÁX DE 15 DÍAS, NO INCLUYENDO URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE TIC

RESPONSABILIDADES
Responsabilizarse de la administración de los Sistemas Informáticos municipales, Redes, Sistemas Operativos, Software estándar y a medida, así como Bases de Datos. Responsabilidad de la seguridad informática de todos los Hardware y Software utlizados por el Ayuntamiento. Prestar asesoramiento informático a los empleados municipales.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.045

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Control y supervisión de la gestión, Mantenimiento y modernización de Bases de Datos, de servidores, análisis y gestión de la red y de sistemas de seguridad. - Asistencia técnica (elaboración pliegos técnicos, informes y demás relativos al área) - Elaborar estudios e informes relativos a los sistemas informáticos actuales, su actualización tecnológica o sistema. - Establecer contactos necesarios para tener una correcta interrelación e información entre adminsitraciones públicas. - Velar por la seguridad informática de todos los hardware y software utilizados por el Ayuntamiento, realizando copias de seguridad continuas. - Control y supervisión del mantenimiento de distintas aplicaciones instaladas en los servidores municipales, asistencia técnica al resto de la organización, reparación de equipos informáticos, gestión telefonía fija y móvil, gestión hardware y software municipal. - Proposición de nuevas soluciones tecnológicas. - Elaboración de proyectos. - Apoyo al diseño de sistemas de seguridad. - Redacción de pliegos técnicos. - Conformación de facturas. - Elaboración de informes técnicos de oficio o a solicitud de sus superiores jerárquicos. - Planificación, gestión y diseño de los sistemas informáticos y comunicaciones. - Diseño de sistemas de seguridad informática. - Elaboración de procedimientos internos. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía onormativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	2	5	10
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**330**

NIVEL DESTINO	26

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.046

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.046
PUESTO	TITULAR ASESORIA JURIDICA
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL/HABILITACIÓN NACIONAL
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIADO EN DERECHO CONFORME ESTABLECE EL ART. 129 DE LRBRL
FORMACIÓN	ESTAR EN POSESIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADO EN DERECHO
REQUERIMIENTOS	OSTENTAR LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, O BIEN FUNCIONARIO DE CARRERA DEL ESTADO DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS O DE LAS ENTIDADES LOCALES
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

LIBRE DESIGNACIÓN

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.046

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIADO EN DERECHO CONFORME ESTABLECE EL ART. 129 DE LRBRL

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIOS JURIDICOS

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	SINGULARIZADO

SUPERIOR
ALCALDE

RESPONSABILIDADES
Dirección, coordinación e inspección de las funciones encomendadas a los servicios jurídicos municipales, sin perjuicio de las que estén atribuidas al Secretario General del Pleno, a los Secretarios Generales Técnicos y a otros órganos estatales, autonómicos o municipales que tengan atribuidas normativamente funciones de asesoramiento. Jefatura de los servicios jurídicos.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.046

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Corresponde a la Asesoría Jurídica informar, con carácter previo y preceptivo, en los siguientes asuntos: a) Supuestos en que la legislación sobre contratación administrativa exija informe preceptivo de la Asesoría Jurídica. b) Bastanteo de los poderes que presenten los particulares ante el Ayuntamiento o sus organismos públicos. c) Los acuerdos sobre ejercicio de acciones judiciales. d) Las propuestas de resolución en los procedimientos de declaración de lesividad. e) Planteamiento de conflictos de jurisdicción a los juzgados y tribunales. f) La Asesoría Jurídica informará, en las sesiones de los órganos colegiados a que asista y cuando medie requerimiento expreso de alguno de sus miembros, 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. En el supuesto de plantearse en el debate alguna cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse, se solicitará al presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación. g) Cualquier otro asunto respecto al cual la legislación vigente exija informe de la Asesoría Jurídica con carácter preceptivo. - Asimismo, el Alcalde/sa, los miembros de la Junta de Gobierno, los órganos directivos municipales y de los organismos públicos, podrán consultar a la Asesoría Jurídica sobre cualquier cuestión jurídica relacionada con los asuntos de su competencia. - Representar y defender al Ayuntamiento, autoridades y funcionarios ante juzgados y tribunales de cualquier jurisdicción. - Recibir información y emitir órdenes y organización de la asistencia letrada externa del ayuntamiento. - Ejerce las funciones que la legislación sobre contratos del sector público asigna a los servicios jurídicos del Ayuntamiento o Secretarios/as de los Ayuntamientos, salvo la función de formalización de los contratos en documento administrativo. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico o por normativa vigente le sean atribuidas por ser propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Deberá sustituir a la Secretaria General del Pleno y al Titular de la JGL en casos de ausencia o enfermedad. - Será sustituido por el TAG de su Servicio y en su defecto por la Secretaria General del Pleno o el Titular de la JGL en situaciones de ausencia o enfermedad.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	5	10	50
RESPONSABILIDAD (1-5)	5	10	50
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	5	10	50
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	5	10	50
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	8	5	40
TOTAL			**405**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.046

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	29

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.047

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.047
PUESTO	RESPONSABLE JURIDICO DE IGUALDAD, DERECHOS DE LA CIUDADANIA Y FESTEJOS
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS
FORMACIÓN	FORMACIÓN EN MATERIA JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.047

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	AREA DE IGUALDAD, DERECHOS DE LA CIUDADANIA Y FESTEJOS

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
COORDINADOR DE AREA

RESPONSABILIDADES
Colaboración y coordinación de las funciones encomendadas al servicio en materia de Igualdad; Participación Ciudadana y Derechos de la Ciudadanía; Infancia, Adolescencia y Juventud; Festejos y Protocolo; Educación; Cultura y Deportes.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.047

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Gestión y tramitación de expedientes en materia de Igualdad, Derechos de la Ciudadanía, Festejos, Educación, Cultura y Deportes. - Emisión de informes jurídicos en expedientes de Igualdad, Derechos de la Ciudadanía y Festejos. - Elaboración de informes de impacto de género, cuando procedan, en los procedimientos de elaboración de ordenanzas, reglamentos y otras disposiciones municipales de carácter normativo. - Dirección, administración, coordinación, gestión y evaluación de las políticas municipales en materia de Infancia, Adolescencia y Juventud, así como de la instalación municipal de juventud (Centro Joven). - Dirección, administración, coordinación, gestión y evaluación de las políticas municipales en materia de Mayores y Diversidad. - Dirección, planificación y evaluación de los servicios dirigidos a la población juvenil, adolescente e infantil de Guadalajara, de los diversos programas de prevención de drogodependencias con adolescentes de la ciudad así como de los programas en materia de infancia, juventud y cualquier otra que se ponga en marcha desde la Concejalía. - Dirección, planificación y evaluación de los servicios dirigidos a la población mayor, y en materia de diversidad. - Dirigir, planificar y evaluar los planes, campañas, proyectos y actividades dirigidas a la infancia, adolescencia, juventud y mayores, y en materia de diversidad, en el marco de la programación general de la Concejalía en materia cultural, informativa, educativa, formativa, de animación, de ocio y tiempo libre, turística, etc. - Organizar y gestionar el Servicio de Información Juvenil, desarrollando acciones tales como información y orientación que respondan a los intereses de este sector, políticas municipales en materia de emancipación, asociacionismo y participación juvenil, etc. - Dirigir, coordinar y evaluar acciones socioeducativas en el marco de la educación no formal, orientadas a hacer efectiva la igualdad de oportunidades y el desarrollo integral de los jóvenes de Guadalajara. - Relación y coordinación con las asociaciones, organismos o instituciones actuantes en materia de juventud y mayores, y en materia de diversidad, de forma directa o transversal. - Emisión de informes jurídicos en expedientes de Educación, Cultura y Deportes. - Coordinación y colaboración con los Directores Generales en la gestión de las áreas de Cultura y Deportes. - Colaboración en la elaboración de la normativa en materia de Igualdad, Derechos de la Ciudadanía, Festejos, Educación, Cultura y Deportes. - Tramitación, gestión y justificación de expedientes de subvenciones en materias relacionadas con el área, así como expedientes de reintegro de subvenciones. - Conformación de facturas. - Elaboración de los informes que se le soliciten. - Control y seguimiento de la adecuada ejecución de los contratos municipales en materia de Igualdad; Participación Ciudadana y Derechos de la Ciudadanía; Infancia, Adolescencia y Juventud; Mayores y Diversidad; Festejos y Protocolo; y Educación. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	40
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5

JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**345**

NIVEL DESTINO	26

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.048

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.048
PUESTO	RESPONSABLE JURIDICO DE INSPECCION Y SANCIONES TRIBUTARIAS
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIATURA EN DERECHO, EN ADMINISTRACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, EN ECONOMIA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.048

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIATURA EN DERECHO, EN ADMINISTRACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, EN ECONOMIA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INSPECCION Y SANCIONES TRIBUTARIAS

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
TITULAR DEL ORGANO DE GESTION TRIBUTARIA

RESPONSABILIDADES
La dirección, planificación y coordinación de la inspección tributaria, así como del ejercicio de la potestad sancionadora vinculada a la misma, en virtud de lo dispuesto en el Capítulo IV y Título IV de la Ley General Tributaria y sus reglamentos de desarrollo.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.048

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
Tiene como función la comprobación de la situación tributaria de los distintos sujetos pasivos o demás obligados tributarios, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes para con los tributos, ingresos de derecho público y restantes exacciones de la competencia de la Oficina Tributaria, procediendo, en su caso, a la regularización correspondiente. Dentro de sus responsabilidades está la colaboración con la Gestión tributaria del los datos fiscales de los contribuyentes, con el objetivo de lograr mejorar en la gestión del dato en terceros y territorio. Le corresponde la dirección, impulso y coordinación para que se realicen las siguientes funciones: a) La investigación de los hechos imponibles para el descubrimiento de los que sean ignorados por la Administración y su consiguiente atribución al sujeto pasivo u obligado tributario. b) Comprobación de las declaraciones para determinar su veracidad y la correcta aplicación de las normas. c) Practicar, en su caso, las liquidaciones tributarias resultantes de sus actuaciones de comprobación e investigación d) En relación a la inspección del Impuesto sobre Actividades Económicas, se llevarán a cabo todas las actuaciones que deriven delrégimen de delegación autorizado por la Administración Estatal, procurando, con especial interés, la correcta inclusión en el censo de aquellos sujetos pasivos que, debiendo figurar en el mismo, no consten en él. e) Cualesquiera otras funciones que se les encomienden por los Órganos competentes de la Corporación. En concreto, le corresponden las siguientes funciones: - Participar en la preparación de la propuesta del Plan de Control Tributario anual, junto con el titular del Órgano de Gestión Tributaria. - Establecer los criterios y determinar la metodología por la que se procede a la selección e investigación de los contribuyentes afectados al Plan de Control Tributario anual o Especial de Inspección. - Proponer la distribución de la carga de trabajo entre todo el personal adscrito a la Inspección de Tributos, dentro de los Planes y programas de actuación aprobados. - Colaborar en los modelos y documentos de la Inspección necesarios para el normal desarrollo de las actuaciones de comprobación bajo la supervisión del titular del OTAG. - Elevar al titular del Órgano de Gestión Tributaria las propuestas de aprobación de las liquidaciones contenidas en las Actas de Conformidad firmadas por los Inspectores de Tributos, así como, en su caso, las propuestas de actuación posteriores a la firma de cualquier acta de Inspección, de conformidad con la normativa tributaria. - Informar la resolución de las alegaciones presentadas contra las actas de disconformidad. - Colaborar, emitiendo informe si procede, en las propuestas de resolución de los recursos de reposición presentados contra actos aprobados por dicho Órgano contra los actos de inspección y sanciones tributarias derivadas del procedimiento de inspección que están encomendados a la Sección de Recursos y reclamaciones - Elevar al titular del Órgano de Gestión Tributaria los informes-propuestas de resolución de los expedientes sancionadores instruidos por los inspectores de tributos, así como colaborar, emitiendo informe si procede, en las propuestas de resolución de los recursos de reposición presentados contra actos aprobados por dicho Órgano en materia sancionadora, cuya propuesta de resolución tiene encomendada la sección de Recursos. - Inicio e instrucción de los expedientes sancionadores que le sean encomendados. - Resolver cuantas dudas se planteen y que excedan del ámbito del personal a su cargo, así como cuestiones de su competencia, que no hayan podido ser atendidas por las demás secciones de la Oficina Tributaria. - Facilitar la comunicación con otras secciones y con otros Organismos externos al Ayuntamiento de Guadalajara posibilitando la colaboración. - Informar periódicamente a la Dirección del Órgano de Gestión Tributaria acerca de las actividades llevadas a cabo por la Unidad de Inspección. - Preparación, control y supervisión de los expedientes tramitados en su Servicio, - Realización de las funciones o actuaciones que puntualmente les encomienden sus superiores, siempre que no supongan una desviación sustancial del contenido de su puesto de trabajo. - Atención al público tanto presencial como telefónica en aquellas cuestiones que por su especialidad deban ser atendidas en esta sección de inspección y sanción tributarias. - Cualquier otra función que le sea encomendada por el superior jerárquico. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	40
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40

ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**345**

NIVEL DESTINO	26

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.049

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.049
PUESTO	RESPONSABLE JURIDICO DE PATRIMONIO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS
FORMACIÓN	FORMACIÓN EN MATERIA JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.049

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIO DE COMPRAS, CONTRATACION Y PATRIMONIO

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ADJUNTO AL ÁREA ECONÓMICA CLASE PRIMERA

RESPONSABILIDADES
Responsable en las tareas de gestión, estudio y propuesta de resolución en el ámbito de función de Patrimonio.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.049

TAREAS
-Permuta de inmuebles. -Cesión de inmuebles. -Enajenación de inmuebles patrimoniales -Alteración de la calificación jurídica de los bienes. -Arrendamiento de bienes patrimoniales. -Inventario, registro y defensa del patrimonio municipal. -Gestión de la adquisición, enajenación y utilización de los bienes de dominio público municipal y de los bienes patrimoniales -Coordinación con otras unidades del Ayuntamiento. -Emisión de informes en materia de patrimonio, cementerio y venta ambulante. -Supervisar la tramitación de los expedientes de Responsabilidad Patrimonial y control de estos. -Expedientes de bienes adjudicados al Ayto. provenientes de embargos. -Trámites para la adquisición y cambio de titularidad de bienes patrimoniales. -Tramitación de expedientes de patrimonio -Realización de informes del estado actualizado de las concesionarias -La concesión de autorizaciones y licencias de obras, en cementerio -Supervisión de tareas técnico administrativas del cementerio (concesiones, compras, padrones,etc) -Tramitación de expedientes de gestión del cementerio -Realización de informes y propuestas de la sección de cementerio. -Tramitación y gestión de expedientes de expropiación forzosa salvo los recogidos en la normativa urbanística y derivados de actuaciones en este ámbito, tales como la expropiación de terrenos destinados a sistemas generales o dotaciones públicas que no hayan de ser objeto de cesión obligatoria. -Tramitación, gestión y supervisión del cumplimiento de todos los seguros que deba formalizar la administración municipal. -Gestión, tramitación y control de los expedientes administrativos para la concesión de licencias de venta ambulante -Asesoramiento jurídico en matera de patrimonio, cementerio y venta ambulante -Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo del personal adscrito al Servicio de Compras, Contratación y Patrimonio con competencias en materia de patrimonio, cementerio y venta ambulante. -Otras funciones correspondientes a su categoría profesional que, por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas -Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. -Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas -Sustitución del Jefe de Servicio de Compras, Contratación y Patrimonio en caso de vacante, ausencia o enfermedad respecto de las competencias relativas a patrimonio, cementerio y venta ambulante.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	40
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15

DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**345**

NIVEL DESTINO	26

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.050

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.050
PUESTO	RESPONSABLE JURIDICO DE LA OFICINA TECNICA DE PROYECTOS
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.050

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO ARRIACA DIGITAL	OFICINA TECNICA DE PROYECTOS

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE AREA DE INFRAESTRUCTURAS

RESPONSABILIDADES
La dirección, planificación y coordinación de la Oficina Técnica de Proyectos. Dirección, control y asesoramiento jurídico en todo tipo de expedientes relacionados con la gestión de Fondos Europeos. Prestar asesoramiento jurídico a la Corporación y emitir todos los informes verbales y escritos que se soliciten por la Alcaldía o los órganos colegiados.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.050

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Seguimiento jurídico de los expedientes susceptibles de ser financiados, en todo o en parte, a través de fondos provenientes de la Unión Europea, incluso en ausencia de esta financiación, cuando se trate de proyectos estratégicos para la ciudad. - Coordinar las labores de asesoramiento sobre el alineamiento de ideas y proyectos con las políticas y prioridades de la Unión Europea. - Formulación de propuestas a los órganos competentes respecto a los expedientes administrativos a tramitar, en particular en materia de contratación. - Prestar asistencia técnico-jurídica a los diversos servicios municipales en los procedimientos administrativos que se originen para la ejecución de las actuaciones. - Asesoramiento al Equipo de Gobierno en la definición de su posición frente al reparto de fondos por el Gobierno central y/o autonómico. - Análisis y seguimiento de la planificación y ejecución de las políticas financiables con fondos europeos. - Seguimiento de los contratos en el ámbito de las competencias de la oficina. - Análisis e informe de proyectos considerados como prioritarios por el área de desarrollo urbano. - Seguimiento de la ejecución de la programación cofinanciada con fondos europeos. - Propuesta de modificación de los programas a través de los cuales se instrumenten cualquiera de los fondos procedentes de la Unión Europea. - Potenciación de mecanismos de participación del sector empresarial, con el objetivo de orientar los recursos financieros de la Unión Europea al progreso económico y social de la Ciudad. - Análisis de oportunidades y/o iniciativas procedentes del sector público y privado susceptibles de ser financiadas o cofinanciadas con fondos europeos. - Emisión de informes, sobre cualesquiera proyectos que pudieran tener acceso a financiación. - Formulación de propuestas de proyectos. - Prestar asesoramiento jurídico a la Corporación, al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local, y a cualquier órgano del Ayuntamiento. - Realizar las tareas de atención al público. - Asistencia jurídica al alcalde y concejales delegados, a solicitud de los mismos, en reuniones que se celebran tanto en el Ayuntamiento como en otras instituciones. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	40
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.050

Ayuntamiento de Guadalajara

TOTAL	**345**

NIVEL DESTINO	26

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.051

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.051
PUESTO	INGENIERO INDUSTRIAL DE LA OFICINA TECNICA DE PROYECTOS
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIATURA EN INGENIERIA SUPERIOR
FORMACIÓN	FORMACION ESPECIFICA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.051

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIATURA EN INGENIERIA SUPERIOR

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO ARRIACA DIGITAL	OFICINA TECNICA DE PROYECTOS

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE AREA DE INFRAESTRUCTURAS

RESPONSABILIDADES
Encargado del análisis, interpretación, comprensión, diseño, programación y control de sistemas productivos y logísticos con miras a gestionar, implementar y establecer estrategias de optimización para lograr el máximo rendimiento de los procesos y/o la prestación de servicios en los expedientes tramitados por la Oficina Técnica de Proyectos, así como en los expedientes relacionados con la gestión de Fondos Europeos.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.051

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Asesoramiento en las materias propias de su ámbito profesional en todos los expedientes susceptibles de ser financiados, en todo o en parte, a través de fondos provenientes de la Unión Europea, incluso en ausencia de esta financiación, cuando se trate de proyectos estratégicos para la ciudad. - Emisión de informes para la supervisión de los proyectos en los términos recogidos en la Ley de Contratos del Sector Público, en los expedientes gestionados por la Oficina Técnica de Proyectos. - Gestión de mantenimientos de instalaciones en las dependencias municipales, en los expedientes gestionados por la Oficina Técnica de Proyectos. - Responsabilidad de los contrato que se le asignen derivados de actuaciones y expedientes gestionados por la Oficina Técnica de Proyectos. - Elaboración de proyectos de remodelación (alumbrado, servicios afectados, coordinación con CCTV e informática). - Elaboración de pliegos de contratación de mantenimientos y servicios (relacionados con instalaciones). - Elaboración de informes técnicos varios sobre instalaciones. - Control de obras.. - Ejecución de labores profesionales complejas y variadas relacionadas con el campo de la Ingeniería Industrial tendientes a mejorar la eficiencia en los procesos de trabajo. - Realizar estudios de rediseños de procesos de trabajo, programación, control de la productividad, métodos de trabajo, documentación de procedimientos, diagramas de procesos, reorganización de oficinas, distribuciones físicas, necesidades de recursos, aplicación de normas, balance de cargas de trabajo y distribución de funciones para establecer procesos de calidad. - Analizar, diseñar, implantar y mejorar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros de trabajo para proponer los ajustes o cambios pertinentes. - Crear, revisar y mejorar procedimientos en sistemas de gestión de calidad. - Planear y ejecutar auditorías de calidad para procesos, procedimientos y normas. - Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes. - Exponer ante los órganos competentes, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora. - Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. - Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley. - Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que revisa, según su campo de acción. - Gestión de expedientes en sistemas de protección contra incendios, ascensores, climatización o análogos. - Conformar facturas. - Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5

PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**305**

NIVEL DESTINO	26

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.052

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.052
PUESTO	JEFE DE AREA URBANISMO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIATURA EN DERECHO
FORMACIÓN	FORMACIÓN EN MATERIA DE URBANISMO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

LIBRE DESIGNACIÓN

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.052

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIATURA EN DERECHO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	URBANISMO

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	SINGULARIZADO

SUPERIOR
CONCEJAL

RESPONSABILIDADES
Coordinación y dirección del trabajo técnico y jurídico que se realiza en la Concejalía y el Área

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.052

TAREAS
- Promover las líneas de acción destinadas a la mejora de los servicios urbanos en sus distintos órdenes. - Coordinar, programar y dirigir la redacciónde planes, estrategias y proyectos de itntervención en la ciudad de Guadalajara. - Dirección de la elaboración de la normativa del municipio en materia de urbanismo. - Coordinación y dirección en la elaboración y ejecución de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible. - Dirección y coordinación de toda la actividad urbanística. - Asesoramiento a la Corporación Municipal en la elaboración de informes en materia urbanística. - Canalizar las relaciones externas del municipio con otras instituciones en materia de urbanismo. - Redactar estudios y trabajos técnicos en relación con la modificación de la estructura y organización de los servicios. - Impulso de actividades y programas de formación. - Fijar los objetivos parciales de cada servicio, en función de los objetivos generales que le vengan marcados por la Corporación, programar, controlar y supervisar su ejecución. - Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliego de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera. - Impulsar la tramitación de los expedientes, y para ello, proponer reformas de mejora de los servicios. - Coordinación ccon el Área de Infraestucturas y Servicios - Ejercer la jefatura de personal en su área. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	5	10	50
MANDO (1-5)	5	10	50
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	8	5	40
TOTAL			**395**

NIVEL DESTINO	28

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.053

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.053
PUESTO	JEFE DE AREA INFRAESTRUCTURA
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	INGENIERIA
FORMACIÓN	FORMACIÓN EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

LIBRE DESIGNACIÓN

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.053

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

INGENIERIA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	SINGULARIZADO

SUPERIOR
CONCEJAL

RESPONSABILIDADES
Coordinación y dirección del trabajo técnico que se realiza en la Concejalía y el Área

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.053

TAREAS
- Promover las líneas de acción destinadas a la mejora de los servicios urbanos en sus distintos órdenes. - Coordinar, programar y dirigir la redacciónde planes, estrategias y proyectos de itntervención en la ciudad de Guadalajara. - Dirección de la elaboración de la normativa del municipio en materia de infraestructuras. - Coordinación y dirección en la elaboración y ejecución de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible. - Dirección y coordinación de toda la actividad en el ámbito de las infraestucturas. - Asesoramiento a la Corporación Municipal en la elaboración de informes en materia de infraestructuras. - Canalizar las relaciones externas del municipio con otras instituciones en materia de infraestructuras. - Promovoer y coordinar la redacción y ejecución de los planes y programas de inspección de servicios. - Redactar estudios y trabajos técnicos en relación con la modificación de la estructura y organización de los servicios. - Impulso de actividades y programas de formación. - Fijar los objetivos parciales de cada servicio, en función de los objetivos generales que le vengan marcados por la Corporación, programar, controlar y supervisar su ejecución. - Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliego de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera. - Impulsar la tramitación de los expedientes, y para ello, proponer reformas de mejora de los servicios. - Coordinación ccon el Área de Urbanismo. - Ejercer la jefatura de personal en su área. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	5	10	50
MANDO (1-5)	5	10	50
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	8	5	40
TOTAL			**395**

NIVEL DESTINO	28

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.054

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.054
PUESTO	RESPONSABLE TRANSPORTE PUBLICO Y MOVILIDAD
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	INGENIERÍA O SIMILAR
FORMACIÓN	FORMACIÓN EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.054

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

INGENIERÍA O SIMILAR

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE AREA DE INFRAESTRUCTURAS

RESPONSABILIDADES
Dirigir, coordinar e impulsar la actividad del Área de Infraestructuras, principalmente en su vertiente técnica.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.054

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Emisión de informes para la supervisión de los proyectos en los términos recogidos en la Ley de Contratos del Sector Público. - Definir y presentar planes de trabajo para cubrir las necesidades prioritarias de los municipios, a corto, mediano y largo plazo. - Elaboración y coordinación de proyectos y dirección de obras de infraestructura. - Control y seguimiento de los expedientes, donde se incluye toda la documentación de los mismos. - Ejercer la jefatura del personal. - Responsable de movilidad urbana. - Impulsar la tramitación de los expedientes, hacer que el departamento funcione con normalidad y proponer reformas de mejora del servicio. - Instruir expedientes sancionadores y disciplinarios. - Responsable del contrato del servicio público relacionados con al infraestructura municipal, especialmente el Transporte de viajeros. - Gestión, seguimiento y supervisión del funcionamiento de las instalaciones municipales y contratos de servicios operativos. - Velar para que los órganos no pertenecientes al área cumplan en el tiempo previsto los trabajos de orden administrativo, económico o jurídico. - Gestión, seguimiento y supervisión de los servicios operativos prestados municipalmente. - Promover líneas de acción destinadas a la mejora de los servicios urbanos en sus distintos órdenes. - Coordinar, programar y dirigir la redacción de los proyectos y trabajos de carácter técnico de mayor trascendencia. - Canalizar las relaciones externas del Municipio con otras instituciones en materia de Infraestructuras y servicios operativos. - Promover y coordinar la redacción y ejecución de los planes y programas de inspección de servicios. - Fijar los objetivos parciales de cada Servicio, en función de los objetivos generales que le vengan marcados por la Corporación, programar, controlar y supervisar su ejecución, y evaluar sus resultados. - Coordinar la gestión de todos los proyectos en la ejecución de los cuales intervenga alguna de las unidades a su cargo. - Resolver las incidencias que se produzcan y reorganizar, en su caso, la planificación con idénticos niveles de eficiencia y eficacia. - Prestar asistencia técnica que fuese necesaria a la Corporación en cuestiones de su competencia profesional. - Fijar, de acuerdo con los criterios de los órganos de Gobierno de la Corporación, las prioridades de las distintas unidades de los servicios. - Redactar y promover planes y programas de inspección. - Velar para que las quejas fundamentadas y peticiones razonables de los usuarios de los servicios sean atendidas con diligencia por las empresas concesionarias o contratistas de servicios municipales. - Emitir informes técnicos complementarios en los procedimientos o para la renovación o nueva contratación de servicios. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	5	10	50
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15

DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**355**

NIVEL DESTINO	26

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.055

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.055
PUESTO	INGENIERO INDUSTRIAL DE TRANSPORTE PUBLICO Y MOVILIDAD
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	INGENIERÍA SUPERIOR
FORMACIÓN	FORMACION ESPECIFICA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.055

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

INGENIERÍA SUPERIOR

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE DE TRANSPORTE PUBLICO Y MOVILIDAD

RESPONSABILIDADES
Encargado del análisis, interpretación, comprensión, diseño, programación y control de sistemas productivos y logísticos con miras a gestionar, implementar y establecer estrategias de optimización para lograr el máximo rendimiento de los procesos y/o la prestación de servicios

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.055

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Emisión de informes para la supervisión de los proyectos en los términos recogidos en la Ley de Contratos del Sector Público. - Conformar facturas. - Gestión del contrato de alumbrado público. - Gestión del contrato de la concesión de la estación de gas. - Gestión de mantenimientos de instalaciones en las dependencias municipales. - Gestión, seguimiento y supervisión de la movilidad, la Zona de Bajas Emisiones, el aparcamiento y el estacionamiento regulado. - Responsabilidad del contrato de alumbrado publico y semaforización. - Elaboración de proyectos de remodelación (alumbrado, servicios afectados, coordinación con CCTV e informática). - Elaboración de pliegos de contratación de mantenimientos y servicios (relacionados con instalaciones). - Elaboración de informes técnicos varios sobre instalaciones. - Control de obras.. - Ejecución de labores profesionales complejas y variadas relacionadas con el campo de la Ingeniería Industrial tendientes a mejorar la eficiencia en los procesos de trabajo. - Realizar estudios de rediseños de procesos de trabajo, programación, control de la productividad, métodos de trabajo, documentación de procedimientos, diagramas de procesos, reorganización de oficinas, distribuciones físicas, necesidades de recursos, aplicación de normas, balance de cargas de trabajo y distribución de funciones para establecer procesos de calidad. - Analizar, diseñar, implantar y mejorar sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos y registros de trabajo para proponer los ajustes o cambios pertinentes. - Crear, revisar y mejorar procedimientos en sistemas de gestión de calidad. - Planear y ejecutar auditorías de calidad para procesos, procedimientos y normas. - Redactar informes, proyectos, normas, procedimientos y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes. - Exponer ante los órganos competentes, los criterios y alcances planteados en los informes que elabora. - Llevar controles variados sobre las actividades bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. - Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con el campo de su especialidad, según lo permita la ley. - Velar por el trámite correcto, oportuno y la legalidad de la documentación que revisa, según su campo de acción. - Gestión de expedientes en sistemas de protección contra incendios, ascensores, climatización o análogos. - Apoyo al servicio de Protocolo en Inspección, Informes y supervisión de Instalaciones y Actividades de carácter temporal en Dominio Público o Privado (ferias, casetas, puestos de restauración, etc.) - Sustitución en casos de ausencia o enfermedad al resto de Ingenieros Industriales de la plantilla del Ayuntamiento. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5

PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**305**

NIVEL DESTINO	26

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.056

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.056
PUESTO	RESPONSABLE JURIDICO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y DEL ORGANO DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIATURA EN DERECHO, EN ADMINISTRACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, EN ECONOMIA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS
FORMACIÓN	FORMACIÓN EN MATERIA JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.056

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIATURA EN DERECHO, EN ADMINISTRACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, EN ECONOMIA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL ORGANO DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
TITULAR DEL ORGANO DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

RESPONSABILIDADES
Colaboración en la ejecución y coordinación de las funciones encomendadas al Titular del Órgano de apoyo a la Junta de Gobierno bajo la supervisión del mismo.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.056

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Control y supervisión de la documentación de las convocatorias de las sesiones a los miembros de la Junta de Gobierno Local bajo la supervisión del titular del órgano. - Control y supervisión del archivo y custodiar las convocatorias, órdenes del día y actas de las sesiones de la JGL. - Informe y asesoramiento jurídico de los expedientes de la unidad. - Tramitación de acuerdos organizativos en cambios corporativos. - Actualización de Catálogo y Manual de procedimientos administrativos. - Normalización y simplificación de procedimientos. - Coordinación en la tramitación de Reglamentos y Ordenanzas Municipales, incluyendo el estudio y propuesta de refundición y armonización de disposiciones. - Apoyo a otras unidades del Ayuntamiento, prestando asistencia a aquellas en las que no haya un responsable jurídico adscrito, y colaboración con la secretaría general del Pleno. - Elaboración de la documentación para su posterior remisión a la Administración General del Estado y a la Comunidad de Castilla La Mancha. - Sustitución de las funciones propias del Titular del Órgano en caso de ausencia o enfermedad del mismo. - Elaboración de memorias, estudios o informes sobre el impacto normativo de competencia municipal. - Gestión, tramitación en todas las fases administrativas y preparación del expediente para su remisión a los órganos judiciales, e informes jurídicos en expedientes de responsabilidad patrimonial de cualquier origen o causa. - Gestión, tramitación en todas las fases administrativas y preparación del expediente para su remisión a los órganos judiciales, e informes jurídicos en expedientes de daños en bienes municipales de cualquier origen o causa. - Gestión, tramitación en todas las fases administrativas y preparación del expediente para su remisión a los órganos administrativos externos o judiciales, e informes jurídicos en expedientes de expropiación forzosa (no urbanística) de cualquier origen o causa. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	40
MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**335**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.056

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	26

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.057

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.057
PUESTO	JEFE DE SERVICIO DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1/A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	SEGURIDAD EN EL TRABAJO, HIGIENE INDUSTRIAL Y ERGONOMIA Y PSICOSOCIOLOGIA APLICADA
FORMACIÓN	
REQUERIMIENTOS	ESTAR EN POSESION DE LA TITULACION OFICIAL REQUERIDA PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LA LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

LIBRE DESIGNACIÓN

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.057

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1/A2	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

SEGURIDAD EN EL TRABAJO, HIGIENE INDUSTRIAL Y ERGONOMIA Y PSICOSOCIOLOGIA APLICADA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO MUNICIPAL INTEGRADO	RRHH

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, GOBIERNO Y REGIMEN INTERIOR

RESPONSABILIDADES
Coordinar la aplicación de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento a nivel superior. Promover la prevención en la organización municipal.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.057

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Funciones de nivel superior previstas en el artículo 37 del Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención o norma que lo sustituya. - Realizar evaluaciones de riesgos - Contestación de escritos o consultas en materia de prevención por el personal del Ayuntamiento y los órganos de gobierno. - Seguimiento de la implantación de los planes de prevención en las distintas áreas y servicios del Ayuntamiento. -Preparación de planes de acción formativa así como planes de prevención especializados según el área de acción. -Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos a la vista de los resultados de la evaluación -Realizar actividades de información y formación básica de trabajadores. - Vigilar el cumplimento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas. - Coordinación con el resto de departamentos estableciendo procedimientos de comunicación para conocer condiciones de trabajo y los cambios que se produzcan en los puestos de trabajo. -Aplicar los protocolos de acogida a cada trabajador que se incorpore a un puesto de trabajo, realizando todas aquellas actuaciones que considere necesarias para que los trabajadores ya existentes en el Ayuntamiento y los de nueva incorporación reciban la información y formación necesaria, dando las instrucciones pertinentes para que se les faciliten a los trabajadores los equipos de protección adecuados para del desempeño de sus funciones. Cuidará de que las modificaciones que afecten a los puestos de trabajo en materia de prevención, sean comunicadas a los trabajadores, así como facilitará y organizará la participación y consulta de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. - Llevar la iniciativa en la ejecución de las actividades preventivas que se recojan en la Evaluación Inicial de riesgos, el Manual de Prevención y en todos aquellos documentos o normas que se establezcan. De las actividades preventivas dará cuenta en el Comité de Seguridad de Salud, y se encargará de comunicar a los Delegados de Prevención todas aquellas actuaciones que sean de su interés o entren dentro de las competencias que la Ley de Prevención de Riesgos Laborables les tiene atribuidas. - Elaborar pliegos de prescripciones técnicas - Realizar la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios. - Actuar como interlocutor del Ayuntamiento con el Servicio de Prevención Ajeno, facilitando toda la información necesaria para la correcta realización de la actividad preventiva, y colaborando con el dicho Servicio de Prevención en el desarrollo de las actividades preventivas. - Supervisión de la política y los medios de prevención del Ayuntamiento. - Coordinar en el ámbito de su competencia las actividades preventivas de aquellas actividades, obras o servicios en que el Ayuntamiento sea titular del centro de trabajo o actúa como empresa principal, siguiendo la normativa. - Responsable de la Coordinación de actividades empresariales. -Responsable de contratos y convenios de colaboración asignados -Responsable de la gestión de planes, proyectos, programas, cursos, actuaciones y/o campañas asignadas - Participar en proyectos intradepartamentales, interdepartamentales e interinstitucionales. -supervisar la elaboración de evaluaciones de riesgo, planes de emergencia y su implantación. - Responsabilizarse de la gestión y coordinación de las acciones de promoción de la seguridad y salud de los trabajadores en el área de la seguridad laboral. -Proponer, deseñar, implementar, promocionar y evaluar proyectos, metodologías, medidas y/o intervenciones relacionadas con el área de actividad de la sección/servicio - Dirigir, organizar y gestionar lo recursos humanos y materiales de la sección/servicio -Proponer convenios de colaboración y normativas de funcionamiento en la materia propia de su ámbito -Investigar, informar y asesorar en la materia propia de sus actividades -Proponer y ejecutar el presupuesto de la sección/servicio - Elaboración de la Memoria Anual. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	40
MANDO (1-5)	3	10	30

REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	8	5	40
TOTAL			**365**

NIVEL DESTINO	26

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.058

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.058
PUESTO	INGENIERO DE CAMINOS DE LA OFICINA TECNICA DE PROYECTOS
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIATURA EN INGENIERIA DE CAMINOS
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.058

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIATURA EN INGENIERIA DE CAMINOS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO ARRIACA DIGITAL	OFICINA TECNICA DE PROYECTOS

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE AREA DE INFRAESTRUCTURAS

RESPONSABILIDADES
Encargado de la planificación, proyecto y diseño, construcción, explotación y mantenimiento de las obras públicas: carreteras, puentes, canales, depuradoras, planificación urbana, urbanizaciones, edificios singulares, etc. en los expedientes tramitados por la Oficina Técnica de Proyectos, así como en los expedientes relacionados con la gestión de Fondos Europeos.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.058

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Asesoramiento en las materias propias de su ámbito profesional en todos los expedientes susceptibles de ser financiados, en todo o en parte, a través de fondos provenientes de la Unión Europea, incluso en ausencia de esta financiación, cuando se trate de proyectos estratégicos para la ciudad. - Encargado del diseño y asesoramiento urbano y territorial, en los expedientes gestionados por la Oficina Técnica de Proyectos. - Organización del proyecto en tiempos y fases, en los expedientes gestionados por la Oficina Técnica de Proyectos. - Mediciones, realización de certificaciones, precios contradictorios, en los expedientes gestionados por la Oficina Técnica de Proyectos. - Elaboración de proyectos (básicos y de ejecución) y asesoramiento y apoyo en materias propias de su especialización. - Supervisión de determinadas gestiones efectuados a la empresa encargada del mantenimiento de vías públicas, en los expedientes gestionados por la Oficina Técnica de Proyectos. - Redacción de proyectos, supervisión y dirección de obras, en los expedientes gestionados por la Oficina Técnica de Proyectos. - Proyectar todo tipo de obras públicas y dirigir su construcción. - Verificar el cumplimiento de los distintos plazos. - Evaluación, gestión, planificación, y administración de proyectos de obras. - Estudios previos, anteproyectos, proyectos e inspección de obras. - Redacción de informes plan parcial, proyecto de urbanización 1ª ocupación. - Contratación y adjudicación de obras y servicios, en los expedientes gestionados por la Oficina Técnica de Proyectos. - Apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**305**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.058

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	26

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.059

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.059
PUESTO	JEFE DE SERVICIO DE FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS
FORMACIÓN	FORMACIÓN EN MATERIA JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL SERVICIOS SOCIALES
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

LIBRE DESIGNACIÓN

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.059

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO MUNICIPAL INTEGRADO	FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
COORDINADOR DE AREA

RESPONSABILIDADES
Asesoramiento, estudio, gestión y puesta en práctica, de cuantas iniciativas y proyectos correspondan al área de familia y bienestar social.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.059

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Gestión de los servicios del área de familia y bienestar social. - Coordinación de las unidades orgánicas adscritas a la misma, cuya jefatura inmediata ostentan. - Elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito de funciones. - Elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se les asigne. - Evaluación de los servicios que se prestan en el área de familia y bienestar social. - Elaboración de informes jurídico-técnico. - Elaboración de pliegos técnicos. - Tramitación y gestión de los expedientes de reintegro. - Análisis de cargas derivadas de cada uno de los servicios prestados. - Distribución de cargas de trabajo asociadas a cada procedimiento entre los puestos que intervienen en su desarrollo. - Análisis de cargas de cada uno de los puestos: en qué procedimientos participa, cuánto participa y cuál/es les implican mayor esfuerzo. - Gestión de recursos materiales e intangibles: cultura, organización, liderazgo, puesta en marcha de sistemas de calidad y procedimientos, informatización y sistematización de los procesos administrativos, dar criterio técnico y apoyar con información, métodos o instrumentos, la toma de decisiones, marcar las metas y objetivos del equipo. - Prestar apoyo técnico, información y asistencia profesional a los restantes servicios municipales en planes y proyectos en que por sus conocimientos y competencias se le requiera. - Control y seguimiento de la justificación de subvenciones que se reciben en las Secciones. - La realización de convenios con entidades. - Supervisión del cumplimiento de las obligaciones con el registro general de subvenciones. - Control de las publicaciones que se han de realizar en los boletines oficiales. - Supervisión y actualización de la información publicada en la web y en el portal de transparencia. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	40
MANDO (1-5)	5	10	50
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	8	5	40
TOTAL			**385**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.059

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	28

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.060

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.060
PUESTO	JEFE DE SERVICIO DE PROMOCION SOCIOECONOMICA Y EMPLEO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS
FORMACIÓN	FORMACIÓN EN MATERIA JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

LIBRE DESIGNACIÓN

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.060

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO MUNICIPAL INTEGRADO	PROMOCION SOCIOECONMICA Y EMPLEO

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
COORDINADOR DE AREA

RESPONSABILIDADES
Asesoramiento, estudio, gestión y puesta en práctica, de cuantas iniciativas y proyectos correspondan al área de promoción socioeconómica y empleo, así como de comercio, turismo educación y protocolo y festejos.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.060

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Gestión de los servicios del área de promoción socioeconómica y empleo. - Colaboración en la gestión de los servicios de las áreas de comercio, turismo, educación y protocolo y festejos. - Coordinación de las unidades orgánicas adscritas a la misma, cuya jefatura inmediata ostenta. - Elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito de funciones. - Elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se les asigne. - Evaluación de los servicios que se prestan en las distintas áreas que comprende el puesto. - Elaboración de informes jurídico-técnico. - Elaboración de pliegos técnicos. - Análisis de cargas derivadas de cada uno de los servicios prestados. - Distribución de cargas de trabajo asociadas a cada procedimiento entre los puestos que intervienen en su desarrollo. - Análisis de cargas de cada uno de los puestos: en qué procedimientos participa, cuánto participa y cuál/es les implican mayor esfuerzo. - Gestión de recursos materiales e intangibles: cultura, organización, liderazgo, puesta en marcha de sistemas de calidad y procedimientos, informatización y sistematización de los procesos administrativos, dar criterio técnico y apoyar con información, métodos o instrumentos, la toma de decisiones, marcar las metas y objetivos del equipo. - Prestar apoyo técnico, información y asistencia profesional a los restantes servicios municipales en planes y proyectos en que por sus conocimientos y competencias se le requiera. - Control y seguimiento de la justificación de subvenciones que se reciben en las Secciones. - La realización de convenios con entidades. - Supervisión del cumplimiento de las obligaciones con el registro general de subvenciones. - Control de las publicaciones que se han de realizar en los boletines oficiales. - Supervisión y actualización de la información publicada en la web y en el portal de transparencia. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	40
MANDO (1-5)	5	10	50
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	8	5	40
TOTAL			**385**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.060

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	28

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.061

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.061
PUESTO	JEFE DE AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, GOBIERNO Y REGIMEN INTERIOR
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS
FORMACIÓN	FORMACION EN MATERIAS PROPIAS DE LAS COMPETENCIAS DEL PUESTO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

LIBRE DESIGNACIÓN

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.061

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SEGURIDAD CIUDADANA, GOBIERNO Y REGIMEN INTERIOR

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	SINGULARIZADO

SUPERIOR
CONCEJAL DELEGADO

RESPONSABILIDADES
Asesoramiento, estudio, gestión y puesta en práctica, de cuantas iniciativas y proyectos correspondan al las unidades de Seguridad Ciudadana, Gobierno y Régimen Interior. Responsable de la innovación, planificación y calidad administrativa.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.061

TAREAS
- Dirección, coordinación y gestión de las funciones encomendadas a los siguientes servicios: policía, bomberos, protección civil, parque móvil; contratación, compras, patrimonio y cementerio; información, registro y padrón; barrios anexionados, Buen gobierno; Transparencia y calidad, E-administración, smart city y nuevas tecnologías, consejos de barrio, archivo, participación ciudadana, educación y campus universitario, ciencia e innovación, promoción de la salud y consumo, recursos humanos, tarjeta ciudadana, protocolo, relación con los medios de comunicación y relaciones institucionales. - Responsable de todos los proyectos y actuaciones en el ámbito de la e-administración y de aquellas otras relacionadas con la modernización de la administración. - Responsable de la innovación, planificación y calidad administrativa en las materias de su competencia. - Dirección y coordinación de las unidades orgánicas adscritas a la misma, cuya jefatura inmediata ostenta - Elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito de funciones. - Elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se les asigne. - Emisión de informes. - Coordinación de proyectos e iniciativas en materia de transparencia y buen gobierno. - Coordinación de proyectos de innovación. - Impulso y coordinación de proyectos en materias del Área o transversales del resto de Áreas del Ayuntamiento. - Dirección y coordinación de las unidades orgánicas cuya jefatura ostenta. - Vigilancia de cumplimiento de las directrices de los órganos de gobierno. - Elaboración de proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito de funciones. - Elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se les asigne. - Coordinar la intervención en situaciones de emergencia de ámbito municipal. - La coordinación de las relaciones con las Unidades de Protección Civil de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, y con los órganos competentes en materia de protección civil. - Controlar la preparación y difusión de alertas a las organizaciones de protección civil y, en su caso, a los ciudadanos. - Proposición de estudios y proyectos para la renovación y perfeccionamiento de los procedimientos, sistemas y métodos de actuación. - Desarrollo de objetivos y actividades de las distintas unidades a su cargo, previsión de las necesidades de personal y material realizando propuestas a sus superiores. - Elaboración de los pliegos de condiciones técnicas. - Supervisar las tareas y actividades de los distintos servicios a su cargo - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	5	10	50
MANDO (1-5)	5	10	50
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15

DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	8	5	40
TOTAL			**395**

NIVEL DESTINO	28

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.062

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.062
PUESTO	DIRECTOR TÉCNICO DE DEPORTES
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA
FORMACIÓN	
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.062

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES GESTIONADAS POR LA CONCEJALÍA DE DEPORTES	DEPORTES

JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETO A URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
DIRECTOR GENERAL

RESPONSABILIDADES
Diseñear, aplicar y evaluar programas en materia deportiva y, en general, cualquier labor técnica relacionada con el ámbito deportivo.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.062

TAREAS
- Elaboración y suscripción de los Pliegos de Preescripción Técnicas Particulares (PPTP) en los expedientes de contratación. - Relaciones con instituciones de formación permanente y continua. - Asegurar el cumplimiento de los criterios, directrices y procedimientos aprobados por la Dirección, en su ámbito de gestión y de actuación. - Valoración de factores e indicadores del sistema deportivo local. - Programación de ofertas de actividades en las instalaciones. - Gestionar, coordinar y supervisar los procesos, proyectos y grupos de trabajo bajo su responsabilidad. - Elaboración de informes técnicos-deportivos. - Dirección estratégica de la organización, en el ámbito de las competencias propias de dicho puesto. - Administración de los recursos humanos, materiales, económicos y de dirección, en el ámbito de las competencias propias del puesto en cuestión. - Asesoramiento técnico a los clubes deportivos en la organización de sus propios eventos deportivos, con la tramitación de los expedientes y permisos necesarios. - Supervisión y control del personal a su cargo. - Buscar, en su caso, la financiación necesaria para todas las ofertas e iniciativas de carácter deportivo que se realicen. - Atención al público. - Impulsar, coordinar y controlar el sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales en su área de influencia/responsabilidad y efectuar las acciones preventivas que se determinen en los procedimientos para alcanzar los objetivos y metas fijados. - Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	5	10	50
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	5	5	25
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**365**

NIVEL DESTINO	26

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.063

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.063
PUESTO	JEFE DE SERVICIO JURÍDICO DE URBANISMO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS
FORMACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA EN MATERIA URBANÍSTICA
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

LIBRE DESIGNACIÓN

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.063

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	URBANISMO

JORNADA	HORARIO
NORMAL MÁS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE ÁREA DE URBANISMO

RESPONSABILIDADES
Dirigir y coordinar las labores jurídicas y administrativas del departamento, organizando y controlando los trabajos de disciplina urbanística que se desarrollan en el Area de Urbanismo. Organizar y coordinar los procedimientos administrativos en materia de urbanísmo, realizando el seguimiento y control de los expedientes administrativos relativos al planeamiento, gestión y ejecución urbanística.ca.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.063

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Coordinación de los trabajos que en materias urbanísticas realice el personal de su Servicio. - Elaboración de informes y gestión de los siguientes expedientes administrativos: - Licencias urbanísticas de obras, declaraciones responsables y comunicaciones previas, así como de alineaciones y primeras ocupaciones. - Licencias de apertura y declaraciones responsables en materia de actividades ya sean inocuas o calificadas. - Expedientes de infracciones urbanísticas ya sean por obras o actividades. - Expedientes sancionadores en materia de urbanismo. - Expedientes de ordenes de ejecución o declaraciones de ruina. - Expedientes de informes de evaluación de edificios. - Expedientes de expropiación forzosa en materia de urbanismo. - Expedientes de adjudicación y resolución de Programas de Actuación Urbanizadora y Programas de Actuación Edificadora. - Informe y redacción de normativa urbanística municipal. - Expedientes de planeamiento y gestión urbanística que le sean requeridos. - Expedientes de subvenciones en materia de urbanismo (por obras rehabilitación y edificación y estudios arqueológicos, así como otras que pudieran plantearse). - Emisión de informes con propuesta de resolución en Expedientes jurídicos de urbanismo, y supervisión del cumplimiento por el Departamento de los acuerdos del Pleno, Junta de Gobierno y Alcaldía. - Prestar asesoramiento jurídico a la Corporación, a la Alcaldía, a la Junta de Gobierno Local, y a cualquier órgano del Ayuntamiento. - Tareas de atención al público. - Dirección, coordinación y control del trabajo del personal jurídico y administrativo de su servicio. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	40
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	8	5	40
TOTAL			**365**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.063

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	28

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.064

CÓDIGO PUESTO	FN.A1.064
PUESTO	LETRADO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIADO EN DERECHO
FORMACIÓN	
REQUERIMIENTOS	COLEGIACIÓN
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

LIBRE DESIGNACIÓN

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.064

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIADO EN DERECHO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIOS JURÍDICOS

JORNADA	HORARIO
NORMAL MÁS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
TITULAR ASESORIA JURÍDICO

RESPONSABILIDADES
Coordinación de los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento de Guadalajara bajo la supervisión del superior, coordinando la actuación de las secciones que la integran y su colaboración y relación con las demás unidades que forman el Ayuntamiento

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1.064

TAREAS
- Efectúa el control y la supervisión del funcionamiento de todos los asuntos que sean competencia de la Unidad. - La tramitación de expedientes administrativos, con preparación de documentación, emisión de informes y dictámenes y propuesta de resolución, para su posterior elevación a los órganos municipales competentes para su resolución. - Responsabilizarse de las actuaciones del personal a su cargo. - Planifica, organiza y distribuye las tareas que corresponde. - Defensa ante los tribunales y demás organismos públicos. - Asesorar y emitir informes sobre las materias planteadas por los miembros de la corporación. - Prestar asesoramiento jurídico a la Corporación, al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local, y a cualquier órgano del Ayuntamiento - - Sustitución de las funciones propias del Titular de la Asesoría Jurídica y del Jefe del Servicio Contencioso en caso de vacante, ausencia o enfermedad de cualquiera de ellos. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	40
MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	8	5	40
TOTAL			**355**

NIVEL DESTINO	26

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1-A2.020

CÓDIGO PUESTO	FN.A1-A2.020
PUESTO	RESPONSABLE COORDINADOR DE SERVICIOS SOCIALES
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1/A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CIENCIAS SOCIALES, PSICOLOGÍA, PEDAGOGÍA, Y SIMILARES
FORMACIÓN	
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

LIBRE DESIGNACIÓN

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1-A2.020

Ayuntamiento de Guadalajara

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1/A2	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CIENCIAS SOCIALES, PSICOLOGÍA, PEDAGOGÍA, Y SIMILARES

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO MUNICIPAL INTEGRADO	FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL

JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE POR NECESIDADES DEL SERVICIO HASTA UN 4% DE LUNES A VIERNES	ACTIVIDAD NO SUJETA A HORARIO NORMAL, HASTA UN 4%, CON UN PREAVISO DE 72 HORAS Y UN MÁX DE 15 DÍAS, NO INCLUYENDO URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE AREA FAMILIA, BIENESTAR SOCIAL Y PROMOCIO SOC

RESPONSABILIDADES
Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de todos los centros bajo su responsabilidad. Elaborar programas y planes relativos a las áreas de servicios sociales, familia, infancia, mayores, igualdad, inserción social, ayuda a domicilio-dependencia.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1-A2.020

TAREAS
- Elaborar programas y planes relativos a las áreas de servicios sociales, familia, infancia, mayores, igualdad, inserción social, ayudo a domicilio-dependencia. - Solicitud de subvenciones a diferentes instituciones para la ejecución de dichos programas. - Emitir informes técnicos relativos a justificaciones de gastos o cualquier otro asunto propio del puesto de trabajo. - Organizar y controlar las actividades que se llevan a cabo en relación con la ejecución de programas y proyectos en mi ámbito competencial. - Organizar, coordinar y dirigir al personal de la Administración Especial de los programas y proyectos. - Colabora con la Jefatura del Área en cuantos asuntos se relacionen con la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los Programas/Servicios que tienen encomendados dentro de su servicio, formulando propuestas de medidas que faciliten la gestión homogénea de las prestaciones básicas, así como las concernientes a mejoras de las mismas. - Analizar y evaluar los Programas/Servicios englobados en su servicio y realizar propuestas de mejora sobre los mismos. - Elaboración de pliegos técnicos. - Elaboración de informes y memorias del servicio. - Conformación de facturas. - Justificación documental y económica de los programas que se gestionen en su servicio. - Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	80
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	5	10	50
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	2	5	10
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**330**

NIVEL DESTINO	26

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1-A2.057

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.A1-A2.057
PUESTO	JEFE DE SERVICIO DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1/A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	SEGURIDAD EN EL TRABAJO, HIGIENE INDUSTRIAL Y ERGONOMIA Y PSICOSOCIOLOGIA APLICADA
FORMACIÓN	
REQUERIMIENTOS	ESTAR EN POSESION DE LA TITULACION OFICIAL REQUERIDA PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LA LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

LIBRE DESIGNACIÓN

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1-A2.057

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1/A2	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

SEGURIDAD EN EL TRABAJO, HIGIENE INDUSTRIAL Y ERGONOMIA Y PSICOSOCIOLOGIA APLICADA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO MUNICIPAL INTEGRADO	RRHH

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, GOBIERNO Y REGIMEN INTERIOR

RESPONSABILIDADES
Coordinar la aplicación de la Prevención de Riesgos Laborales en el Ayuntamiento a nivel superior. Promover la prevención en la organización municipal.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A1-A2.057

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Funciones de nivel superior previstas en el artículo 37 del Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención o norma que lo sustituya. - Realizar evaluaciones de riesgos - Contestación de escritos o consultas en materia de prevención por el personal del Ayuntamiento y los órganos de gobierno. - Seguimiento de la implantación de los planes de prevención en las distintas áreas y servicios del Ayuntamiento. -Preparación de planes de acción formativa así como planes de prevención especializados según el área de acción. -Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos a la vista de los resultados de la evaluación -Realizar actividades de información y formación básica de trabajadores. - Vigilar el cumplimento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas. - Coordinación con el resto de departamentos estableciendo procedimientos de comunicación para conocer condiciones de trabajo y los cambios que se produzcan en los puestos de trabajo. -Aplicar los protocolos de acogida a cada trabajador que se incorpore a un puesto de trabajo, realizando todas aquellas actuaciones que considere necesarias para que los trabajadores ya existentes en el Ayuntamiento y los de nueva incorporación reciban la información y formación necesaria, dando las instrucciones pertinentes para que se les faciliten a los trabajadores los equipos de protección adecuados para del desempeño de sus funciones. Cuidará de que las modificaciones que afecten a los puestos de trabajo en materia de prevención, sean comunicadas a los trabajadores, así como facilitará y organizará la participación y consulta de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. - Llevar la iniciativa en la ejecución de las actividades preventivas que se recojan en la Evaluación Inicial de riesgos, el Manual de Prevención y en todos aquellos documentos o normas que se establezcan. De las actividades preventivas dará cuenta en el Comité de Seguridad de Salud, y se encargará de comunicar a los Delegados de Prevención todas aquellas actuaciones que sean de su interés o entren dentro de las competencias que la Ley de Prevención de Riesgos Laborables les tiene atribuidas. - Elaborar pliegos de prescripciones técnicas - Realizar la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios. - Actuar como interlocutor del Ayuntamiento con el Servicio de Prevención Ajeno, facilitando toda la información necesaria para la correcta realización de la actividad preventiva, y colaborando con el dicho Servicio de Prevención en el desarrollo de las actividades preventivas. - Supervisión de la política y los medios de prevención del Ayuntamiento. - Coordinar en el ámbito de su competencia las actividades preventivas de aquellas actividades, obras o servicios en que el Ayuntamiento sea titular del centro de trabajo o actúa como empresa principal, siguiendo la normativa. - Responsable de la Coordinación de actividades empresariales. -Responsable de contratos y convenios de colaboración asignados -Responsable de la gestión de planes, proyectos, programas, cursos, actuaciones y/o campañas asignadas - Participar en proyectos intradepartamentales, interdepartamentales e interinstitucionales. -supervisar la elaboración de evaluaciones de riesgo, planes de emergencia y su implantación. - Responsabilizarse de la gestión y coordinación de las acciones de promoción de la seguridad y salud de los trabajadores en el área de la seguridad laboral. -Proponer, deseñar, implementar, promocionar y evaluar proyectos, metodologías, medidas y/o intervenciones relacionadas con el área de actividad de la sección/servicio - Dirigir, organizar y gestionar lo recursos humanos y materiales de la sección/servicio -Proponer convenios de colaboración y normativas de funcionamiento en la materia propia de su ámbito -Investigar, informar y asesorar en la materia propia de sus actividades -Proponer y ejecutar el presupuesto de la sección/servicio - Elaboración de la Memoria Anual. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	40
MANDO (1-5)	3	10	30

REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	8	5	40
TOTAL			**365**

NIVEL DESTINO	26

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.001

CÓDIGO PUESTO	FN.A2.001
PUESTO	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN.
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.001

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO MUNICIPAL INTEGRADO	PROMOCION SOCIOECONOMICA - SECCION DE INSERCION LABORAL Y PROMOCION ECONOMICA

JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE POR NECESIDADES DEL SERVICIO HASTA UN 4% DE LUNES A VIERNES	ACTIVIDAD NO SUJETA A HORARIO NORMAL, HASTA UN 4%, CON UN PREAVISO DE 72 HORAS Y UN MÁX DE 15 DÍAS, NO INCLUYENDO URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y ESPORADICA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
COORDINADOR DE AREA

RESPONSABILIDADES
Participación en la tramitación, ejecución y evaluación de iniciativas relacionadas con el desarrollo de las políticas activas de empleo, la promoción económica y el desarrollo local sostenible del municipio; Información y orientación sobre iniciativas concretas a colectivos concretos: desempleados, colectivos en riesgo de emergencia social, jóvenes, emprendedores, empresas, asociaciones, entidades etc.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.001

TAREAS
- Elaboración de estudios, informes y propuestas. - Tramitación, seguimiento y evaluación de iniciativas para el desarrollo económico y territorial del municipio y la dinamización comercial. - Trabajo con colectivos, empresas y entidades para favorecer la cooperación y el asociacionismo. - Información a colectivos, empresas, entidades sobre las iniciativas en desarrollo. - Participación en planes de empleo y programas mixtos de formación y empleo. - Gestión y mantenimiento del servicio de intermediación laboral. - Sustituir a los técnicos del servicio en ausencia de los mismos. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	80
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	2	5	10
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**255**

NIVEL DESTINO	20

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.002

CÓDIGO PUESTO	FN.A2.002
PUESTO	ARQUITECTO TÉCNICO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	3

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	ARQUITECTURA O INGENIERÍA TÉCNICA
FORMACIÓN	FORMACIÓN EM MATERIA DE INFRAESTRCUTURA
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.002

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

ARQUITECTURA O INGENIERÍA TÉCNICA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE POR NECESIDADES DEL SERVICIO HASTA UN 4% DE LUNES A VIERNES	ACTIVIDAD NO SUJETA A HORARIO NORMAL, HASTA UN 4%, CON UN PREAVISO DE 72 HORAS Y UN MÁX DE 15 DÍAS, NO INCLUYENDO URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y VIA PUBLICA

RESPONSABILIDADES
Elaboración de proyectos (básicos y de ejecución), dirección facultativa de obras, seguridad, salud y asesoramiento técnico.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.002

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Emisión de informes para la supervisión de los proyectos en los términos recogidos en la Ley de Contratos del Sector Público. - Conformación de facturas. - Autorizaciones de licencias por ocupación de la vía pública mediante cualquier tipo de instalaciones ya sea infraestructuras, terrazas, instalaciones publicitarias etc. - Expedientes sancionadores y de infracción por ocupación de vía pública. - Control urbanizaciones y ocupaciones de vía pública. - Control de calidad de las obras de urbanización. - Informes aprobatorios, seguimientos de obras, recepción de obras. - Devoluciones de fianzas. - Informes e inspecciones de las devoluciones de fianza. - Valoraciones de material urbano dañado. - Informes técnicos para juzgados. - Retasaciones de obras de urbanización. - Seguimiento de limpieza y mantenimiento de edificos públicos. - Informes sobre retasaciones por obras de urbanizaciones. - Informes de ratificación de denuncias de la policía local. - Informes por incidencias en la vía pública. - Dar soporte técnico a la oficina técnica de infraestructuras, en la elaboración de proyectos, legalización de instalaciones y direcciones de obra, etc. - Informar sobre aquellos expedientes que requiera informe técnico preceptivo o no. - Asistencia al público telefónica o presencial. - Realizar la dirección de ejecución de obras municipales (edificación, urbanización y otras), realizando las visitas de obra, actas, replanteos, control de calidad, seguimiento, soluciones constructivas, etc. - Instruir expedientes sancionadores. - Labores de inspección y la correspondiente elaboración de informes, en relación con los objetivos de la Inspección Urbanística. - Intervención en la elaboración y modificación de ordenanzas municipales y documentos de estrategia municipal. - Elaborar programa operativo anual, proponiendo y realizando cambios requeridos. - Segmentar su ejecución en fases o tareas singularizables y designar los responsables de cada una de ellas. - Fijar plazos de ejecución para cada una de las fases o tareas en que se segmenta la ejecución del proyecto. - Verificar el cumplimiento de dichos plazos. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	80
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5

JORNADA (1-7)	2	5	10
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**280**

NIVEL DESTINO	24

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.003

CÓDIGO PUESTO	FN.A2.003
PUESTO	ARQUITECTO TÉCNICO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	3

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	ARQUITECTURA O INGENIERÍA TÉCNICA
FORMACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA EN MATERIA URBANÍSTICA
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.003

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

ARQUITECTURA O INGENIERÍA TÉCNICA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	URBANISMO

JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE POR NECESIDADES DEL SERVICIO HASTA UN 4% DE LUNES A VIERNES	ACTIVIDAD NO SUJETA A HORARIO NORMAL, HASTA UN 4%, CON UN PREAVISO DE 72 HORAS Y UN MÁX DE 15 DÍAS, NO INCLUYENDO URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE TECNICO

RESPONSABILIDADES
Elaboración de proyectos (básicos y de ejecución), dirección facultativa de obras, seguridad, salud y asesoramiento técnico.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.003

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Emisión de informes para la supervisión de los proyectos en los términos recogidos en la Ley de Contratos del Sector Público. - Elaborar informes técnicos de licencia de obras mayores y menores, de uso y ocupación de viviendas, aperturas de comercios - Apoyo entre las unidades administrativas, prestando apoyo a infraestructuras, dentro de los límites legales y la potestad de autoorganización de la administración. - Colaboración en supervisión de ejecuciones subsidiarias (ordenes de ejecución, infracciones urbanísticas y ruinas). - Supervisión de las Inspecciones Técnicas de Edificios. - Informes para licencias: actuaciones en fachadas de edificios (antenas, aires acondicionados, rótulos, carteleras publicitarias, grúas, etc.) cambios de distribución en interior de edificios, vallado de fincas. - Elaboración de proyectos (básicos y de ejecución), dirección facultativa de obras, seguridad, salud y asesoramiento técnico. - Dar soporte técnico a la oficina técnica de urbanismo, en la elaboración de proyectos, legalización de instalaciones y direcciones de obra así como en materia de seguridad y salud. - Redactar pliegos e informes técnicos de propuestas de adjudicación. - Informar sobre aquellos expedientes que requiera informe técnico preceptivo o no. - Asistencia al público telefónica o presencial. - Realizar la dirección de ejecución de obras municipales (edificación, urbanización y otras), realizando las visitas de obra, actas, replanteos, control de calidad, seguimiento, soluciones constructivas, etc. - Actuar como Coordinador de Seguridad y Salud de las obras municipales (edificación, urbanización y otras), aprobando el Plan de Seguridad, recursos preventivos, controlar a las subcontratas en aquellos casos que sea de su competencia. - Realización de replanteos y modificación de proyectos. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas. - Vigilar, investigar, denunciar e informar los actos de construcción e instalaciones, urbanización, parcelación, así como los usos a que se destinan, para comprobar que se ajustan a la ordenación urbanística y a la normativa que le es de aplicación. - Instruir expedientes sancionadores. - Velar por el deber de conservación y rehabilitación de construcciones y edificaciones, instruyendo expedientes de orden de ejecución y de ruina urbanística, así como de Inspecciones Técnicas de Edificios. - Concesión de Licencias de Primera Ocupación de edificios e instalaciones, comprobación de que se ajustan a la licencia concedida y a la normativa que le es de aplicación. - Labores de inspección y la correspondiente elaboración de informes, en relación con los objetivos de la Inspección Urbanística. - Intervención en la elaboración y modificación de ordenanzas municipales y documentos de estrategia municipal. - Conformar facturas. - Inspección y control de todo lo relacionado con disciplina urbanística. Licencias de obra, ocupaciones de via pública, ITE, ruinas, ordenes de ejecución, etc. - Responsabilidad de obras de edificación. - Apoyo a las labores de inspección de la Oficina Tributaria, mediante la redacción de informes de obras y valoración de inmuebles a efectos de cobro de tributos o del embargo de inmuebles. - Inspección de solares sin edificar. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	80
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40

ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	2	5	10
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**270**

NIVEL DESTINO	24

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.004

CÓDIGO PUESTO	FN.A2.004
PUESTO	COORDINADOR ATENCIÓN PRIMARIA
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CIENCIAS SOCIALES
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.004

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CIENCIAS SOCIALES

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL - SECCION ATENCION PRIMARIA

JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE POR NECESIDADES DEL SERVICIO HASTA UN 4% DE LUNES A VIERNES	ACTIVIDAD NO SUJETA A HORARIO NORMAL, HASTA UN 4%, CON UN PREAVISO DE 72 HORAS Y UN MÁX DE 15 DÍAS, NO INCLUYENDO URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE COORDINADOR DE SERVICIOS SOCIALES

RESPONSABILIDADES
Responsabilizarse de las funciones propias en la gestión integral de las tareas de la sección de atención primaria. Dirección, planificación y evaluación de los programas propios de la sección.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.004

TAREAS
- Coordinación y supervisión de las actividades del departamento. - Coordinación y supervisión del personal adscrito al departamento. - Diagnostico de la situación social del municipio. - Administrar y controlar los aspectos e incidencias referidos a la administración del personal. - Coordinación, evaluación y seguimiento del sistema de atención al ciudadano. - Organización, gestión, coordinación y evaluación de las prestaciones de la atención primaria, en el marco de la normativa que lo regule. - Coordinación, integración y complementariedad de las intervenciones con la atención especializada. - Gestión de programas bajo la supervisión del coordinador. - Coordinar y elaborar pliegos de condiciones técnicas. - Impulso de la administración electrónica. - Coordinación con otras entidades gestoras de Servicios Sociales. - Complementariedad y coordinación con el conjunto de entidades que actúen en el ámbito de los servicios sociales y que incidan en la mejora de la intervención (sanidad, vivienda, educación, empleo.) - Promoción de los canales de comunicación entre los diferentes sistemas de protección social, agentes sociales e instituciones públicas o privadas que operen en el territorio, con el objeto de complementar la intervención a realizar por el Sistema Público de Servicios Sociales. - Estudio y observación de la evolución y desarrollo de la realidad social, detectando áreas susceptibles de intervención, con el objeto de diseñar proyectos para la implantación de nuevas prestaciones u optimización de los ya existentes. - Seguimiento y actualización de la información contenida en la pagina web y en el portal de transparencia de las actividades y programas gestionadas desde el servicio. - Registro de datos para proveer al Sistema Público de Servicios Sociales de información objetiva que sirva para la planificación e intervención social. - Coordinar y realizar justificaciones técnicas y económicas e informes para subvenciones. - Conformación de facturas y centralización de su gestión. - Complementar las actuaciones de los profesionales del área. - Difusión de las actividades programadas. - Coordinación interna tanto con otros departamentos municipales como con el resto del área. - Participar en la elaboración, ejecución, implementación y evaluación del Plan de convivencia de centro. - Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	80
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	4	10	40
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10

JORNADA (1-7)	2	5	10
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**295**

NIVEL DESTINO	25

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.005

CÓDIGO PUESTO	FN.A2.005
PUESTO	COORDINADOR DE PROGRAMAS
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS SANITARIAS O TRABAJO SOCIAL
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.005

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS SANITARIAS O TRABAJO SOCIAL

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTROS MUNICIPALES	FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL-SECCION PROGRAMA

JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE POR NECESIDADES DEL SERVICIO HASTA UN 4% DE LUNES A VIERNES	ACTIVIDAD NO SUJETA A HORARIO NORMAL, HASTA UN 4%, CON UN PREAVISO DE 72 HORAS Y UN MÁX DE 15 DÍAS, NO INCLUYENDO URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE COORDINADOR DE SERVICIOS SOCIALES

RESPONSABILIDADES
Responsabilizarse de las funciones propias en la gestión integral de las tareas de la sección de programas. Dirección, planificación y evaluación de los programas propios de la sección.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.005

TAREAS
- Coordinación y supervisión de las actividades del departamento. - Coordinación y supervisión del personal adscrito al departamento. - Administrar y controlar los aspectos e incidencias referidos a la administración del personal. - Diagnostico de la situación social del municipio. - Coordinación con otras entidades gestoras de programas de servicios sociales. - Elaboración, seguimiento y evaluación de programas. - Gestión de programas bajo la supervisión del responsable coordinador de servicios sociales. - Difusión de las actividades y programas. - Impulso de la administración electrónica. - Seguimiento y actualización de la información contenida en la página web y en el portal de transparencia de las actividades y programas gestionados desde el servicio. - Coordinar y elaborar pliegos de condiciones técnicas. - Coordinar y realizar justificaciones técnicas e informes para subvenciones. - Complementariedad y coordinación con otros recursos de entidades que actúen en el ámbito de los servicios sociales y que incidan en la mejora de la situación de la persona, grupo o comunidad. - Fomento de la participación social en el ámbito comunitario. - Registro de datos para proveer al Sistema Público de Servicios Sociales de información objetiva que sirva para la planificación e intervención social. - Conformación de facturas y centralización de su gestión. - Complementar las actuaciones de los profesionales del Área. - Participar en la elaboración, ejecución, implementación y evaluación del Plan de Convivencia de Centro. - Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	80
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	4	10	40
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	2	5	10
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**295**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.005

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	25

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.006

CÓDIGO PUESTO	FN.A2.006
PUESTO	COORDINADOR PROTOCOLO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	DE GESTION
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA.
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.006

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	ALCALDIA

JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
CONCEJAL

RESPONSABILIDADES
Prestar servicios protocolares en todos los actos y/o eventos organizados por el Ayuntamiento de Guadalajara cuando le sean requeridos.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.006

TAREAS
- Organización de matrimonios civiles. - Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. - Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. - Organización de todo tipo de recepciones en el salón de plenos. - Organización, preparación y desarrollo de actos protocolarios varios, como por ejemplo entrega de medallas, recepciones, etc. - Participa en la coordinación y gestiona el apoyo logístico requerido en los actos y eventos. - Recibe y atiende a personalidades o visitantes durante su permanencia en el acto. - Elabora y distribuye invitaciones de actos y eventos protocolares. - Elabora pliegos de prescripciones técnicas para la licitación de contratos relacionados con la materia de su competencia. - Conforma facturas. - Organiza las fiestas del municipio de Guadalajara. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	80
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	5	5	25
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	7	5	35
TOTAL			**280**

NIVEL DESTINO	24

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.007

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.A2.007
PUESTO	EDUCADOR SOCIAL
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	4

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	DIPLOMATURA O GRADO EN EDUCACION SOCIAL O TITULADOS UNIVERSITARIOS HABILITADOS LEGALMENTE POR UN COLEGIO OFICIAL DE EDUCADORES SOCIALES
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.007

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DIPLOMATURA O GRADO EN EDUCACION SOCIAL O TITULADOS UNIVERSITARIOS HABILITADOS LEGALMENTE POR UN COLEGIO OFICIAL DE EDUCADORES SOCIALES

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTROS MUNICIPALES	FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE COORDINADOR/A DE SERVICIOS SOCIALES

RESPONSABILIDADES
Cuidar, mantener y controlar todo lo relacionado con los usuarios que están al cargo, identificando sus necesidades, y garantizando la cobertura de las mismas. Diseñar y desarrollar intervenciones de carácter educativo que se desarrollen dentro del área.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.007

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Detección y valoración de necesidades educativas asociadas a situaciones de riesgo. - Detección y prevención de factores de riesgo que puedan derivar en situaciones educativas favorables. - Colaboración en la prevención tratamiento del absentismo escolar y cualquier tipo de violencia. - Prevención de cualquier tipología de violencia. -Trabajo en el diseño, gestión, atención directa y evaluación de los programas de intervención familiar tendentes al logro de una adecuada socialización de las personas, así como con colectivos de exclusión social. - Realizar una intervención educativa estimulando recursos de todo tipo. - Lograr una integración crítica de los sujetos a la realidad social. - Dar soporte a la autonomía personal y grupal. - Participar en los programas, campañas o similares que se desarrollen en el servicio dentro de su marco competencial. - Elaborar informes, memorias, estudios o documentos relacionados con su ámbito profesional. - Implicar a los contextos sociales en las respuestas a las necesidades y problemas que plantean. - Posibilitar la acción preventiva que situá a individuos y grupos en condiciones de exclusión. - Establecer marcos normativos y organizativos en la atención directa con grupos. - Promoción de colectivos. - Coordinación y gestión de escuelas infantiles y programas de infancia. - Supervisión de campamentos urbanos, música en familia. - Implementación de programas de prevención de hábitos no saludables con niños/as, padres y madres. - Mediar en situaciones de conflicto, extraescolar y/o familiar. - Colaborar en el diseño de programas de intervención socioeducativa a nivel individual, grupal o familiar. - Crear cauces de participación e intercambio con colectivos e instituciones de la comunidad para conocer y aprovechar los recursos mutuos a nivel cultural, laboral etc. - Coordinar sus intervenciones con las que se realicen desde los servicios sociales y/o centros de salud, recursos comunitarios etc. - Realiza tareas relacionadas con los Trabajos en Beneficio a la Comunidad. - Realizar justificaciones técnicas y económicas. - Conformación de facturas. - Redacción e informe de pliegos técnicos. - Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	80
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	10
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	1	5	5

DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**250**

NIVEL DESTINO	24

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.009

CÓDIGO PUESTO	FN.A2.009
PUESTO	INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	INGENIERÍA TÉCNICA
FORMACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA EN MATERIA URBANÍSTICA
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.009

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

INGENIERÍA TÉCNICA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	URBANISMO

JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE POR NECESIDADES DEL SERVICIO HASTA UN 4% DE LUNES A VIERNES	ACTIVIDAD NO SUJETA A HORARIO NORMAL, HASTA UN 4%, CON UN PREAVISO DE 72 HORAS Y UN MÁX DE 15 DÍAS, NO INCLUYENDO URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE TECNICO

RESPONSABILIDADES
Elaboración de proyectos (básicos y de ejecución) y asesoramiento técnico.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.009

TAREAS
- Participación en la redacción de la normativa urbanística relativa a su especialidad. - Elaborar informes técnicos sobre el proyecto o la memoria técnica de la licencia de apertura solicitada o de la licencia de obras para la adaptación de local o nave. - Inspecciones de las instalaciones de los locales para aperturas de actividades comerciales y supervisión de obras de locales comerciales. - Asesoramiento, inspección, supervisión y revisión sobra accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas en locales comerciales, edificios, infraestructuras y urbanismo. - Dar soporte técnico a la oficina técnica de infraestructuras, en la elaboración de proyectos, legalización de instalaciones y direcciones de obra así como en materia de seguridad y salud. - Control en su materia de las obras. - Gestionar las compras necesarias dentro del servicio así como controlar la facturación. - Redactar pliegos e informes técnicos de propuestas de adjudicación. - Gestionar y supervisar el mantenimiento de los servicios municipales de su competencia tanto en las vías como en los edificios públicos. - Coordinar y dirigir las instalaciones eléctricas, electromecánicas y de seguridad así como de nuevas tecnologías. - Comprobación de la presentación, del Visado y firma de los proyectos técnicos descriptivos de atracciones mecánicas. - Asistencia al público telefónica o presencial. - Conformar facturas. - Responsabilidad de obras de edificación - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	80
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	2	5	10
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**270**

NIVEL DESTINO	24

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.011

CÓDIGO PUESTO	FN.A2.011
PUESTO	TECNICO EMPLEO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.011

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO MUNICIPAL INTEGRADO	PROMOCION SOCIOECONOMICA-SECCION DE INSERCION LABORAL Y PROMOCION ECONOMICA

JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE POR NECESIDADES DEL SERVICIO HASTA UN 4% DE LUNES A VIERNES	ACTIVIDAD NO SUJETA A HORARIO NORMAL, HASTA UN 4%, CON UN PREAVISO DE 72 HORAS Y UN MÁX DE 15 DÍAS, NO INCLUYENDO URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE AREA FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL

RESPONSABILIDADES
Gestión de programas e iniciativas relacionadas con las políticas activas de empleo, la promoción económica y el desarrollo local del municipio. Difusión y estímulo de las potenciales oportunidades de creación de actividad en todos los colectivos para su integración sostenible en el mercado de trabajo.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.011

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Informar y orientar a los distintos colectivos en la búsqueda de empleo. - Coordinación técnica de las actuaciones planteadas por la Concejalía: programas de empleo, de formación, de dinamización y promoción económica y desarrollo local. - Gestión técnica y administrativa de los programas, proyectos y actuaciones que se realizan en el área: programas de empleo, de formación, de dinamización y promoción económica y desarrollo local. - Asesorar e informar técnicamente a la Concejalía en los asuntos relacionados con el área. - Proponer el presupuesto anual del departamento para la ejecución de los programas. - Proponer gastos y conformar facturas. - Elaborar las bases técnicas de las convocatorias objeto de desarrollo en el departamento, gestión de los expedientes hasta su resolución. - Solicitar subvenciones regionales, nacionales y de la Unión Europea y gestionar y justificar los programas desarrollados a través de las subvenciones aprobadas. - Elaboración de informes técnicos, previo estudio y valoración y emitir propuestas de resolución. - Atención directa a los ciudadanos, empresas y entidades en los asuntos competentes al departamento y para cada uno de los programas y actuaciones que se realizan. - Coordinación con otros departamentos municipales para la gestión de los expedientes. - Relaciones tanto internas como externas para el correcto desarrollo de las actuaciones. - Participar en la elaboración y/o desarrollo de estudios y proyectos de otras áreas relacionadas con esta Concejalía. - Dirigir e impulsar las actividades de la Concejalía en función de los recursos existentes y de las directrices señaladas por la corporación. - Resolución de incidencias, quejas y/o reclamaciones. - Coordinación del equipo de trabajo. - Planificación de tareas y horarios del personal del centro joven así como del resto del centro adscritos a la concejalía. - Justificación de subvenciones. - Sustitución de los técnicos adscritos a este servicio en caso de ausencia de los mismos. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	80
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	2	5	10
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	3	5	15

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.011

Ayuntamiento de Guadalajara

TOTAL	**280**

NIVEL DESTINO	24

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.012

CÓDIGO PUESTO	FN.A2.012
PUESTO	TECNICO MEDIO AMBIENTE
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CIENCIAS MEDIOAMBIENTALES O SIMILAR
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.012

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CIENCIAS MEDIOAMBIENTALES O SIMILAR

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS-SECCION MEDIO AMBIENTE

JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE POR NECESIDADES DEL SERVICIO HASTA UN 4% DE LUNES A VIERNES	ACTIVIDAD NO SUJETA A HORARIO NORMAL, HASTA UN 4%, CON UN PREAVISO DE 72 HORAS Y UN MÁX DE 15 DÍAS, NO INCLUYENDO URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	SINGULARIZADO

SUPERIOR
INGENIERO DE MONTES

RESPONSABILIDADES
Responsabilizarse de los proyectos y trámites correspondientes en materia de gestión medioambiental. Coordinar el sistema de gestión medioambiental analizando la situación y tomando como referencia factores medioambientales como la contaminación del agua, aire y residuos tóxicos

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.012

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Analizar la normativa ambiental, los permisos, licencias y autorizaciones. - Inspeccionar y controlar instalaciones. - Definir, planificar y asesorar en la implantación de sistemas de gestión medioambiental. - Ordenación del territorio y protección del Medio Ambiente. - Gestionar, prevenir y minimizar los residuos sólidos y su impacto. - Redacción de pliegos técnicos de licitaciones de contratos municipales (limpieza, educación ambiental, residuos, punto limpio, animales, etc.) y seguimiento de la ejecución. - Responsable de la gestión animal de competencia municipal. - Responsable de expedientes sancionadores de salud pública, de aplicación de ordenanza municipal de higiene urbana, de zoonosos. - Planificación y organización del funcionamiento de la Concejalía de Medio Ambiente. - Elaboración de informes técnicos medioambientales e intervención en expedientes de contratación. - Inspecciones varias: de comprobación de vertidos incontrolados en el término municipal, del servicio de recogida de residuos en el municipio, de proyectos en el medio natural, en expedientes de licencias de actividad en ausencia de informe de Entidad de Control Ambiental y en expedientes de disciplina ambiental. - Análisis medio ambiental en la gestión de residuos municipales y responsable de la gestión medio ambiental de los residuos generados en el municipio, control y seguimiento de los servicios correspondientes. - Propuesta, elaboración de proyectos, ejecución y seguimiento de subvenciones de carácter medioambiental. - Rehabilitación de espacios deteriorados. - Implantación y seguimiento de Sistema de Gestión y de Calidad Ambiental en el municipio. - Planificación y desarrollo de programas de Educación Ambiental. - Elaboración y ejecución de Proyectos de Voluntariado Ambiental. - Servicio de atención ambiental al ciudadano. Asesoramiento ambiental a colectivos, estudiantes, etc. - Servicio de atención técnica, gestión de quejas y peticiones ambientales. - Elaboración de propuestas ambientales y de documentos en diferentes medios de comunicación. - Elaboración, revisión y modificación de ordenanzas y reglamentos municipales en materia de Medio Ambiente. - Elaboración de catálogos ambientales e inventarios ambientales municipales. - Implantación y desarrollo de la agenda local. - Análisis, gestión y tramitación de los expedientes electrónicos relacionados con la normativa ambiental, los permisos, licencias y autorizaciones municipales. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	80
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	2	5	10

DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**280**

NIVEL DESTINO	24

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.013

CÓDIGO PUESTO	FN.A2.013
PUESTO	TECNICO MEDIO DE ARCHIVO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	HISTORIA, FILOSOFÍA Y LETRAS O SIMILAR
FORMACIÓN	ARCHIVÍSTICA, ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO. EDICIÓN Y TRATAMIENTO DE IMÁGENES, Y ARCHIVOS.
REQUERIMIENTOS	MANEJO DE FILE MAKER Y DE LA PLATAFORMA GESTIONA O HERRAMIENTAS QUE LAS SUSTITUYAN.
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.013

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

HISTORIA, FILOSOFÍA Y LETRAS O SIMILAR

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO MUNICIPAL INTEGRADO	SERVICIO DE ARCHIVO Y TRANSPARENCIA

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE SERVICIO

RESPONSABILIDADES
Colaborar en la planificación y ejecución de proyectos y servicios del Archivo y de la gestión documental de la información municipal. Colaborar en la planificación y ejecución de proyectos y servicios de transparencia y acceso de los ciudadanos a la información municipal.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.013

TAREAS
- Actualizar el catálogo de series documentales, cuadro de clasificación, procedimientos administrativos, formularios y tipos de documentos municipales. - Colaborar en la gestión de documentos administrativos y en los sistemas informáticos que los contengan, así como en el control de usuarios que acceden. - Mantener las bases de datos del Archivo y de las distintas oficinas. - Gestión de transferencias documentales en papel al archivo general y electrónicas al Archivo Electrónico Único. - Propuestas e informes de valoración documental. - Seguimiento y supervisión de los archivos de oficina municipales en papel y digital, comprobación y corrección, en su caso, de series documentales, descripción y cierre de expedientes electrónicos, así como de las medidas de seguridad y protección de datos personales. - Supervisión de las tareas archivísticas del personal cuando se requiera. - Mantener la biblioteca técnica. - Colaborar en los servicios de difusión del archivo. - Estudiar y proponer medidas que promuevan la racionalización, simplificación y mejora de los procesos de trabajo y supervisar su aplicación. - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc. sobre temas de su competencia, así como aquellos otros que le sean encomendados por el responsable del servicio. - Trabajos de identificación, clasificación, ordenación, descripción, indización y difusión de documentos. - Transcripción de documentos paleográficos. - Servicios de atención ciudadana, consultas archivísticas y bibliográficas, préstamos, reproducción y digitalización de documentos. - Recopilación de indicadores de calidad de los servicios. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y a las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	80
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**260**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.013

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	24

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.014

CÓDIGO PUESTO	FN.A2.014
PUESTO	TECNICO MEDIO DE PROGRAMAS
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CIENCIAS SOCIALES, TRABAJO SOCIAL, PSICOLOGÍA, ETC...
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.014

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CIENCIAS SOCIALES, TRABAJO SOCIAL, PSICOLOGÍA, ETC...

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO MUNICIPAL INTEGRADO	FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL-SECCION PROGRAMA

JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE POR NECESIDADES DEL SERVICIO HASTA UN 4% DE LUNES A VIERNES	ACTIVIDAD NO SUJETA A HORARIO NORMAL, HASTA UN 4%, CON UN PREAVISO DE 72 HORAS Y UN MÁX DE 15 DÍAS, NO INCLUYENDO URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, GOBIERNO Y REGIMEN INTERIOR

RESPONSABILIDADES
Gestión de programas de las materias competencia de la cocejalía.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.014

TAREAS
- Poner en marcha diversos programas de prevención de drogodependencias con adolescentes de la ciudad así como programas en materia de infancia, juventud y cualquier otra que se ponga en marcha desde la concejalía. - Apoyo técnicos a los negociados de empleo y formación. - Colaboración en las sesiones formativas de la ordenanza de convivencia ciudadana tanto de prevención como de ocio alternativo y sesiones educativas para padres, orientando tanto a padres como a jóvenes. - En cuanto a las escuelas infantiles municipales, control del cumplimiento de los pliegos técnicos que rigen la concesión del servicio, realización de informes mensuales, gestión y seguimiento del acceso a las plazas de las escuelas públicas - Dinamización del Consejo de Infancia, coordinación con Unicef para desarrollar el programa Ciudades Amigas de la Infancia en la ciudad. - Realización y puesta en marcha del Plan Municipal de Infancia Municipal, sesiones del Parlamento Infantil on-line etc. - Campañas de sensibilización de la población, coordinación con otros recursos relacionados con las drogodependencias (asociaciones, administración pública, etc.). - Elaboración de pliegos técnicos. - Puesta en marcha de programas de la concejalía, seguimiento y justificación de los mismos. - Elaboración de informes técnicos. - Conformación e informe de facturas. - Tramitación y gestión de los expedientes de reintegro. - Coordinación y participación en otros programas desarrollados por la Concejalía. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	80
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	2	5	10
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**250**

NIVEL DESTINO	24

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.015

CÓDIGO PUESTO	FN.A2.015
PUESTO	TECNICO MEDIO INFORMATICO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	INGENIERÍA TÉCNICA INFORMÁTICA O SIMILAR
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.015

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

INGENIERÍA TÉCNICA INFORMÁTICA O SIMILAR

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
OFICINA MUNICIPAL	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE POR NECESIDADES DEL SERVICIO HASTA UN 4% DE LUNES A VIERNES	ACTIVIDAD NO SUJETA A HORARIO NORMAL, HASTA UN 4%, CON UN PREAVISO DE 72 HORAS Y UN MÁX DE 15 DÍAS, NO INCLUYENDO URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE TIC

RESPONSABILIDADES
Mantener el software de base de gestión de expedientes municipales, así como mantener y explotar herramientas de software de apoyo a la misma. Planificación, gestión y diseño de aplicaciones; así como aquellas programaciones que se le requieran por el superior jerárquico. Coordinar la seguridad informática bajo la supervisión del superior jerárquico. Reparar los fallos informáticos que existan en los hardware o software.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.015

TAREAS
- Planificación, gestión y diseño de los sistemas informáticos y comunicaciones. - Gestión y supervisión de la seguridad perimetral. - Realización de informes (gasto de telefonía, mantenimientos, compras). - Elaboración de proyectos.. - Administración conjunta con el superior de la base de datos y de las aplicaciones informáticas corporativas. - Colaboración con el superior en la redacción de pliegos de prescripciones técnicas y emisión de informes. - Realizar la integración e implantación de la gestión documental. - Apoyo en la labor de seguridad informática. - Realizar reparaciones en los software o hardware que sean necesarias. - Asistencia informática a todo el personal del ayuntamiento. - Proposición de nuevas soluciones tecnologicas. - Elaboración de procedimientos internos. - Gestión, mantenimiento y modernización de Bases de Datos, de servidores, análisis y gestión de la red y de sistemas de seguridad. - Mantenimiento de distintas aplicaciones instaladas en los servidores municipales, asistencia técnica al resto de la organización, reparación de equipos informáticos, gestión de la telefonía fija y móvil, gestión del hadware y sofware municipal. - Conformación de facturas. - Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido - Administrador técnico del portal web municipal. - Participación y colaboración en los diferentes comités en los que les sea requerido. - Colaborar con otros departamentos municipales en aquellas tareas que requieran de conocimientos informático. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	80
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	2	5	10
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**260**

NIVEL DESTINO	24

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.017

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.A2.017
PUESTO	TECNICO SUPERIOR DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	SEGURIDAD EN EL TRABAJO, HIGIENE INDUSTRIAL Y ERGONOMIA Y PSICOSOCIOLOGIA APLICADA
FORMACIÓN	
REQUERIMIENTOS	ESTAR EN POSESION DE LA TITULACION OFICIAL REQUERIDA PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE NIVEL SUPERIOR DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LA LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.017

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

SEGURIDAD EN EL TRABAJO, HIGIENE INDUSTRIAL Y ERGONOMIA Y PSICOSOCIOLOGIA APLICADA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO MUNICIPAL INTEGRADO	RRHH

JORNADA	HORARIO
JORNADA FLEXIBLE	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE SERVICIO DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

RESPONSABILIDADES
Gestión y coordinación de los servicios y programas de prevención de riesgos laborales

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.017

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Funciones de nivel superior previstas en el artículo 37 del Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención o norma que lo sustituya. - Contestación de escritos o consultas en materia de prevención por el personal del Ayuntamiento y los órganos de gobierno. - Seguimiento de la implantación de los planes de prevención en las distintas áreas y servicios del Ayuntamiento. -Preparación de planes de acción formativa así como planes de prevención especializados según el área de acción. -Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos a la vista de los resultados de la evaluación -Realizar actividades de información y formación básica de trabajadores. - Vigilar el cumplimento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas. -Aplicar los protocolos de acogida a cada trabajador que se incorpore a un puesto de trabajo, realizando todas aquellas actuaciones que considere necesarias para que los trabajadores ya existentes en el Ayuntamiento y los de nueva incorporación reciban la información y formación necesaria, dando las instrucciones pertinentes para que se les faciliten a los trabajadores los equipos de protección adecuados para del desempeño de sus funciones. Cuidará de que las modificaciones que afecten a los puestos de trabajo en materia de prevención, sean comunicadas a los trabajadores, así como facilitará y organizará la participación y consulta de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. - Impulsar las actividades preventivas que se recojan en la Evaluación Inicial de riesgos, el Plan de Prevención y en todos aquellos documentos o normas que se establezcan. De las actividades preventivas dará cuenta en el Comité de Seguridad de Salud, y se encargará de comunicar a los Delegados de Prevención todas aquellas actuaciones que sean de su interés o entren dentro de las competencias que la Ley de Prevención de Riesgos Laborables les tiene atribuidas. - Elaborar pliegos de prescripciones técnicas - Realizar la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios. - Actuar como interlocutor del Ayuntamiento con el Servicio de Prevención Ajeno, en ausencia del Jefe de Servicio de PRL, facilitando toda la información necesaria para la correcta realización de la actividad preventiva, y colaborando con el dicho Servicio de Prevención en el desarrollo de las actividades preventivas. - Coordinar en el ámbito de su competencia las actividades preventivas de aquellas actividades, obras o servicios en que el Ayuntamiento sea titular del centro de trabajo o actúa como empresa principal, siguiendo la normativa. - Gestión de la Coordinación de actividades empresariales. - Realizar el seguimiento de contratos y convenios de colaboración del Servicio. - Gestión de planes, proyectos, programas, cursos, actuaciones y/o campañas asignadas - Participar en proyectos intradepartamentales, interdepartamentales e interinstitucionales. - Elaboración de evaluaciones de riesgo, planes de emergencia y su implantación. - Gestión y coordinación de las acciones de promoción de la seguridad y salud de los trabajadores en el área de la seguridad laboral. - Gestionar la política y los medios de prevención del Ayuntamiento. Determinará las características que deben cumplir los Equipos de Protección Individuales y Colectivos que se empleen en los trabajos a realizar dentro de todas las áreas municipales, gestionando la compra y suministro de los mismos cuando así se determine. Se encargará de que las máquinas y herramientas que se utilicen en los trabajos cumplan con los requisitos en seguridad establecidos normativamente, informando en caso contrario y estableciendo propuestas para la subsanación de deficiencias. -Proponer, deseñar, implementar, promocionar y evaluar proyectos, metodologías, medidas y/o intervenciones relacionadas con el área de actividad de la sección/servicio -Investigar, informar y asesorar en la materia propia de sus actividades. - Secretaría del Comité de Seguridad y Salud del Ayuntamiento de Guadalajara. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	80
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30

ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	2	5	10
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**270**

NIVEL DESTINO	24

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.018

CÓDIGO PUESTO	FN.A2.018
PUESTO	TECNICO TURISMO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	TURISMO
REQUERIMIENTOS	CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS
OTROS REQUISITOS	MANEJO DE REDES SOCIALES

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.018

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
OFICINA DE GESTION TURISTICA MUNICIPAL	PROMOCION SOCIOECONOMICA-SECCION TURISMO

JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE EN DIAS LABORALES	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
COORDINADOR DE AREA

RESPONSABILIDADES
El técnico municipal de turismo es el responsable de desarrollar las acciones de dinamización turística de la zona, así como de gestionar y liderar a los distintos organismos públicos y privados vinculados con esta actividad dentro del municipio.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.018

TAREAS
- Planificar y desarrollar el Plan Director de Turismo del municipio. - Control del contrato y gestión de apertura de monumentos. - Coordinación del servicio de turismo y de la oficina turística de gestión municipal. - Control y gestión de visitas turísticas. - Desarrollo de elementos promocionales (publicaciones, artículos de merchandising, souvenirs de venta, etc.) - Atención a medios de comunicación e inserciones publicitarias. - Control de material de distribución gratuita y venta. - Control de mantenimiento de edificios históricos dependientes del ayuntamiento, dación de cuentas de ventas (entradas y artículos). - Control e inserción de información del portal de turismo y App turística. - Asistencia a ferias y eventos de índole turística o promocional de la ciudad. - Desarrollo de actividades, eventos y proyectos turístico-culturales o apoyo y control en ellos -si se realizan de manera externa. - Planificar las actividades de oferta turística del municipio. Y acciones de promoción y divulgación del turismo y patrimonio de Guadalajara. - Desarrollo de itinerarios turísticos. - Establecer el calendario de eventos y acciones de promoción comercial del municipio al exterior. - Gestionar y coordinar la Oficina Turística del municipio. - Coordinar las acciones de comercialización del municipio. - Búsqueda, Asistencia y participación en eventos turístico dentro y fuera del municipio. - Participar en las presentaciones de los productos y las actividades organizadas por el propio organismo público, y dar soporte a las acciones de productos y empresas turísticas privadas presentes en el municipio. - Coordinar las comisiones interdepartamentales y coordinación técnica, que se organicen para atender a los turistas en períodos de máxima afluencia de visitantes (medioambiente, cultura, economía, etc.). - Realizar las atenciones a los visitantes de la Oficina de Turismo. - Realizar las acogidas de eventos que impliquen estancias y actividades en el municipio. - Guiar a las visitas de familiarización y prensa de agencias de viajes y periodistas especializados. - Búsqueda de subvenciones. - Realización de expedientes administrativos en la materia. - Investigar los recursos y ofertas turísticas del municipio así como los programas que se ejecuten desde la concejalía de turismo. - Aquellas otras tareas similares o relacionadas con su puesto o plaza. - Aquellas otras que le sean encomendadas por el superior jerárquico. - Tramitación y gestión de los expedientes de reintegro. - Elaborar pliegos de condiciones técnicas. - Conformar facturas. - Elaborar justificaciones e informes técnicos. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	80
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5

PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**255**

NIVEL DESTINO	24

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.019

CÓDIGO PUESTO	FN.A2.019
PUESTO	TRABAJADOR SOCIAL
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	14

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	TRABAJO SOCIAL
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.019

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

TRABAJO SOCIAL

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL-NEGOCIADO GERENCIA DE CASOS

JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE EN DIAS LABORALES	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE COORDINADOR/A DE SERVICIOS SOCIALES

RESPONSABILIDADES
Programar y ejecutar los diferentes programas de Servicios Sociales, dirigidos a la población general, y en particular a los grupos más vulnerables y con riesgo de exclusión social.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.019

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Información y asesoramiento sobre las prestaciones del Sistema Público de Servicios Sociales, así como orientación sobre otros sistemas de protección social hacia los que sea preciso encaminar a la persona, unidad familiar o entidad. - Detección de situaciones de necesidad personales, familiares y sociales que dificulten la autonomía personal y la integración social. - Información, valoración, diagnóstico y tratamiento de situaciones de necesidad social de la persona, familia o unidad de convivencia. - Prescripción de la intervención más adecuada, que deberá haber sido consensuada con la persona, su familia o unidad de convivencia, para dar respuesta a la situación de necesidad. - Elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Atención Social individual o familiar. - Intervención interdisciplinar con el objeto de mejorar la situación social de la persona o unidad familiar y dar respuesta a la situación de necesidad. - Derivación a la atención especializada, cuando la situación social de la persona o unidad familiar lo requiera. - Organización, gestión, coordinación y evaluación de las prestaciones de la atención primaria, en el marco de la normativa que lo regule. - Acompañamiento, mediación y seguimiento en todo el proceso de intervención a seguir tanto en el Sistema Público de Servicios Sociales, como en otros Sistemas de Protección Social, asegurando una atención continuada e integral a través del profesional de referencia. - Coordinación, integración y complementariedad de las intervenciones con la atención especializada. - Gestión de programas bajo la supervisión del coordinador. - Complementariedad y coordinación con los niveles de atención del Sistema Sanitario y con el conjunto de entidades que actúen en el ámbito de los servicios sociales y que incidan en la mejora de la situación de la persona, grupo o comunidad. - Promoción de los canales de comunicación entre los diferentes sistemas de protección social, agentes sociales e instituciones públicas o privadas que operen en el territorio, con el objeto de complementar la intervención a realizar por el Sistema Público de Servicios Sociales; todo ello sin perjuicio del cumplimiento de protocolos que se establezcan al efecto. Fomento de la participación social en el ámbito comunitario. - Estudio y observación de la evolución y desarrollo de la realidad social, detectando áreas susceptibles de intervención, con el objeto de diseñar proyectos para la implantación de nuevas prestaciones u optimización de los ya existentes. - Registro de datos para proveer al Sistema Público de Servicios Sociales de información objetiva que sirva para la planificación e intervención social. - Realizar justificaciones técnicas y económicas. - Conformación de facturas. - Redacción e informe de pliegos técnicos. - Detectar, prevenir y atender las situaciones de vulnerabilidad de grupos y colectividades e impulsar la normalización, participación y la inclusión e integración social de todas las personas. - Valoración social de las situaciones de Dependencia según marca la Ley de Promoción de a autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. - Realización de informes de de inserción por razones de arraigo y de idoneidad de vivienda para la reagrupación familiar de las personas extranjeras, según instrucciones recibidas por la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha. - Puesta en marcha, tramitación, gestión y seguimiento de cualquier programa relacionado con las competencias del área. - Cuantas les sean atribuidas o encomendadas por la normativa vigente. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	80
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10

PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	10
PENOSIDAD (1-5)	3	5	15
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**270**

NIVEL DESTINO	24

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.021

CÓDIGO PUESTO	FN.A2.021
PUESTO	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS Y VIA PUBLICA
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	ARQUITECTURA O INGENIERÍA TÉCNICA
FORMACIÓN	FORMACIÓN EM MATERIA DE INFRAESTRCUTURA
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.021

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

ARQUITECTURA O INGENIERÍA TÉCNICA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE POR NECESIDADES DEL SERVICIO HASTA UN 4% DE LUNES A VIERNES	ACTIVIDAD NO SUJETA A HORARIO NORMAL, HASTA UN 4%, CON UN PREAVISO DE 72 HORAS Y UN MÁX DE 15 DÍAS, NO INCLUYENDO URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE SERVICIO DE INFRAESTUCTURAS

RESPONSABILIDADES
Elaboración de proyectos (básicos y de ejecución), dirección facultativa de obras, seguridad, salud y asesoramiento técnico.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.021

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Emisión de informes para la supervisión de los proyectos en los términos recogidos en la Ley de Contratos del Sector Público. - Conformación de facturas. - Autorizaciones de licencias por ocupación de la vía pública mediante cualquier tipo de instalaciones ya sea infraestructuras, terrazas, instalaciones publicitarias etc. - Expedientes sancionadores y de infracción por ocupación de vía pública. - Control urbanizaciones y ocupaciones de vía pública. - Control de calidad de las obras de urbanización. - Informes aprobatorios, seguimientos de obras, recepción de obras. - Devoluciones de fianzas. - Informes e inspecciones de las devoluciones de fianza. - Valoraciones de material urbano dañado. - Informes técnicos para juzgados. - Retasaciones de obras de urbanización. - Seguimiento de limpieza y mantenimiento de edificios públicos. - Informes sobre retasaciones por obras de urbanizaciones. - Informes de ratificación de denuncias de la policía local. - Informes por incidencias en la vía pública. - Dar soporte técnico a la oficina técnica de infraestructuras, en la elaboración de proyectos, legalización de instalaciones y direcciones de obra, etc. - Informar sobre aquellos expedientes que requiera informe técnico preceptivo o no. - Asistencia al público telefónica o presencial. - Realizar la dirección de ejecución de obras municipales (edificación, urbanización y otras), realizando las visitas de obra, actas, replanteos, control de calidad, seguimiento, soluciones constructivas, etc. - Supervisión de trabajos realizados por el personal municipal a su cargo. - Instruir expedientes sancionadores. - Labores de inspección y la correspondiente elaboración de informes, en relación con los objetivos de la Inspección Urbanística. - Intervención en la elaboración y modificación de ordenanzas municipales y documentos de estrategia municipal. - Elaborar programa operativo anual, proponiendo y realizando cambios requeridos. - Segmentar su ejecución en fases o tareas singularizables y designar los responsables de cada una de ellas. - Fijar plazos de ejecución para cada una de las fases o tareas en que se segmenta la ejecución del proyecto. - Verificar el cumplimiento de dichos plazos. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	80
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	5	10	50
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5

PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	2	5	10
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**310**

NIVEL DESTINO	26

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.022

CÓDIGO PUESTO	FN.A2.022
PUESTO	ARQUITECTO TECNICO DE LA OFICINA TECNICA DE PROYECTOS
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	ARQUITECTURA O INGENIERIA TECNICA
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.022

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

ARQUITECTURA O INGENIERIA TECNICA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO ARRIACA DIGITAL	OFICINA TECNICA DE PROYECTOS

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE AREA DE INFRAESTRUCTURAS

RESPONSABILIDADES
Elaboración de proyectos (básicos y de ejecución), dirección facultativa de obras, seguridad, salud y asesoramiento técnico en los expedientes tramitados por la Oficina Técnica de Proyectos, así como en los expedientes relacionados con la gestión de Fondos Europeos.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.022

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Asesoramiento en las materias propias de su ámbito profesional en todos los expedientes susceptibles de ser financiados, en todo o en parte, a través de fondos provenientes de la Unión Europea, incluso en ausencia de esta financiación, cuando se trate de proyectos estratégicos para la ciudad. - Emisión de informes para la supervisión de los proyectos en los términos recogidos en la Ley de Contratos del Sector Público en los expedientes gestionados por la Oficina Técnica de Proyectos. - Conformar facturas. - Autorizaciones de licencias por ocupación de la vía pública mediante cualquier tipo de instalaciones ya sea infraestructuras, terrazas, instalaciones publicitarias etc., en los expedientes gestionados por la Oficina Técnica de Proyectos. - Expedientes sancionadores y de infracción por ocupación de vía pública. - Control urbanizaciones y ocupaciones de vía pública. - Control de calidad de las obras de urbanización. - Informes aprobatorios, seguimientos de obras, recepción de obras. - Devoluciones de fianzas. - Informes e inspecciones de las devoluciones de fianza. - Valoraciones de material urbano dañado. - Informes técnicos para juzgados. - Retasaciones de obras de urbanización. - Seguimiento de limpieza y mantenimiento de edificos públicos. - Informes sobre retasaciones por obras de urbanizaciones. - Informes de ratificación de denuncias de la policía local. - Informes por incidencias en la vía pública. - Dar soporte técnico a la oficina técnica de infraestructuras, en la elaboración de proyectos, legalización de instalaciones y direcciones de obra, etc. - Informar sobre aquellos expedientes que requiera informe técnico preceptivo o no. - Asistencia al público telefónica o presencial. - Realizar la dirección de ejecución de obras municipales (edificación, urbanización y otras), realizando las visitas de obra, actas, replanteos, control de calidad, seguimiento, soluciones constructivas, etc., en los expedientes gestionados por la Oficina Técnica de Proyectos. - Instruir expedientes sancionadores. - Labores de inspección y la correspondiente elaboración de informes, en relación con los objetivos de la Inspección Urbanística. - Intervención en la elaboración y modificación de ordenanzas municipales y documentos de estrategia municipal. - Elaborar programa operativo anual, proponiendo y realizando cambios requeridos. - Segmentar su ejecución en fases o tareas singularizables y designar los responsables de cada una de ellas. - Fijar plazos de ejecución para cada una de las fases o tareas en que se segmenta la ejecución del proyecto. - Verificar el cumplimiento de dichos plazos. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	80
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10

PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**265**

NIVEL DESTINO	24

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.023

CÓDIGO PUESTO	FN.A2.023
PUESTO	TECNICO MEDIO DE PROMOCION SOCIOECONOMICA Y EMPLEO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	DE GESTION
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.023

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMATICA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO MUNICIPAL INTEGRADO	PROMOCION SOCIOECONMICA Y EMPLEO

JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE POR NECESIDADES DEL SERVICIO HASTA UN 4% DE LUNES A VIERNES	ACTIVIDAD NO SUJETA A HORARIO NORMAL, HASTA UN 4%, CON UN PREAVISO DE 72 HORAS Y UN MAX DE 15 DÍAS, NO INCLUYENDO URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y ESPORADICA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE SERVICIO DE PROMOCION SOCIOECONOMICA

RESPONSABILIDADES
Asesoramiento, estudio, gestión y puesta en práctica, de cuantas iniciativas y proyectos correspondan al servicio de promoción socioeconómica y empleo.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.023

TAREAS
- Elaboración de estudios, informes y propuestas. - Tramitación, seguimiento y evaluación de iniciativas para el desarrollo económico y territorial del municipio y la dinamización comercial. - Trabajo con colectivos, empresas y entidades para favorecer la cooperación y el asociacionismo. - Información a colectivos, empresas, entidades sobre las iniciativas en desarrollo. - Participación en planes de empleo y programas mixtos de formación y empleo. - Gestión y mantenimiento del servicio de intermediación laboral. - Coordinación técnica de las actuaciones planteadas por la Concejalía: programas de empleo, de formación, de dinamización y promoción económica y desarrollo local. - Gestión técnica y administrativa de los programas, proyectos y actuaciones que se realizan en el área: programas de empleo, de formación, de dinamización y promoción económica y desarrollo local. - Asesorar e informar técnicamente a la Concejalía en los asuntos relacionados con el área. - Proponer el presupuesto anual del departamento para la ejecución de los programas. - Proponer gastos y conformar facturas. - Elaborar las bases técnicas de las convocatorias objeto de desarrollo en el departamento, gestión de los expedientes hasta su resolución. - Solicitar subvenciones regionales, nacionales y de la Unión Europea y gestionar y justificar los programas desarrollados a través de las subvenciones aprobadas. - Coordinación con otros departamentos municipales para la gestión de los expedientes. - Relaciones tanto internas como externas para el correcto desarrollo de las actuaciones. - Participar en la elaboración y/o desarrollo de estudios y proyectos de otras áreas relacionadas con esta Concejalía. - Dirigir e impulsar las actividades de la Concejalía en función de los recursos existentes y de las directrices señaladas por la corporación. - Sustituir a los técnicos del servicio en ausencia de los mismos. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	80
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	2	5	10
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.023

Ayuntamiento de Guadalajara

TOTAL	**260**

NIVEL DESTINO	24

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.024

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.A2.024
PUESTO	TECNICO MEDIO DE COMPRAS Y CONTRATACION
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	DE GESTION
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	FORMACION EN MATERIA JURIDICA DE LA ADMINISTRACION LOCAL
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.024

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

FORMACION EN MATERIA JURIDICA DE LA ADMINISTRACION LOCAL

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	CONTRATACION Y COMPRAS

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE JURIDICO DE CONTRATACION Y COMPRAS

RESPONSABILIDADES
Responsable en las tareas de gestión, estudio y propuesta de resolución en el ámbito de función de contratación y compras, en colaboración y bajo la dependencia del Responsable Jurídico de Contratación y Compras.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.024

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Emisión de informes jurídicos. - Redacción de los pliegos de cláusulas administrativas de los contratos que se licitan, y redacción del documento de formalización de dichos contratos. - Elaboración de pliegos técnicos de los expedientes de contratación y compras - Coordinación con otras unidades del Ayuntamiento. - Responsabilizarse y controlar la elaboración del registro de contratistas. - Responsabilizarse y controlar la elaboración del fichero de contratos. - Responsabilizarse y controlar la devolución de fianzas. - Responsabilizarse y controlar el vencimiento de todos los contratos y sus prórrogas. - Responsabilizarse y controlar la revisión de precios. - Responsabilizarse y controlar la ampliación y modificación de contratos. - Responsabilizarse y controlar la redacción de pliegos y de contratos. Responsabilizarse y controlar los expedientes de compras - Coordinación del perfil del contratante. - Resolver cuantas dudas se planteen y que excedan del ámbito de trabajo del personal a su cargo, así como resolver aquellas cuestiones de su competencia. - Facilitar la comunicación con otras secciones y con otros organismos externos al Ayuntamiento posibilitando la colaboración. - Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. - Coordinación y gestión de los expedientes en materia de contratación y compras. - Envío de información a boletines, perfil del contratante y junta consultiva de contratación. - Atención al público para la resolución de dudas y cuestiones relativas a los expedientes de contratación y compras. - Revisión de procedimientos administrativos. - Asesoramiento jurídico a los miembros de la Corporación y asistencia al personal administrativo. - Asistencia a la mesa de contratación. - Resolución de recursos en materia de contratación y compras. - Elaboración de actas como secretario de la mesa de contratación. - Realizar seguimiento de los contratos. Sustitución de las funciones propias del Responsable Jurídico de contratación y compras en caso de ausencia o enfermedad del mismo - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	80
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15

DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**275**

NIVEL DESTINO	24

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.025

CÓDIGO PUESTO	FN.A2.025
PUESTO	GESTOR CULTURAL
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	MEDIO

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.025

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES GESTIONADAS POR LA CONCEJALÍA DE CULTURA	CULTURA

JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE POR NECESIDADES DEL SERVICIO HASTA UN 4% DE LUNES A DOMINGO	ACTIVIDAD SUJETA A NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES, HASTA UN 4% CON UN PREAVISO DE 72 HORAS Y UN MÁXIMO DE 15 DÍAS, NO INCLUYENDO URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y ESPORADICA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
DIRECTOR GENERAL/CONCEJAL

RESPONSABILIDADES
Técnicas de planeación, programación y presupuestación, administración de proyectos. Métodos y técnicas de planeación y organización del trabajo, enfocados las actividades relacionadas con la cultura y el arte.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.A2.025

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Diseño de proyectos, planificación de programas culturales y estrategias de funcionamiento. - Dirección y coordinación de las infraestructuras y espacios culturales, equipos humanos de profesionales y recursos económicos. Supervisión de las medidas de seguridad, higiene y salud laboral de las personas bajo su dependencia. Coordinación del adecuado y correcto funcionamiento del material técnico y operativo, así como el control sistemático del estado de uso público de las instalaciones culturales a su cargo, a favor de la seguridad integral de los usurarios. - Presencia en el desarrollo de las actividades culturales. - Estudio de los sectores de adecuación e incidencia del proyecto y del programa de intervención cultural en el ámbito geográfico en que opera. - Programación cultural: planificación, contenidos, objetivos (éticos y estéticos), justificación, supervisión, evaluación, marcadores e indicadores, y análisis de su incidencia socio-territorial, resultados y conclusiones. -Relación con los medios informativos y de comunicación, estableciendo las prioridades comunicativas y divulgadoras correspondientes campañas de difusión de imagen corporativa. - La composición, diseño, maquetación y edición de cartelería, programas de mano, revistas de tirada específica o bien general, u otro tipo de publicación impresa realizada con el fin de difundir y divulgar entre el público y los medios informativos las actividades culturales elaboradas desde Cultura. Supervisión y visto bueno de previo visionado y aprobación de su superior jerárquico, de la composición y realización de cualquier formato de grabación que en “DVD”, “CD”, “VHS”, película u otro sistema, con fines de su difusión al conocimiento del público en general, sobre los proyectos, programaciones y/o actividades culturales, confeccionados desde el Área o Servicio correspondientes. -Realización de acuerdos y contratos con personas, entidades, empresas, instituciones u organismos de carácter público o privado. -Interlocución con los órganos correspondientes. - Elaboración de pliegos de condiciones técnicas y conformación de facturas. -Programación de las salas de exposiciones y de los espacios museísticos abiertos al público gestionados por la Concejalía de Cultura, y desarrollo de los nuevos. - Dirección del Museo Francisco Sobrino. - Planificación y diseño del programa de exposiciones temporales y actividades paralelas. - Dirección y supervisión de los montajes. - Seguimiento de los trabajos de los profesionales externos para la publicidad de los eventos, guiando y corrigiendo los diseños de folletos, catálogos, carteles y revista de la programación cultural Tragaluz. - Redacción de artículos y textos y corrección de pruebas de las publicaciones de la Concejalía de Cultura. - Apertura y mantenimiento de relaciones con artistas e instituciones para abordar la programación de los espacios expositivos. - Diseño y producción de exposiciones temáticas sobre la historia y el patrimonio cultural de Guadalajara. - Visitas guiadas a las colecciones museísticas y exposiciones temporales programadas. - Coordinación y supervisión de programas didácticos y pedagógicos para grupos de adultos e infantiles. - Control y mantenimiento de la exposición Guadalajara en la Historia y del proyecto del Museo de la Ciudad. - Intervención en otros espacios municipales para la instalación de elementos de interpretación del monumento histórico y artístico. - Mantenimiento de un catálogo de bienes muebles de carácter patrimonial cultural e histórico de la Concejalía de Cultura, identificando, localizando, fotografiando, y documentando todas y cada una de las piezas. - Búsqueda y localización de piezas en el mercado libre que puedan incorporarse al patrimonio. - Control y seguimiento del estado de conservación de las piezas inventariadas. - Asistencia y disertación al público en las inauguraciones de las exposiciones en los diferentes espacios expositivos y otras actividades didácticas programadas por la Concejalía de Cultura. - Disertaciones al público sobre el patrimonio cultural en actos protocolarios. - Relación directa con los medios de comunicación para informar de la programación y de cuestiones relativas con el patrimonio cultural y la historia de la ciudad. - Atención al público y distintos colectivos, sobre las cuestiones derivadas de sus funciones. - Todas las tareas administrativas derivadas. - Preparación de bases para concursos de carácter artístico y elaboración de pliegos para la restauración de piezas de bienes de carácter patrimonial histórico del Ayuntamiento. - Recopilación, redacción y envío de la información relacionada con su actividad para incorporarlos a la Memoria Anual de Actividades de la Concejalía de Cultura. - Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	80
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30

MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**285**

NIVEL DESTINO	24

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.001

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.AAPP.001
PUESTO	AYUDANTE CEMENTERIO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	3

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	AAPP
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN.
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	CARNET DE CONDUCIR
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.001

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CEMENTERIO	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

JORNADA	HORARIO
JORNADA PARTIDA LUNES A DOMINGO	LUNES A DOMINGO

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y ESPORADICA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
OFICIAL CEMENTERIO

RESPONSABILIDADES
Apoyar la prestación de los servicios propios de la administración municipal mediante la realización de labores manuales, operarias, de mantenimiento, limpieza y arreglo de instalaciones físicas y bienes muebles municipales.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.001

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Mantenimiento de las instalaciones mediante la realización de reparaciones de complejidad media. - Reparar todo daño que se presente en las instalaciones o equipos de la entidad y que le sean asignados por el superior jerárquico - Efectuar oportunamente los pedidos de herramientas, equipos o materiales requeridos. - Responder por el uso adecuado de sus implementos de trabajo y de los materiales requeridos para su eficiente labor. - Realizar los desplazamientos en vehículo que la realización de su puesto requiera. - Limpieza y mantenimiento básico de los vehículos - Acondicionamiento y preparación de sepulturas y nichos. - Apertura y cierre de fosas, sepulturas, nichos y panteones, preparándolos para inhumación-exhumación de cadáveres y restos. - Tareas de inhumaciones, exhumaciones y traslado de cadáveres o restos. - Trabajos de limpieza y cuidado de jardines y arbolado del cementerio, y del municipio así como vigilar la zona. - Retirada de residuos, mediante limpieza y barrido, para su posterior colocación en un punto de recogida. - Manejar y utilizar todo tipo de herramientas, dentro del cementerio. - Vigilar durante su jornada, conforme a las órdenes que reciban, el cementerio, denunciando cualquier anomalía que pudiera advertir. - Colaborar en labores de albañilería, fontanería y pintura, tanto dentro como fuera del cementerio, o realización de forma completa de las mismas con un nivel medio de dificultad. - Funciones básicas administrativas. - Apertura y cierre de instalaciones. - Atención al público. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	20
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	10
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	10
ESFUERZO FISICO (1-5)	4	10	40
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	15
PENOSIDAD (1-5)	5	5	25
JORNADA (1-7)	5	5	25
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**205**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.001

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	14

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.002

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.AAPP.002
PUESTO	AYUDANTE JARDINERO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	3

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	AAPP
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN.
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	CARNET DE CONDUCIR
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.002

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
OFICIAL JARDINES

RESPONSABILIDADES
Apoyar la prestación de los servicios propios de mantenimiento de parques y jardines municipales con el fin de garantizar el buen estado de salubridad, ornato y limpieza.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.002

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Realizar limpieza general en los lugares de trabajo y demás instalaciones - Operar con la maquinaria que sea necesaria para el debido desempeño de sus funciones - Efectuar oportunamente los pedidos de herramientas, equipos o materiales requeridos. - Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten al jefe inmediato. - Limpieza de vehículos de uso en la brigada. - Utilización y manejo de maquinaria especializada en este oficio (cortacésped...) - Gestión y manipulación de productos fitosanitarios, realizando tratamiento en jardines públicos con insecticidas, fungicidas, herbicidas, etc. - Poda de cualquier especie vegetal, incluidas las ramas de arbolado a menos de 2 metros de altura. - Realizar desplazamientos en vehículo necesarios para el desempeño de su puesto. - Solicitar oportunamente la herramienta y el material requerido. - Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. - Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. - Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. - Podar, recortar los rosales además de cuidar el césped y todas las derivadas del mantenimiento de los jardines. - Mantenimiento de aspersores y riego. - Limpieza de jardines y recogida de todo tipo de basura, papeles, etc. Que se encuentre en la zona ajardinada o en la zona circundante de ésta. - Recorte de setos. - Labrar, trasplantar, sembrar, regar, etc. - Mantenimiento de las herramientas utilizadas. - Carga y descarga de material de los camiones. - Retirada de los restos de la limpieza de jardines. - Utilizar y conducir tractores, maquinaria y vehículos con permiso de conducir de clase B, así como sus elementos accesorios, siendo responsable de su buen uso, limpieza y mantenimiento. - Preparación de insecticidas y anticriptogámicos y su empleo. - Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	20
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	10
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	10
ESFUERZO FISICO (1-5)	4	10	40
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	15
PENOSIDAD (1-5)	3	5	15
JORNADA (1-7)	1	5	5

DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**170**

NIVEL DESTINO	14

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.003

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.AAPP.003
PUESTO	AYUDANTE SERVICIOS MULTIPLES
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	9

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	AAPP
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	CARNET DE CONDUCIR
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.003

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS- NEGOCIADO SERVICIOS OPERATIVO Y MANTENIMIENTO

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
OFICIAL SERVICIOS MULTIPLES

RESPONSABILIDADES
Apoyar la prestación de los servicios propios de la administración municipal mediante la realización de labores manuales, operarias, de mantenimiento, limpieza y arreglo de instalaciones físicas y bienes muebles municipales.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.003

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Realizar limpieza general en los lugares de trabajo y demás instalaciones - Operar con la maquinaria que sea necesaria para el debido desempeño de sus funciones - Hacer mantenimiento en general de los bienes muebles e inmuebles municipales - Ayudar en la instalación de bienes muebles e inmuebles de la administración municipal. - Realizar desplazamientos en vehículo necesarios para el desempeño de su puesto. - Reparar todo daño que se presente en las instalaciones o equipos de la entidad y que le sean asignados por el superior jerárquico - Poner en conocimiento del superior jerárquico la necesidad de efectuar oportunamente los pedidos de herramientas, equipos o materiales requeridos. - Responder por el uso adecuado de sus implementos de trabajo y de los materiales requeridos para su eficiente labor. - Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten al jefe inmediato. - Solicitar oportunamente la herramienta y el material requerido - Realizar los trabajos de cerrajería, carpintería o mampostería que le sean asignados. - Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. - Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. - Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	20
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	10
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	10
ESFUERZO FISICO (1-5)	4	10	40
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	15
PENOSIDAD (1-5)	3	5	15
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**170**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.003

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	14

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.004

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.AAPP.004
PUESTO	AYUDANTE SERVICIOS MULTIPLES
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	AAPP
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	CARNET DE CONDUCIR
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.004

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
ZOO MUNICIPAL	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE DE LUNES A DOMINGO	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ENCARGADO ZOO

RESPONSABILIDADES
Apoyar la prestación de los servicios propios de la administración municipal mediante la realización de labores manuales, operarias, de mantenimiento, limpieza y arreglo de instalaciones físicas y bienes muebles municipales.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.004

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Mantenimiento de las instalaciones mediante la realización de reparaciones de complejidad sencillas, media y altas. - Cuidado, alimentación y limpieza de animales. - Cuidado y mantenimiento de las zonas ajardinadas incluidas en las instalaciones. - Realizar limpieza general en los lugares de trabajo y demás instalaciones - Realizar desplazamientos en vehículo necesarios para el desempeño de su puesto. - Operar la maquinaria que sea necesaria para el debido desempeño de sus funciones - Hacer mantenimiento en general a los bienes muebles e inmuebles municipales - Ayudar en la instalación de bienes muebles e inmuebles de la administración municipal. - Reparar todo daño que se presente en las instalaciones o equipos de la entidad y que le sean asignados por el superior jerárquico - Efectuar oportunamente los pedidos de herramientas, equipos o materiales requeridos. - Responder por el uso adecuado de sus implementos de trabajo y de los materiales requeridos para su eficiente labor. - Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten al jefe inmediato. - Solicitar oportunamente la herramienta y el material requerido - Realizar los trabajos de jardinería, cerrajería, carpintería o mampostería que le sean asignados. - Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. - Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. - Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	20
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	10
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	10
ESFUERZO FISICO (1-5)	4	10	40
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	15
PENOSIDAD (1-5)	3	5	15
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**185**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.004

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	14

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.005

CÓDIGO PUESTO	FN.AAPP.005
PUESTO	AYUDANTE SERVICIOS MULTIPLES
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	AAPP
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.005

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
OFICIAL SERVICIOS MULTIPLES

RESPONSABILIDADES
Apoyar la prestación de los servicios propios de la administración municipal mediante la realización de labores manuales, operarias, de mantenimiento, limpieza y arreglo de instalaciones físicas y bienes muebles municipales.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.005

TAREAS
- Realizar limpieza general en los lugares de trabajo y demás instalaciones. - Operar con la maquinaria que sea necesaria para el debido desempeño de sus funciones. - Hacer mantenimiento en general de los bienes muebles e inmuebles municipales. - Ayudar en la instalación de bienes muebles e inmuebles de la administración municipal. - Reparar todo daño que se presente en las instalaciones o equipos de la entidad y que le sean asignados por el superior jerárquico. - Poner en conocimiento del superior jerárquico la necesidad de efectuar oportunamente los pedidos de herramientas, equipos o materiales requeridos. - Responder por el uso adecuado de sus implementos de trabajo y de los materiales requeridos para su eficiente labor. - Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten al jefe inmediato. - Solicitar oportunamente la herramienta y el material requerido. - Realizar los trabajos de cerrajería, carpintería o mampostería que le sean asignados. - Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. - Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. - Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	20
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	10
MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	10
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	10
ESFUERZO FISICO (1-5)	4	10	40
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	15
PENOSIDAD (1-5)	3	5	15
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**160**

NIVEL DESTINO	14

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.006

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.AAPP.006
PUESTO	CONSERJE CEMENTERIO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	AAPP
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN.
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.006

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CEMENTERIO	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

JORNADA	HORARIO
TURNICIDAD SIN NOCHE	ROTACIÓN MAÑANA/TARDE

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y ESPORADICA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
OFICIAL CEMENTERIO

RESPONSABILIDADES
Realizar tareas de control y apoyo al funcionamiento del lugar de trabajo, así como atender e informar a los usuarios.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.006

TAREAS
- Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre. - Control de accesos y puertas. - Atención e información al público. - Colaborar en los trabajos de limpieza y cuidado de jardines y arbolado del cementerio así como vigilar la zona. - Mantenimiento básico y limpieza de vehículos. - Retirada de residuos, mediante limpieza y barrido, para su posterior colocación en un punto de recogida. - Vigilar durante su jornada, conforme a las órdenes que reciban, el cementerio, denunciando cualquier anomalía que pudiera advertir. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	20
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	10
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	10
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	10
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	20
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	5	5	25
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**140**

NIVEL DESTINO	13

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.007

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.AAPP.007
PUESTO	NOTIFICADOR
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	AAPP
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	SUBALTERNA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.007

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIO DE ATENCION CIUDADANA-NEGOCIADO DE NOTIFICACIONES

JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE POR NECESIDADES DEL SERVICIO HASTA UN 4% DE LUNES A VIERNES	ACTIVIDAD NO SUJETA A HORARIO NORMAL, HASTA UN 4%, CON UN PREAVISO DE 72 HORAS Y UN MÁX DE 15 DÍAS, NO INCLUYENDO URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE SERVICIO

RESPONSABILIDADES
Atender e informar a los usuarios sobre la ubicación de personas, actividades, horarios, etc, para proporcionar una adecuada calidad de servicio. A la par que se realizan las tareas propias de notificador.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.007

TAREAS
- Organización y clasificación de documentos y archivos, seleccionando por prioridad y urgencias de notificación. - Desplazamiento a domicilios de particulares, entes oficiales y empresas, para la realización del acto de notificación o intento del mismo. - Elaboración de diligencias en nombre propio para hacer constar circunstancias - Trasladar entre lugares o personas documentación, mensajes, recados, etc. - Realiza operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, encarpetar, poner sellos, etc. - Clasifica, notifica, o entrega los documentos y avisos que haya que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, rellenando la diligencia normalizada correspondiente. - En su caso, detecta y avisa de errores (direcciones, nombres, etc.) para corregir la causa de los mismos. - Labores de correspondencia (recogida, organización, entrega y preparación). - Notificación de bandos, convocatorias y notificaciones. Tanto de documentación externa como de otras áreas o servicios. - Ejecución de encargos y recados fuera o dentro del centro, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad dentro del término municipal. - Atención e información al público sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro. Atención al teléfono. - Entrega a los usuarios de formularios y documentación necesaria para distintos trámites. - Realizará otros trabajos de conserjería, tales como anotación de direcciones en sobres, ensobrado, archivo, recogida y reparto de impresos y preparación de listas. - Convocatorias y orden del día. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	20
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	10
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	20
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	2	5	10
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**145**

NIVEL DESTINO	13

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.008

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.AAPP.008
PUESTO	OPERARIO CEMENTERIO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	7

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	AAPP
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN.
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	CARNET DE CONDUCIR
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.008

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CEMENTERIO	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

JORNADA	HORARIO
JORNADA PARTIDA LUNES A DOMINGO	LUNES A DOMINGO

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y ESPORADICA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
OFICIAL CEMENTERIO

RESPONSABILIDADES
Mantenimiento del cementerio

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.008

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Realizar las funciones de apoyo en todas aquellas tareas relacionadas con el Cementerio Municipal. - Colaborar en la apertura y cierre de fosas, sepulturas, nichos y panteones, preparándolos para inhumación-exhumación de cadáveres y restos. - Colaborar en las tareas de inhumaciones, exhumaciones y traslado de cadáveres o restos. - Colaborar en los trabajos de limpieza y cuidado de jardines y arbolado del cementerio, y del municipio así como vigilar la zona. - Realizar los desplazamientos en vehículo que la realización de su puesto requiera. - Mantenimiento básico y limpieza de vehículos. - Retirada de residuos, mediante limpieza y barrido, para su posterior colocación en un punto de recogida. - Manejar y utilizar todo tipo de herramientas, dentro del cementerio. - Vigilar durante su jornada, conforme a las órdenes que reciban, el cementerio, denunciando cualquier anomalía que pudiera advertir. - Colaborar y realizar labores de peón de albañilería, fontanería y pintura, tanto dentro como fuera del cementerio. - Funciones administrativas básicas. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	20
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	10
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	10
ESFUERZO FISICO (1-5)	4	10	40
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	15
PENOSIDAD (1-5)	5	5	25
JORNADA (1-7)	5	5	25
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**195**

NIVEL DESTINO	13

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.010

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.AAPP.010
PUESTO	OPERARIO ESTACION AUTOBUS
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	4

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	AAPP
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	SUBALTERNA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.010

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
ESTACIÓN BUS	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

JORNADA	HORARIO
NOCTURNIDAD PERMANENTE	JORNADA DE 6 H A 22 H

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE NEGOCIADO ESTACIÓN AUTOBUS

RESPONSABILIDADES
Apoyo en el funcionamiento de la Estación de Autobuses así como velar por el mantenimiento y limpieza de ésta.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.010

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Atención e información a los usuarios. - Apertura y cierre de la estación de autobuses, verificando que todo esté en correcto estado, así como la conexión y desconexión de la alarma. - Gestionar la salida y entrada de autobuses de las distintas líneas. - Organizar la circulación y estacionamiento de los autobuses dentro de la estación. - Gestionar el buen funcionamiento de los aparatos de calefacción, aire acondicionado, etc. - Recogida y registro de objetos perdidos. - Comprobación de las cámaras de seguridad y dar aviso a la policía en caso de ser necesario. - Asumir la responsabilidad de la estación según el Cap VI Art. 35 del reglamento de explotación de la estación de autobuses - Gestión del funcionamiento de la Estación de Autobuses. Velar por el mantenimiento y limpieza de ésta. - Atención a las reclamaciones presentadas por los usuarios de los servicios y traslado de las mismas al coordinador y en caso necesario al Servicio Provincial de Transportes. - Gestión del servicio de taquillas. - Prever las necesidades de material de la Estación de Autobuses y solicitar su compra. - Ejecutar las tareas de mantenimiento y reparaciones sencillas, en general. - Mantenimiento de instalaciones y realización de reparaciones sencillas. - Reparación de las averías más elementales, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento. - Cumplir las normas de seguridad, plan de prevención de riesgos laborales y transmitirlas al personal ajeno que se encuentre en sus dependencias. - Realizar operaciones manuales de carácter habitual y repetitivo, que solo requieren conocimientos primarios. - Manejo de programas informáticos específicos de control de la estación. - Redacción de documentos sencillos. - Gestión y tramitación de horarios y actualización continua de la información de forma electrónica. - Organización de la circulación de los autobuses dentro de la estación. - Actualización en el tablón de la información horaria. - Realizar y cobrar facturas por estacionamiento. - Tareas sencillas de mantenimiento y limpieza. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	20
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	20
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	6	5	30

DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	3	5	15
TOTAL			**180**

NIVEL DESTINO	13

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.011

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.AAPP.011
PUESTO	OPERARIO JARDINES
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	7

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	AAPP
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN.
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	CARNET DE CONDUCIR
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.011

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
OFICIAL JARDINES

RESPONSABILIDADES
Ejecutar las tareas de mantenimiento de parques y jardines municipales, en general.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.011

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Cumplir las normas de seguridad, plan de prevención de riesgos laborales y transmitirlas al personal ajeno que se encuentre en sus dependencias. - Realizar operaciones manuales de carácter habitual y repetitivo, que solo requieren conocimientos primarios. - Preparación de la carga, cuidando de la misma de principio a fin de trayecto, responsabilizándose de esta y pudiendo colaborar en los trabajos de carga y descarga. - Cumplir las normas de seguridad, plan de prevención de riesgos y transmitirlas al personal ajeno que se encuentre en sus dependencias. - Limpieza y mantenimiento básico de los vehículos que utilicen en la brigada. - Realizar desplazamientos en vehículo necesarios para el desempeño de su puesto. - Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir a los superiores responsables y controlar su reparación - Velar por la limpieza y cuidado de los utensilios de trabajo. - Realizar operaciones manuales de carácter habitual y repetitivo y que solo requieren conocimientos primarios. - Desfonde, cavado y escarda del terreno a mano. - Manipulación de tierras y abonos sin realizar preparaciones. - Transporte, carga y descarga de planta o cualquier otro género. - Limpieza de jardines (zonas verdes, pavimentos, papeleras, instalaciones de agua, etc.). - Siega del césped. - Recogida de elementos vegetales (ramas, hojas, césped, etc.). - Cumplimentar todas aquellas instrucciones manuales respecto a sus funciones que reciban de sus superiores - Mantenimiento de aspersores y riego. - Uso de los distintos tipos de maquinaria necesarios para el mantenimiento de zonas ajardinadas. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	20
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	10
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	10
ESFUERZO FISICO (1-5)	4	10	40
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	15
PENOSIDAD (1-5)	3	5	15
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**160**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.011

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	13

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.013

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.AAPP.013
PUESTO	OPERARIO SERVICIOS
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	3

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	AAPP
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	SUBALTERNA
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	CARNET DE CONDUCIR
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.013

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
ZOO MUNICIPAL	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE EN DIAS LABORALES	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ENCARGADO ZOO

RESPONSABILIDADES
Ejecutar las tareas de mantenimiento y reparaciones sencillas, en general.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.013

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Cuidado, alimentación y limpieza de animales. - Mantenimiento de instalaciones y realización de reparaciones sencillas, medias y altas. - Tareas en cuanto a carpintería, cerrajería, albañilería, electricidad y fontanería, contando con las directrices o supervisión del capataz. -Realizar desplazamientos en vehículo necesarios para el desempeño de su puesto. - Limpieza de las instalaciones. - Cuidado y mantenimiento de las zonas ajardinadas incluidas en las instalaciones. - Reparaciones de persianas, ventanas, puertas, cerraduras, portones y mobiliario en general. - Reparación de las averías más elementales, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento. - Cumplir las normas de seguridad, plan de prevención de riesgos laborales y transmitirlas al personal ajeno que se encuentre en sus dependencias. - Realizar trabajos de apoyo al oficial en las instalaciones. - Efectuar trabajos de mantenimiento en las distintas instalaciones. - Realizar operaciones manuales de carácter habitual y repetitivo, que solo requieren conocimientos primarios. - Ejecutar las tareas de fregado, desempolvado, barrido y pulido de locales, recintos y lugares, así como cristaleras, puertas, ventanas desde el interior de los mismos, vaciado de papeleras y otros elementos análogos; con la aportación de un esfuerzo físico esencialmente. - Labores auxiliares de apoyo a descarga, carga de equipamiento escénico y apoyo al montaje en periodos de actividad de eventos. - Preparación de la carga, cuidando de la misma de principio a fin de trayecto, responsabilizándose de esta y pudiendo colaborar en los trabajos de carga y descarga. - Cumplir las normas de seguridad, plan de prevención de riesgos y transmitirlas al personal ajeno que se encuentre en sus dependencias. - Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir a los superiores responsables y controlar su reparación - Velar por la limpieza y cuidado de los utensilios de trabajo. - Efectuar trabajos de mantenimiento en las distintas instalaciones. - Realizar operaciones manuales de carácter habitual y repetitivo y que solo requieren conocimientos primarios. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	20
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	10
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	10
ESFUERZO FISICO (1-5)	4	10	40
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	15
PENOSIDAD (1-5)	3	5	15
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.013

Ayuntamiento de Guadalajara

TOTAL	**175**

NIVEL DESTINO	13

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.015

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.AAPP.015
PUESTO	OPERARIO SERVICIOS
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	AAPP
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN.
FORMACIÓN	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA
REQUERIMIENTOS	CARNET DE CONDUCIR
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.015

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE EN DIAS LABORALES	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
OFICIAL ELECTRICISTA

RESPONSABILIDADES
Realización de trabajos sencillos de conservación y reparación de instalaciones eléctrica, o con supervisión de los oficiales

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.015

TAREAS
- De acuerdo a indicaciones de los oficiales, carga, descarga y acarrea los materiales, equipos, a la par que otras funciones relacionadas con mantenimiento eléctrico. - Ejecuta tareas de limpieza y ordenamiento en la obra, limpia y ordena equipos, herramientas y materiales usados - Realizar desplazamientos en vehículo necesarios para el desempeño de su puesto. - Realizar calicatas, zanjas, rozas en paredes, suelo y pintar cuadros eléctricos y anclajes. - Tener en orden el alamacén y los vehículos. - Tapar desperfectos originados por el trabajo diario. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	20
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	10
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	10
ESFUERZO FISICO (1-5)	4	10	40
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	15
PENOSIDAD (1-5)	3	5	15
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**175**

NIVEL DESTINO	13

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.016

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.AAPP.016
PUESTO	OPERARIO SERVICIOS
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	12

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	AAPP
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	SUBALTERNA
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	CARNET DE CONDUCIR
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.016

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS-NEGOCIADO SERVICIOS OPERATIVOS Y MANTENIMIENTO

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
OFICIAL SERVICIOS MULTIPLES

RESPONSABILIDADES
Ejecutar las tareas de mantenimiento y reparaciones sencillas, en general.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.016

TAREAS
- Apoyo y en algunos casos control de las actividades de mantenimiento y conservación de Guadalajara. - Apoyo en la reparaciones de persianas, ventanas, puertas, cerraduras, portones y mobiliario en general. - Apoyo en la reparación de las averías más elementales, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento. - Cumplir las normas de seguridad, plan de prevención de riesgos laborales y transmitirlas al personal ajeno que se encuentre en sus dependencias. - Realizar desplazamientos en vehículo necesarios para el desempeño de su puesto. - Realizar trabajos de apoyo al oficial en las instalaciones. - Efectuar trabajos de mantenimiento en las distintas instalaciones. - Realizar operaciones manuales de carácter habitual y repetitivo, que solo requieren conocimientos primarios. - Labores auxiliares de apoyo a descarga, carga de equipamiento escénico y apoyo al montaje en periodos de actividad de eventos. - Preparación de la carga, cuidando de la misma de principio a fin de trayecto, responsabilizándose de esta y pudiendo colaborar en los trabajos de carga y descarga. - Cumplir las normas de seguridad, plan de prevención de riesgos y transmitirlas al personal ajeno que se encuentre en sus dependencias. - Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir a los superiores responsables y controlar su reparación - Velar por la limpieza y cuidado de los utensilios de trabajo. - Realizar operaciones manuales de carácter habitual y repetitivo y que solo requieren conocimientos primarios. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	20
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	10
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	10
ESFUERZO FISICO (1-5)	4	10	40
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	15
PENOSIDAD (1-5)	3	5	15
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**160**

NIVEL DESTINO	13

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.018

CÓDIGO PUESTO	FN.AAPP.018
PUESTO	ORDENANZA CENTROS MUNICIPALES
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	16

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	AAPP
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	SUBALTERNA
CATEGORÍA	SUBALTERNA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.018

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	RECURSOS HUMANOS-NEGOCIADO ORDENANZAS

JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE POR NECESIDADES DEL SERVICIO HASTA UN 4% DE LUNES A VIERNES	ACTIVIDAD NO SUJETA A HORARIO NORMAL, HASTA UN 4%, CON UN PREAVISO DE 72 HORAS Y UN MÁX DE 15 DÍAS, NO INCLUYENDO URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ORDENANZA MAYOR

RESPONSABILIDADES
Realizar tareas de control y apoyo al funcionamiento del lugar de trabajo, encargándose también de labores de responsabilidad, así como atender e informar a los usuarios, para proporcionar una adecuada calidad de servicio, apertura y cierre de instalaciones entre otras propias de ordenanza.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.018

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Controlar el acceso a la dependencia atendiendo y orientando en primera instancia a las personas que acudan al servicio. Solicitando en su caso, a la identificación personal del visitante. - Hacer fotocopias y enviar fax, así como encargarse de su distribución. -Reazliar labores de escaneado y digitalización . - Distribuir todo tipo de material o documentación ya sea para cualquier dependencia municipal y órgano externo. - Preparar las instalaciones para reuniones u otro tipo de actividad colectiva, asistiendo en ocasiones a éstas. - Auxiliar en el traslado de cualquier persona en caso de urgencias médicas originadas en el centro de trabajo. - Realiza tareas administrativas de apoyo necesarias para la realización de su función (vales, partes de presencia, parte de trabajo, etc.) - Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes sencillos, firma de facturas, etc.), aportando su experiencia. - Dar informes de las deficiencias y averías detectadas. - Atención al personal del centro y órganos de dirección de los centros. - Controlar edificios, servicios y actividades y realizar, según instrucciones estables, diversas actividades manuales y administrativas propias de su función. - Realiza operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, encarpetar, poner sellos, etc. - Clasifica, notifica, o entrega los documentos y avisos que haya que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, rellenando la diligencia normalizada correspondiente. - En su caso, detecta y avisa de errores (direcciones, nombres, etc.) para corregir la causa de los mismos. - Labores de correspondencia (recogida, organización, entrega y preparación). - Control y pedido de material de oficina. - Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario del centro. - Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (Puertas interiores, persianas, ventanas, luces, agua, gas, alarmas, calefacción, grifos). - Encender, regular y apagar: Luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas durante las horas y fechas que se determinen. Petición de suministro de combustibles. Purga de radiadores. Avisos casas de mantenimiento según procedimiento que se establezca. - Custodia y disposición de las llaves de las dependencias internas del inmueble. - Ejecución de encargos y recados fuera o dentro del centro, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad del centro dentro del término municipal. - Trasladar dentro de las dependencias del centro: Mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos. - Atención e información al público sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro. Atención al teléfono. - Detectar averías y/o pequeños desperfectos de los edificios y proceder a su reparación cuando no se requieran conocimientos especializados (Tales como: Reposición de lámparas y cebadores, fusibles, arreglo de cisternas, grifos, persianas, cerraduras, pomos.). - Realizará otros trabajos de conserjería, tales como anotación de direcciones en sobres, ensobrado, archivo, recogida y reparto de impresos y preparación de listas. - Atención e información al público, en su horario de trabajo, sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro, tales como actividades extraescolares. Atención al teléfono. - Tareas básicas de apoyo administrativo. - Colaborar en la limpieza, salubridad, higiene y el buen estado del inmueble realizando pequeñas labores con este objetivo. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	20
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	10
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	10

ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	20
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	5	5	25
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**150**

NIVEL DESTINO	13

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.019

CÓDIGO PUESTO	FN.AAPP.019
PUESTO	ORDENANZA CASA CONSISTORIAL
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	5

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	AAPP
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	SUBALTERNA
CATEGORÍA	SUBALTERNA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.019

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTROS MUNICIPALES	RECURSOS HUMANOS-NEGOCIADO ORDENANZAS

JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE POR NECESIDADES DEL SERVICIO HASTA UN 4% DE LUNES A VIERNES	ACTIVIDAD NO SUJETA A HORARIO NORMAL, HASTA UN 4%, CON UN PREAVISO DE 72 HORAS Y UN MAX DE 15 DÍAS, NO INCLUYENDO URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y ESPORADICA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ORDENANZA MAYOR

RESPONSABILIDADES
Realizar tareas de control y apoyo al funcionamiento del lugar de trabajo, encargándose también de labores de responsabilidad, así como atender e informar a los usuarios, para proporcionar una adecuada calidad de servicio, apertura y cierre de instalaciones entre otras propias de ordenanza.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.019

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Controlar el acceso a la dependencia atendiendo y orientando en primera instancia a las personas que acudan al servicio. Solicitando en su caso, a la identificación personal del visitante. - Hacer fotocopias y enviar fax, mail, así como encargarse de su distribución. - Realizar labores de escaneado y digitalización . - Distribuir todo tipo de material o documentación ya sea para cualquier dependencia municipal y órgano externo. - Preparar las instalaciones para reuniones u otro tipo de actividad colectiva, asistiendo en ocasiones a éstas. - Auxiliar en el traslado de cualquier persona en caso de urgencias médicas originadas en el centro de trabajo. - Realiza tareas administrativas de apoyo necesarias para la realización de su función (vales, partes de presencia, parte de trabajo, etc.) - Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes sencillos, firma de facturas, etc.), aportando su experiencia. - Dar informes de las deficiencias y averías detectadas. - Atención al personal del centro y órganos de dirección de los centros. - Controlar edificios, servicios y actividades y realizar, según instrucciones estables, diversas actividades manuales y administrativas propias de su función. - Realiza operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, encarpetar, poner sellos, etc. - Clasifica, notifica, o entrega los documentos y avisos que haya que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, rellenando la diligencia normalizada correspondiente. - En su caso, detecta y avisa de errores (direcciones, nombres, etc.) para corregir la causa de los mismos. - Labores de correspondencia (recogida, organización, entrega y preparación). - Control y pedido de material de oficina. - Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario del centro. - Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (Puertas interiores, persianas, ventanas, luces, agua, gas, alarmas, calefacción, grifos). - Encender, regular y apagar: Luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas durante las horas y fechas que se determinen. Petición de suministro de combustibles. Purga de radiadores. Avisos casas de mantenimiento según procedimiento que se establezca. - Custodia y disposición de las llaves de las dependencias internas del inmueble. - Ejecución de encargos y recados fuera o dentro del centro, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad del centro dentro del término municipal. - Trasladar dentro de las dependencias del centro: Mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos. - Atención e información al público sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro. Atención al teléfono. - Detectar averías y/o pequeños desperfectos de los edificios y proceder a su reparación cuando no se requieran conocimientos especializados (Tales como: Reposición de lámparas y cebadores, fusibles, arreglo de cisternas, grifos, persianas, cerraduras, pomos.). - Realizará otros trabajos de conserjería, tales como anotación de direcciones en sobres, ensobrado, archivo, recogida y reparto de impresos y preparación de listas. - Atención e información al público, en su horario de trabajo, sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro, tales como actividades extraescolares. Atención al teléfono. - Tareas básicas de apoyo administrativo. - Colaborar en la limpieza, salubridad, higiene y el buen estado del inmueble realizando pequeñas labores con este objetivo. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	20
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	10
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20

ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	20
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	2	5	10
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**145**

NIVEL DESTINO	13

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.020

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.AAPP.020
PUESTO	ORDENANZA CENTRO JOVEN
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	AAPP
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	SUBALTERNA
CATEGORÍA	SUBALTERNA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.020

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTROS MUNICIPALES	RECURSOS HUMANOS-NEGOCIADO ORDENANZAS

JORNADA	HORARIO
TURNICIDAD SIN NOCHE	ROTACION MAÑANA/TARDE (TURNO CON SABADOS)

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ORDENANZA MAYOR

RESPONSABILIDADES
Realizar tareas de control y apoyo al funcionamiento del lugar de trabajo, encargándose también de labores de responsabilidad, así como atender e informar a los usuarios, para proporcionar una adecuada calidad de servicio, apertura y cierre de instalaciones entre otras propias de ordenanza.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.020

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Controlar el acceso a la dependencia atendiendo y orientando en primera instancia a las personas que acudan al servicio. Solicitando en su caso, a la identificación personal del visitante. - Hacer fotocopias y enviar fax, así como encargarse de su distribución. - Distribuir todo tipo de material o documentación ya sea para cualquier dependencia municipal y órgano externo. - Realizar labores de escaneado y digitalización . - Preparar las instalaciones para reuniones u otro tipo de actividad colectiva, asistiendo en ocasiones a éstas. - Auxiliar en el traslado de cualquier persona en caso de urgencias médicas originadas en el centro de trabajo. - Realiza tareas administrativas de apoyo necesarias para la realización de su función (vales, partes de presencia, parte de trabajo, etc.) - Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes sencillos, firma de facturas, etc.), aportando su experiencia. - Dar informes de las deficiencias y averías detectadas. - Atención al personal del centro y órganos de dirección de los centros. - Controlar edificios, servicios y actividades y realizar, según instrucciones estables, diversas actividades manuales y administrativas propias de su función. - Realiza operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, encarpetar, poner sellos, etc. - Clasifica, notifica, o entrega los documentos y avisos que haya que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, rellenando la diligencia normalizada correspondiente. - En su caso, detecta y avisa de errores (direcciones, nombres, etc.) para corregir la causa de los mismos. - Labores de correspondencia (recogida, organización, entrega y preparación). - Control y pedido de material de oficina. - Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario del centro. - Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (Puertas interiores, persianas, ventanas, luces, agua, gas, alarmas, calefacción, grifos). - Encender, regular y apagar: Luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas durante las horas y fechas que se determinen. Petición de suministro de combustibles. Purga de radiadores. Avisos casas de mantenimiento según procedimiento que se establezca. - Custodia y disposición de las llaves de las dependencias internas del inmueble. - Ejecución de encargos y recados fuera o dentro del centro, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad del centro dentro del término municipal. - Trasladar dentro de las dependencias del centro: Mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos. - Atención e información al público sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro. Atención al teléfono. - Detectar averías y/o pequeños desperfectos de los edificios y proceder a su reparación cuando no se requieran conocimientos especializados (Tales como: Reposición de lámparas y cebadores, fusibles, arreglo de cisternas, grifos, persianas, cerraduras, pomos.). - Realizará otros trabajos de conserjería, tales como anotación de direcciones en sobres, ensobrado, archivo, recogida y reparto de impresos y preparación de listas. - Atención e información al público, en su horario de trabajo, sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro, tales como actividades extraescolares. Atención al teléfono. - Tareas básicas de apoyo administrativo. - Colaborar en la limpieza, salubridad, higiene y el buen estado del inmueble realizando pequeñas labores con este objetivo. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	20
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	10
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	10

ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	20
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	5	5	25
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**150**

NIVEL DESTINO	13

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.021

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.AAPP.021
PUESTO	ORDENANZA CENTROS DE BARRIO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	6

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	AAPP
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	SUBALTERNA
CATEGORÍA	SUBALTERNA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.021

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTROS MUNICIPALES	RECURSOS HUMANOS-NEGOCIADO ORDENANZAS

JORNADA	HORARIO
PARTIDA	MAÑANA Y TARDE (TURNO CON SABADOS)

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ORDENANZA MAYOR

RESPONSABILIDADES
Realizar tareas de control y apoyo al funcionamiento del lugar de trabajo, encargándose también de labores de responsabilidad, así como atender e informar a los usuarios, para proporcionar una adecuada calidad de servicio, apertura y cierre de instalaciones entre otras propias de ordenanza.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.021

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Controlar el acceso a la dependencia atendiendo y orientando en primera instancia a las personas que acudan al servicio. Solicitando en su caso, a la identificación personal del visitante. - Hacer fotocopias y enviar fax, así como encargarse de su distribución. - Distribuir todo tipo de material o documentación ya sea para cualquier dependencia municipal y órgano externo. - Realizar labores de escaneado y digitalización . - Preparar las instalaciones para reuniones u otro tipo de actividad colectiva, asistiendo en ocasiones a éstas. - Auxiliar en el traslado de cualquier persona en caso de urgencias médicas originadas en el centro de trabajo. - Realiza tareas administrativas de apoyo necesarias para la realización de su función (vales, partes de presencia, parte de trabajo, etc.) - Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes sencillos, firma de facturas, etc.), aportando su experiencia. - Dar informes de las deficiencias y averías detectadas. - Atención al personal del centro y órganos de dirección de los centros. - Controlar edificios, servicios y actividades y realizar, según instrucciones estables, diversas actividades manuales y administrativas propias de su función. - Realiza operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, encarpetar, poner sellos, etc. - Clasifica, notifica, o entrega los documentos y avisos que haya que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, rellenando la diligencia normalizada correspondiente. - En su caso, detecta y avisa de errores (direcciones, nombres, etc.) para corregir la causa de los mismos. - Labores de correspondencia (recogida, organización, entrega y preparación). - Control y pedido de material de oficina. - Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario del centro. - Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (Puertas interiores, persianas, ventanas, luces, agua, gas, alarmas, calefacción, grifos). - Encender, regular y apagar: Luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas durante las horas y fechas que se determinen. Petición de suministro de combustibles. Purga de radiadores. Avisos casas de mantenimiento según procedimiento que se establezca. - Custodia y disposición de las llaves de las dependencias internas del inmueble. - Ejecución de encargos y recados fuera o dentro del centro, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad del centro dentro del término municipal. - Trasladar dentro de las dependencias del centro: Mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos. - Atención e información al público sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro. Atención al teléfono. - Detectar averías y/o pequeños desperfectos de los edificios y proceder a su reparación cuando no se requieran conocimientos especializados (Tales como: Reposición de lámparas y cebadores, fusibles, arreglo de cisternas, grifos, persianas, cerraduras, pomos.). - Realizará otros trabajos de conserjería, tales como anotación de direcciones en sobres, ensobrado, archivo, recogida y reparto de impresos y preparación de listas. - Atención e información al público, en su horario de trabajo, sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro, tales como actividades extraescolares. Atención al teléfono. - Tareas básicas de apoyo administrativo. -Colaborar en la limpieza, salubridad, higiene y el buen estado del inmueble realizando pequeñas labores con este objetivo. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	20
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	10
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	10

ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	20
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	4	5	20
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**145**

NIVEL DESTINO	13

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.022

CÓDIGO PUESTO	FN.AAPP.022
PUESTO	ORDENANZA COLEGIOS
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	15

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	AAPP
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	SUBALTERNA
CATEGORÍA	SUBALTERNA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.022

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTROS MUNICIPALES	RECURSOS HUMANOS-NEGOCIADO ORDENANZAS

JORNADA	HORARIO
PARTIDA	MAÑANA Y TARDE

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y ESPORADICA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ORDENANZA MAYOR

RESPONSABILIDADES
Realizar tareas de control y apoyo al funcionamiento del lugar de trabajo, encargándose también de labores de responsabilidad, así como atender e informar a los usuarios, para proporcionar una adecuada calidad de servicio, apertura y cierre de instalaciones entre otras propias de ordenanza.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.022

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Controlar el acceso a la dependencia atendiendo y orientando en primera instancia a las personas que acudan al servicio. Solicitando en su caso, a la identificación personal del visitante. - Hacer fotocopias y enviar fax, así como encargarse de su distribución. - Distribuir todo tipo de material o documentación ya sea para cualquier dependencia municipal y órgano externo. - Realizar labores de escaneado y digitalización . - Preparar las instalaciones para reuniones u otro tipo de actividad colectiva, asistiendo en ocasiones a éstas. - Auxiliar en el traslado de cualquier persona en caso de urgencias médicas originadas en el centro de trabajo. - Realiza tareas administrativas de apoyo necesarias para la realización de su función (vales, partes de presencia, parte de trabajo, etc.) - Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes sencillos, firma de facturas, etc.), aportando su experiencia. - Dar informes de las deficiencias y averías detectadas. - Atención al personal del centro y órganos de dirección de los centros. - Controlar edificios, servicios y actividades y realizar, según instrucciones estables, diversas actividades manuales y administrativas propias de su función. - Realiza operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, encarpetar, poner sellos, etc. - Clasifica, notifica, o entrega los documentos y avisos que haya que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, rellenando la diligencia normalizada correspondiente. - En su caso, detecta y avisa de errores (direcciones, nombres, etc.) para corregir la causa de los mismos. - Labores de correspondencia (recogida, organización, entrega y preparación). - Control y pedido de material de oficina. - Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario del centro. - Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (Puertas interiores, persianas, ventanas, luces, agua, gas, alarmas, calefacción, grifos). - Encender, regular y apagar: Luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas durante las horas y fechas que se determinen. Petición de suministro de combustibles. Purga de radiadores. Avisos casas de mantenimiento según procedimiento que se establezca. - Custodia y disposición de las llaves de las dependencias internas del inmueble. - Ejecución de encargos y recados fuera o dentro del centro, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad del centro dentro del término municipal. - Trasladar dentro de las dependencias del centro: Mobiliario, material, enseres, utensilios o documentos. - Atención e información al público sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro. Atención al teléfono. - Detectar averías y/o pequeños desperfectos de los edificios y proceder a su reparación cuando no se requieran conocimientos especializados (Tales como: Reposición de lámparas y cebadores, fusibles, arreglo de cisternas, grifos, persianas, cerraduras, pomos.). - Realizará otros trabajos de conserjería, tales como anotación de direcciones en sobres, ensobrado, archivo, recogida y reparto de impresos y preparación de listas. - Atención e información al público, en su horario de trabajo, sobre localización de personas, lugares y otros aspectos relacionados con el centro, tales como actividades extraescolares. Atención al teléfono. - Tareas básicas de apoyo administrativo. - Colaborar en la limpieza, salubridad, higiene y el buen estado del inmueble realizando pequeñas labores con este objetivo. - Apoyo y colaboración en los actos de las elecciones electorales. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	20
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	10
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20

ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	10
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	20
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	4	5	20
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**145**

NIVEL DESTINO	13

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.024

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.AAPP.024
PUESTO	ORDENANZA MAYOR
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	AAPP
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	SUBALTERNA
CATEGORÍA	SUBALTERNA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.024

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTROS MUNICIPALES	RECURSOS HUMANOS-NEGOCIADO ORDENANZAS

JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE POR NECESIDADES DEL SERVICIO HASTA UN 4% DE LUNES A VIERNES	ACTIVIDAD NO SUJETA A HORARIO NORMAL, HASTA UN 4%, CON UN PREAVISO DE 72 HORAS Y UN MÁX DE 15 DÍAS, NO INCLUYENDO URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y ESPORADICA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE SERVICIO

RESPONSABILIDADES
Responsable de dirigir, coordinar y organizar el personal de ordenanzas que presta servicio en las distintas dependencias municipales.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.024

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Organizar y supervisar al personal a su cargo, realización de cuadrantes.. - Elaboración y seguimiento de horarios (permisos, licencias, consultas médicas, reducción jornada, etc.). - Elaboración y seguimiento de concesión de espacios y actividades periódicas y puntuales. - Pedido, control y seguimiento de material de oficina y fungibles de los centros en los que prestan servicio el personal a su cargo. - Pedido, control y supervisión de instalaciones, gasóleo, climatización, papel higiénico, suministro de prensa, mobiliario. - Organización, seguimiento y supervisión de infraestructuras, averías y reparaciones de todo tipo (obras, goteras, pintura, cerrajería, carpintería, fontanería, electricidad, informática, etc.). - Pedido, control y supervisión de telefonía, fax, fotocopiadoras e impresoras de todos los centros en los que el personal a su cargo presta servicio. - Control de la limpieza de todos los centros en los que el personal a su cargo presta servicio. - Gestión y coordinación de todos los transportes y repartos de documentación, prensa, mobiliario, etc. - Gestión y coordinación del traslado diario de personas discapacitadas. -Llevanza y gestión de espacios municipales en cuanto a las funciones propias del puesto. - Coordinación de transporte de personas con problemas de movilidad en los procesos electorales. - Colaboración, coordinación, reserva y preparación de todos los programas y campañas del departamento de bienestar social y otras concejalías. - Relación directa con todas las asociaciones y usuarios que utilizan los centros sociales o los lugares bajo su responsabilidad. - Supervisión y firma de facturas de prensa material de oficina, fungibles, suministros varios, fotocopias, ropa de trabajo, etc... - Pedido, control y supervisión del mobiliario, traslados e instalación. - Formación de los ordenanzas en su incorporación y asesoramiento de forma continuada. - Coordinación, reparto y recogida de toda la documentación y cartelería de campañas, programas y actividades. - Información, explicación y resolución de incidencias. - Solución de incidencias en los centros bajo su responsabilidad (ausencia de personal para abrir, averías, etc.) Siendo necesario organizar el servicio de forma inmediata. - Gestión de apoyo administrativo de escritos, cuadrantes, estadísticas notificaciones, comunicaciones a superiores, subordinados, asociaciones, colectivos, usuarios, etc.. - Firmar facturas electrónicamente y el control y remisión de las mismas. - Preparación, organización y estancia en los plenos. - Gestión del reparto de documentación en las dependencias del ayuntamiento y otras bajo su responsabilidad. - Gestión del llevado de documentación a organismos oficiales, y a otros entes externos. - Realizar labores de escaneado y digitalización. - Realiza operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, encarpetar, poner sellos, etc. - Clasifica, notifica, o entrega los documentos y avisos que haya que hacer llegar a los ciudadanos, trabajadores o instituciones, rellenando la diligencia normalizada correspondiente. - Tramita las solicitudes de permisos y licencias en materia de personal relacionada con el personal a su cargo. - Traslado a los bancos con efectivo para realizar pagos ordenados por la tesorería municipal. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	20
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	4	10	40
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	20

PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**195**

NIVEL DESTINO	14

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.025

CÓDIGO PUESTO	FN.AAPP.025
PUESTO	ORDENANZA MAYOR
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	AAPP
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	SUBALTERNA
CATEGORÍA	SUBALTERNA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.025

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	RECURSOS HUMANOS-NEGOCIADO ORDENANZAS

JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE POR NECESIDADES DEL SERVICIO HASTA UN 4% DE LUNES A VIERNES	ACTIVIDAD NO SUJETA A HORARIO NORMAL, HASTA UN 4%, CON UN PREAVISO DE 72 HORAS Y UN MÁX DE 15 DÍAS, NO INCLUYENDO URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y ESPORADICA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE SERVICIO

RESPONSABILIDADES
Responsable de dirigir, coordinar y organizar el personal de ordenanzas que presta servicio en las distintas dependencias municipales., principalmente en la casa consistorial

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.025

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Organizar y supervisar al personal a su cargo en la casa consistorial. - Elaboración y seguimiento de horarios (permisos, licencias, consultas médicas, reducción jornada, etc...). - Elaboración y seguimiento de concesión de espacios y actividades periódicas y puntuales. - Pedido, control y seguimiento de material de oficina y fungibles de los centros en los que prestan servicio el personal a su cargo. - Pedido, control y supervisión de instalaciones, gasóleo, climatización, papel higiénico, suministro de prensa, mobiliario. - Organización, seguimiento y supervisión de infraestructuras, averías y reparaciones de todo tipo (obras, goteras, pintura, cerrajería, carpintería, fontanería, electricidad, informática, etc). - Pedido, control y supervisión de telefonía, fax, fotocopiadoras e impresoras de todos los centros en los que el personal a su cargo presta servicio. - Control de la limpieza de todos los centros en los que el personal a su cargo presta servicio. - Gestión y coordinación de todos los transportes y repartos de documentación, prensa, mobiliario, etc. - Coordinación de transporte de personas con problemas de movilidad en los procesos electorales. - Colaboración, coordinación, reserva y preparación de todos los programas y campañas del departamento de bienestar social y otras concejalías. - Relación directa con todas las asociaciones y usuarios que utilizan los centros sociales o los lugares bajo su responsabilidad. - Supervisión y firma de facturas de prensa material de oficina, fungibles, suministros varios, fotocopias, ropa de trabajo, etc... - Pedido, control y supervisión del mobiliario, traslados e instalación. - Formación de los ordenanzas en su incorporación y asesoramiento de forma continuada. - Coordinación, reparto y recogida de toda la documentación y cartelería de campañas, programas y actividades. - Información, explicación y resolución de incidencias. - Solución de incidencias en los centros bajo su responsabilidad (ausencia de personal para abrir, averías, etc) Siendo necesario organizar el servicio de forma inmediata. - Gestión de apoyo administrativo de escritos, cuadrantes, estadísticas notificaciones, comunicaciones a superiores, subordinados, asociaciones, colectivos, usuarios, etc.. - Firmar facturas electrónicamente y el control y remisión de las mismas. - Preparación, organización y estancia en los plenos. - Gestión del reparto de documentación en las dependencias del ayuntamiento y otras bajo su responsabilidad. - Gestión del llevado de documentación a organismos oficiales, y a otros entes externos. - Realizar labores de escaneado y digitalización. - Realiza operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, encarpetar, poner sellos, etc. - Clasifica, notifica, o entrega los documentos y avisos que haya que hacer llegar a los ciudadanos, trabajadores o instituciones, rellenando la diligencia normalizada correspondiente. - Tramita las solicitudes de permisos y licencias en materia de personal relacionada con el personal a su cargo. - Traslado a los bancos con efectivo para realizar pagos ordenados por la tesorería municipal. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	20
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	5	10	50
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	20

PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**205**

NIVEL DESTINO	14

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.027

CÓDIGO PUESTO	FN.AAPP.027
PUESTO	ORDENANZA AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	AAPP
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	SUBALTERNA
CATEGORÍA	SUBALTERNA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	NO SE EXIGE TITULACION
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.027

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	NO SE EXIGE TITULACION

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	RECURSOS HUMANOS-NEGOCIADO ORDENANZAS

JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE POR NECESIDADES DEL SERVICIO HASTA UN 4% DE LUNES A VIERNES	ACTIVIDAD NO SUJETA A HORARIO NORMAL, HASTA UN 4%, CON UN PREAVISO DE 72 HORAS Y UN MAX DE 15 DÍAS, NO INCLUYENDO URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ORDENANZA MAYOR

RESPONSABILIDADES
Atención al público que se presente en la unidad, orientando en localización de dependencias y a personas que solicitan labores de mensajería, y vigilancia de edificios.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.AAPP.027

TAREAS
- Atender los requerimientos de información que le sean solicitados por el público que acuda a la unidad y orientarles en la localización de las dependencias o personas precisas. - Recibir y repartir todo tipo de documentos en sus diversas modalidades (listados, impresos, correspondencia, etc.) así como expedientes de todo tipo, tanto en forma individualizada como empaquetada. - Traslado de cajas y paquetes de material de oficina y otros objetos que por su peso o volumen no sea función de otro puesto de trabajo. - Colaborar en la apertura o cierre de los edificios, locales, así como del funcionamiento de instalaciones y maquinaria propios de la unidad, solicitando asistencia técnica cuando sea necesario. - Efectuar las labores de reproducción, impresión, escaneo, y de encuadernado que se le encomienden, en la maquina correspondiente. - Otras funciones, correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	20
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	10
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	10
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	20
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	2	5	10
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**135**

NIVEL DESTINO	13

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.BO.A1-A2.001

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.BO.A1-A2.001
PUESTO	OFICIAL BOMBERO
RELACIÓN LABORAL	BOMBERO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1/A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	TENER LA SIGUIENTE ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO DE ORIGEN: LA ESTABLECIDA LEGAL O REGLAMENTARIA. BTP, CARNET DE CONDUCIR PARA TRASPORTE PRIORITARIO.Y OTROS CARNETS DE CONDUCCIÓN
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

LIBRE DESIGNACIÓN

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.BO.A1-A2.001

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1/A2	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
PARQUE DE BOMBEROS	PREVENCION, EXTINCION DE INCENDIOS Y SALVAMENTO

JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE AREA DE SEGURIDAD PUBLICA

RESPONSABILIDADES
Planificar, supervisar, coordinar y controlar las actividades del Servicio de Prevención y Extinción de Incendios, auditando y coordinando las rutinas, actividades y procedimientos. Coordinar labores de prevención y extinción de incendios, así como las relacionadas con las mismas, supervisando el personal en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la institución, a fin de garantizar el normal desempeño de las funciones.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.BO.A1-A2.001

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Revisar las rutinas de entrenamiento, para controlar el cumplimiento de las mismas, analizando los resultados. - Ejercer el mando del personal a su cargo, a través de la estructura jerárquica establecida, exigiéndoles el exacto cumplimiento de sus deberes. - Organizar y archivar documentación, como informes y cartas, para mantener un control y el respaldo adecuados de la información del servicio. - Realizar diariamente, las prácticas de vestir con el Equipo de Protección Personal. - Investigar, analizar y recopilar información para actualización de procedimientos y manuales. - Elabora protocolos de actuación. - Evaluar grupalmente los procedimientos para mantenerlos actualizados. - Capacitar al personal y ejercitarlo para superar las debilidades identificadas en la etapa de evaluación, para mantenerlos actualizados y en buen estado físico. - Evaluar las capacidades individuales y grupales en todo el cuerpo de bomberos, en cuanto a conocimientos prácticos y teóricos. - Aprobar la solicitud de materiales. - Elaborar estrategias de respuesta a incidentes. - Ser responsable del estado de su equipo personal y del material a su cargo, manteniéndolo siempre en perfecto estado de revisión. Cuidar el material y mantener el trato adecuado de los medios e instalaciones del Parque. - Proponer cuantas mejoras estime convenientes para el servicio. - Cumplir en general las órdenes, (verbales y/o escritas) que reciba de sus superiores en asuntos relacionados con el servicio. - Asistir a siniestros fuera de su jornada laboral, cuando la importancia de aquél así lo requiera. - Realizar dentro de su jornada laboral, aquellas tareas de mantenimiento preventivo del Parque con el fin de asegurar el buen uso y conservación del mismo. - Realizar cuantas funciones inherentes a su cargo, le sean encomendadas por sus superiores. - Vigilar y cumplir las normas de Seguridad e Higiene en el trabajo establecidas. - Asistencia a siniestros fuera de la zona de actuación del Servicio de Extinción. - Utilización de todo el equipo de protección individual necesario en cada momento. - Cuidar y hacer cuidar del buen estado del material operativo y en general de todo el material del Parque. - Responsable del funcionamiento interno del Servicio. - Organizar y prestar servicio de emergencia y apoyo durante eventos, fiestas. - Estudiar y analizar los riesgos habituales del término municipal y confeccionar el catálogo de los medios y recursos disponibles para hacer frente a las emergencias. - Asistir y dirigir las operaciones y emergencias de importancia o aquellas otras para las que se le requiera justificadamente, asumiendo así sus funciones como máximo responsable. A este efecto deberá mantenerse localizable en todo momento, salvo sustitución reglamentaria. - Proposición de estudios y proyectos para la renovación y perfeccionamiento de los procedimientos, sistemas y métodos de actuación. - Desarrollo de objetivos y actividades del Cuerpo, la previsión de las necesidades de personal y material. - Elaboración de los pliegos de condiciones técnicas para la adquisición de herramientas, materiales y demás adquisiciones que se le indiquen. - Supervisar las tareas y actividades de prevención que se establezcan. - Sustituir a los de su categoría por ausencia o imposibilidad de estos, a requerimiento de sus superiores. - Cumplir y hacer cumplir el Reglamento además de toda la normativa aplicable. - Cualquier otra función no asignada anteriormente y que específicamente le sea encomendada. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	40
MANDO (1-5)	5	10	50
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40

ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	10
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	6	5	30
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	8	5	40
TOTAL			**405**

NIVEL DESTINO	26

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.BO.A2.001

CÓDIGO PUESTO	FN.BO.A2.001
PUESTO	OFICIAL TÉCNICO
RELACIÓN LABORAL	BOMBERO
DOTACIÓN	3

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	TENER LA SIGUIENTE ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO DE ORIGEN: LA ESTABLECIDA LEGAL O REGLAMENTARIA. BTP, CARNET DE CONDUCIR PARA TRASPORTE PRIORITARIO.Y OTROS CARNETS DE CONDUCCIÓN
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.BO.A2.001

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
PARQUE DE BOMBEROS	PREVENCION, EXTINCION DE INCENDIOS Y SALVAMENTO

JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
OFICIAL BOMBERO

RESPONSABILIDADES
Como superior jerárquico, organizar, dirigir y programar los servicios y actividades de sus subordinados, así como resolver todas las situaciones e incidencias que se puedan plantear o producir.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.BO.A2.001

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Realizar y ejecutar tareas propias de la Jefatura Técnica del Servicio de Extinción que le fueran encomendadas con independencia del área a la que se refieran (prevención, formación, operativas, compras, servicios estratégicos, etc.), colaborando en la toma de decisiones y en las distintos aspectos de gestión derivados de los mismos con el fin de prestar el adecuado apoyo para el óptimo funcionamiento y desarrollo de las actividades. - Dirigir, coordinar y supervisar todos los medios operativos propios del Servicio de Extinción, bajo su responsabilidad y, coordinar y movilizar los de otros servicios (Guardia Civil, Bomberos, Sanitarios, Policía Local, Policía Nacional, etc.), en su caso, en todos los ámbitos de su actividad (actuaciones, actividades, maniobras, servicios ordinarios y extraordinarios), a fin de garantizar un control y registro informativo exacto de la situación operativa en cada momento, el cumplimiento de los servicios y actividades programados y una óptima actuación en cada intervención realizada. - Coordinar, supervisar y colaborar en la ejecución de todos los aspectos (personal, material e instalaciones) que afecten a la operatividad inmediata diaria y gestión administrativa urgente del Servicio, atendiendo y resolviendo todas las incidencias que pudieran surgir en el día a día antes, durante y después de cada intervención y con el fin de garantizar el perfecto funcionamiento del mismo a todos los niveles. - Supervisar y elaborar informes, estudios técnicos, partes de trabajo, partes de intervención, maniobra y relevo o similares con el fin de mantener informados a sus superiores, proporcionando la documentación de soporte necesaria para la toma de decisiones, validación y registro de actuaciones e incidencias. - Coordinar las funciones y actividades encomendadas al personal operativo del Servicio de Extinción a fin de prestar el adecuado servicio en el desarrollo de la operativa diaria. - Elaborar y planificar los programas de prevención de incendios del Servicio de Extinción. - Analizar e identificar riesgos y recursos en la ciudad de Guadalajara, realizando estudios específicos, evaluando el impacto de los riesgos y estableciendo los planes de acción necesarios. - Asesorar y asistir a los Organismos públicos, privados y personas físicas en materia de Prevención, impulsar la cultura preventiva y realizar campañas divulgativas. - Realizar y programar la oferta formativa del Servicio de Extinción. - Gestión de la prevención de riesgos laborales. - Elaborar informes, estudios y propuestas sobre necesidades de infraestructura operativa del Ayuntamiento. - Coordinar y controlar la ejecución de proyectos de diseño constructivo y edificación, anteproyectos, proyectos básicos y de ejecución, reformas, estudios. - Realizar los procesos de compra de materiales, servicios técnicos, mantenimiento de las instalaciones así como de equipos y vehículos, realizando los expedientes de compra y un seguimiento oportuno de los bienes adquiridos. - Analizar las necesidades de compras de bienes, definiendo las compras más adecuadas, con el fin de satisfacer los requerimientos internos y dotar al Servicio de Extinción de material preciso que garantice la correcta operatividad. - Gestión del almacén, del vestuario y equipos. - Elaborar el cuadrante anual así como la distribución del personal en los turnos. - Elaboración de protocolos de actuación así como su implantación. - Elaboración de un catálogo de maniobras así como la programación de las mismas. - Tramitar y gestionar todos los asuntos de personal. - Estudiar las necesidades de ampliación y renovación del material, emitiendo el correspondiente informe técnico al Oficial Jefe del Servicio. - Proponer las necesidades de formación teórico-práctica del personal. - Sustituir a los de su categoría por ausencia o imposibilidad de estos, a requerimiento de sus superiores. - Asistir y dirigir las operaciones y emergencias de importancia o aquellas otras para las que se le requiera justificadamente, asumiendo así sus funciones como máximo responsable. A este efecto deberá mantenerse localizable en todo momento, salvo sustitución reglamentaria. - Cumplir y hacer cumplir el Reglamento además de toda la normativa aplicable. - Cualquier otra función no asignada anteriormente y que específicamente le sea encomendada. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	80
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	5	10	50
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30

ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	10
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	6	5	30
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	7	5	35
TOTAL			**345**

NIVEL DESTINO	24

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.BO.C1.001

CÓDIGO PUESTO	FN.BO.C1.001
PUESTO	BOMBERO ESPECIALISTA
RELACIÓN LABORAL	BOMBERO
DOTACIÓN	42

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	BTP, CARNET DE CONDUCIR PARA TRASPORTE PRIORITARIO.Y OTROS CARNETS DE CONDUCCIÓN
REQUERIMIENTOS	TENER LA SIGUIENTE ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO DE ORIGEN: LA ESTABLECIDA LEGAL O REGLAMENTARIA
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.BO.C1.001

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
PARQUE DE BOMBEROS	PREVENCION, EXTINCION DE INCENDIOS Y SALVAMENTO

JORNADA	HORARIO
JORNADAS DE 24 HORAS MAS SERVICIOS LOCALIZABLE	JORNADAS DE 24 HORAS MAS SERVICIOS LOCALIZABLE

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
CABO BOMBERO

RESPONSABILIDADES
Prevenir, combatir y extinguir incendios, rescatando a personas y bienes durante los mismos. Asiste a las intervenciones y servicios asignados, realizando y ejecutando los trabajos encomendados, conduciendo los vehículos y manipulando las herramientas y materiales necesarios. Realiza tareas de apoyo y colaboración de carácter organizativo en colaboración con el cabo especialista y bajo la supervisión de los suboficiales del cuerpo en las secciones encomendadas.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.BO.C1.001

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Asistir a los siniestros y emergencias que se les ordene. - Ser responsable del estado de su equipo personal y del material a su cargo, manteniéndolo siempre en perfecto estado de revisión. Cuidar el material y mantener el trato adecuado de los medios e instalaciones del Parque. - Conocer el adecuado uso y manejo de los materiales, equipos del Parque y vehículos puestos a su disposición, así como de sus mecanismos incorporados, con soltura y celeridad, manteniendo bajo su responsabilidad las prescripciones de seguridad y normas de actuación específica. - Proponer cuantas mejoras estime convenientes para el servicio. - Cumplir en general las órdenes, (verbales y/o escritas) que reciba de sus superiores en asuntos relacionados con el servicio. - Cumplir con las actividades que se enmarquen en el programa y horario de actividades del Parque, que vendrán señalados por la superioridad en caso de ausencia de siniestros. - Realizar con profesionalidad las funciones de extinción de incendios, rescates, salvamentos y demás trabajos que sean competencia del S.P.E.I.S y estén entre sus cometidos. - Asistir a siniestros fuera de su jornada laboral, cuando la importancia de aquél así lo requiera. - Realizar dentro de su jornada laboral, aquellas tareas de mantenimiento preventivo del Parque con el fin de asegurar el buen uso y conservación del mismo. - Realizar cuantas funciones inherentes a su cargo, le sean encomendadas por sus superiores. - Vigilar y cumplir las normas de Seguridad e Higiene en el trabajo establecidas. - Realizar las tareas y actividades de prevención que se establezcan durante su jornada laboral. - Asistencia a siniestros fuera de la zona de actuación del Servicio de Extinción. - Utilización de todo el equipo de protección individual necesario en cada momento. - Prevenir, combatir y extinguir incendios. - Rescatar personas y salvar bienes durante los incendios, inundaciones, accidentes y catástrofes naturales. Rescatar animales en situación de riesgo. - Prevenir y limitar la propagación de substancias peligrosas en caso de incendio o accidente. - Prevenir y combatir inundaciones. - Colaborar en incidencias por ruina, hundimiento o demolición de edificios que conlleven riesgos para las personas o cosas. - Realizar maniobras y simulacros relacionados con el servicio. - Mantener en perfecto estado de uso el material del servicio, poniendo en conocimiento de su superior jerárquico las deficiencias observadas. - En todos los trabajos observará las instrucciones dadas por sus superiores referentes a su seguridad y la de sus compañeros, así como la de los ciudadanos a fin de velar por su vida y por sus bienes. - Recoger datos referentes a la actuación, bajo la supervisión. - Conducir vehículos del servicio, tales como automóviles todo terreno, camiones bomba, escalas y/o dotados de mecanismos y maquinaria específica para las funciones anteriormente indicadas. - Manejo de los mandos de la maquinaria instalada sobre los vehículos y demás aparatos mecánicos del servicio. - Vigilancia de los niveles y reposición en su caso de agua, espuma, polvo y cualquier otro material de que se dote al vehículo para realizar las funciones descritas. - Acopio de materiales, con vales, justificantes o metálico. - Velar por la conservación de los vehículos, y maquinaría instalada, limpieza y engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto. - Reparación de las averías más elementales tanto en ruta como en parque. - Aviso de averías y roturas, traslado y recogida de los vehículos del taller. - Reposición de combustible del vehículo. - Cuidar y hacer cuidar del buen estado del material operativo y en general de todo el material del Parque. - Apoyo y colaboración en las tareas de elaboración y planificación de programas de prevención, estudios de riesgo y actuación y campañas divulgativas de prevención. - Apoyo y colaboración a sus superiores en tareas referidas al control del materias, previsión de necesidades y adquisición de las mismas. - Apoyo y colaboración a sus superiores en la elaboración de protocolos de actuación. - Apoyo y colaboración a sus superiores en la planificación de la formación. - Ejercer las funciones de Cabo especialista en ausencia de éste por necesidad del Servicio. - Atender a las llamadas de siniestros recabando toda la información necesaria y transmitiéndola al personal afectado, proporcionando además todos aquellos datos que se requieran para una mejor intervención. - Atender el resto de llamadas no urgentes transmitiéndolas a las personas que correspondan. - Mantener actualizado los directorios telefónicos (banco de datos), planos etc., que sean de interés para central. - Manejo de programas informáticos para realizar las tareas propias de la Central de Telecomunicaciones. - Sustituir a los de su categoría por ausencia o imposibilidad de estos, a requerimiento de sus superiores. - Descarcelación de víctimas por accidente. - Cumplir y hacer cumplir el Reglamento además de toda la normativa aplicable. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60

ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	5	10	50
PELIGROSIDAD (1-5)	4	5	20
PENOSIDAD (1-5)	4	5	20
JORNADA (1-7)	6	5	30
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	3	5	15
TOTAL			**295**

NIVEL DESTINO	18

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.BO.C1.002

CÓDIGO PUESTO	FN.BO.C1.002
PUESTO	CABO ESPECIALISTA
RELACIÓN LABORAL	BOMBERO
DOTACIÓN	6

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	TENER LA SIGUIENTE ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO DE ORIGEN: LA ESTABLECIDA LEGAL O REGLAMENTARIA
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.BO.C1.002

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
PARQUE DE BOMBEROS	PREVENCION, EXTINCION DE INCENDIOS Y SALVAMENTO

JORNADA	HORARIO
JORNADAS DE 24 HORAS MAS SERVICIOS LOCALIZABLE	JORNADAS DE 24 HORAS MAS SERVICIOS LOCALIZABLE

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
SARGENTO

RESPONSABILIDADES
Ejercer el mando del servicio asignado, siendo su cometido o función la coordinación práctica y el seguimiento de los servicios, dando cumplimiento de las instrucciones y servicios encomendados por sus superiores al personal a su cargo. Tareas de tramite y colaboración especifica en el ámbito de la prevención, inspección y formación, en el ámbito de la logística y equipos o en el ámbito de la extinción y salvamento bajo la supervisión del suboficial, adquiriendo formación y experiencia para el desarrollo de intervenciones especializadas.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.BO.C1.002

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Definir estrategias, en caso de intervención. - Colaborará con los suboficiales en la gestión y tramitación de los asuntos relacionados con las siguientes secciones: a) Sección de prevención, inspección y formación b) Sección de logística y equipos c) Sección de extinción y salvamento - Asistir a los siniestros que se le ordene, emitiendo informe en aquellos casos en que actúe como jefe de la dotación. - En su calidad de primero en una dotación, pasar revista al término del siniestro, resolviendo o comunicando a sus superiores en caso de anomalías, a los efectos de que la unidad a su mando pueda proseguir el servicio, así como en el momento del relevo, dando las novedades correspondientes a su inmediato superior. - Asistir a los siniestros que se le ordene, emitiendo parte de intervención. - Realizar las funciones de Sargento en ausencia de éste o por necesidades del servicio. - Supervisar el cumplimiento del horario de trabajo, realizando el parte diario correspondiente, indicando las incidencias en ausencia o sustitución del sargento. - Ejercer el mando operativo del personal a su cargo, sin perjuicio de las funciones atribuidas a sus superiores. - Informar a su superior de las novedades, así como hacer informes detallados y análisis de las intervenciones, sin perjuicio de las funciones atribuidas a sus superiores. - Realizar informes sobre materias específicas que sean solicitados por sus superiores. - Dirigir las tareas de revisión, mantenimiento básico y conservación de equipos, vehículos, y en general de todos los materiales portátiles, sin perjuicio de las funciones del Sargento. - Enseñar el manejo del material y equipos al personal componente de su turno, sin perjuicio de las funciones del Sargento. - Dirigir y cumplir las actividades programadas durante su guardia, vigilando el cumplimiento del horario establecido, sin perjuicio de las competencias en la materia de sus superiores jerárquicos. - Proponer y colaborar con el Sargento las mejoras necesarias para el mejor funcionamiento del servicio. - Controlar y realizar las tareas y actividades de prevención que se establezcan. - Instar de sus superiores, en aquellos casos que estime necesario, la adopción de medidas o decisiones de su competencia. Requerir a su inmediato superior, en aquellos casos que estime necesario. - Dirigir y participar en maniobras y prácticas, colaborando con sus superiores en las actividades formativas del personal. - Transmitir las órdenes de órganos superiores de forma que sean conocidas por todo el personal al que corresponde su cumplimiento. - Revisión del perfecto estado de la uniformidad del personal. - Recabar para sí cualquiera de las funciones de sus subordinados. - Ser responsable del estado de su equipo personal y del material a su cargo, manteniéndolo siempre en perfecto estado de revisión. Cuidar el material y mantener el trato adecuado de los medios e instalaciones del Parque. - Proponer cuantas mejoras estime convenientes para el servicio. - Cumplir en general las órdenes, (verbales y/o escritas) que reciba de sus superiores en asuntos relacionados con el servicio. - Asistir a siniestros fuera de su jornada laboral, cuando la importancia de aquél así lo requiera. - Realizar dentro de su jornada laboral, aquellas tareas de mantenimiento preventivo del Parque con el fin de asegurar el buen uso y conservación del mismo. - Realizar cuantas funciones inherentes a su cargo, le sean encomendadas por sus superiores. - Vigilar y cumplir las normas de Seguridad e Higiene en el trabajo establecidas. - Asistencia a siniestros fuera de la zona de actuación del Servicio de Extinción. - Utilización de todo el equipo de protección individual necesario en cada momento. - Cuidar y hacer cuidar del buen estado del material operativo y en general de todo el material del Parque. - Sustituir a los de su categoría por ausencia o imposibilidad de estos, a requerimiento de sus superiores. - Cumplir y hacer cumplir el Reglamento además de toda la normativa aplicable. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	3	10	30

REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	5	10	50
PELIGROSIDAD (1-5)	4	5	20
PENOSIDAD (1-5)	4	5	20
JORNADA (1-7)	6	5	30
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	3	5	15
TOTAL			**315**

NIVEL DESTINO	20

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.BO.C1.003

CÓDIGO PUESTO	FN.BO.C1.003
PUESTO	SARGENTO BOMBERO
RELACIÓN LABORAL	BOMBERO
DOTACIÓN	6

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	TENER LA SIGUIENTE ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO DE ORIGEN: LA ESTABLECIDA LEGAL O REGLAMENTARIA
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.BO.C1.003

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
PARQUE DE BOMBEROS	PREVENCION, EXTINCION DE INCENDIOS Y SALVAMENTO

JORNADA	HORARIO
JORNADAS DE 24 HORAS MAS SERVICIOS LOCALIZABLE	JORNADAS DE 24 HORAS MAS SERVICIOS LOCALIZABLE

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
SUBOFICIAL BOMBEROS

RESPONSABILIDADES
Las propias de un sargento de bomberos, debiendo ejecutar las órdenes de sus supervisores y reforzar la prevención y extinción de incendios. Ostenta la figura de Jefe del turno de guardia siempre que esté de servicio.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.BO.C1.003

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Ejerce el mando del personal a su cargo exigiendo el exacto cumplimiento de sus deberes y la actuación con la máxima celeridad. Realizará la distribución interna de los puestos de trabajo del personal de su turno, a través de un calendario de puestos que se adjuntará al calendario de trabajo del Servicio. Las anteriores competencias las ejercerá sin perjuicio de la Jefatura Superior del Jefe de Servicio. - Se responsabiliza de la presencia del numero de efectivos acordados por servicio, debiendo avisar al suplente en caso de ausencia o sustitución de alguno de los efectivos por cuadrante. - Realizará el parte diario correspondiente al cumplimiento de la jornada e incidencias que se produzcan durante la misma, así como los partes de intervención cuando estuviese al mando de la dotación actuante. - Recabar para sí cualquiera de las funciones atribuidas a sus subordinados. - Realizar la instrucción teórico-práctica y de maniobras del personal a su cargo, siguiendo la programación que se establezca. En especial elaborarán un Plan de operatividad. Colaborarán de manera activa en la elaboración de los protocolos de actuación del Servicio. - Realizar el control, inventariado, y mantenimiento básico de: Vehículos y material a su cargo. Ejerce el mando directo del personal a su cargo. Coordina el equipo de trabajo ante una intervención, así como los medios a utilizar. Determina las formas y la prioridad de actuación en los siniestros, recopilando los datos correspondientes ante cada actuación, así como coordinación con otros mandos actuantes en el siniestro. Solicita la presencia del Jefe de guardia cuando lo considere oportuno, recabando para sí cualquiera de las funciones de sus subordinados. Como director del operativo determinarán los límites de riesgo a tomar en cada intervención. - Asistir y dirigir las operaciones en los siniestros, situaciones de emergencia emitiendo parte de intervención. Ejerce el mando directo del personal a su cargo. - Realizar el control de los partes de intervención y en su caso la tramitación de los mismos. - Informar a su superior de las novedades, así como hacer informes detallados y análisis de las intervenciones. - Realizar informes sobre materias específicas que sean solicitados por sus superiores. - Transmitir las órdenes de órganos superiores de forma que sean conocidas por todo el personal al que corresponde su cumplimiento. - Atender las solicitudes del personal que le correspondan, para su posterior tramitación. - Proponer actividades formativas del personal a su cargo. - Controlar y realizar las tareas y actividades de prevención que se establezcan. - Controlar las tareas de revisión, mantenimiento básico y conservación de equipos, vehículos, y en general de todos los materiales portátiles del servicio. - Requerir la presencia del Jefe de guardia en aquellos casos que estime necesario. - Proponer al Jefe de guardia los cambios operativos del personal y material, y las necesidades para el mejor funcionamiento del servicio. - Supervisar las instalaciones y material a su cargo. - Enseñar el manejo básico del material y equipos al personal componente de su turno. - Ser responsable del estado de su equipo personal y del material a su cargo, manteniéndolo siempre en perfecto estado de revisión. Cuidar el material y mantener el trato adecuado de los medios e instalaciones del Parque. - Proponer cuantas mejoras estime convenientes para el servicio. - Cumplir en general las órdenes, (verbales y/o escritas) que reciba de sus superiores en asuntos relacionados con el servicio. - Asistir a siniestros fuera de su jornada laboral, cuando la importancia de aquél así lo requiera. - Realizar dentro de su jornada laboral, aquellas tareas de mantenimiento básico preventivo del Parque con el fin de asegurar el buen uso y conservación del mismo. - Realizar cuantas funciones inherentes a su cargo, le sean encomendadas por sus superiores. - Vigilar y cumplir las normas de Seguridad e Higiene en el trabajo establecidas. - Asistencia a siniestros fuera de la zona de actuación del SPEIS. - Utilización de todo el equipo de protección individual necesario en cada momento. - Cuidar y hacer cuidar del buen estado del material operativo y en general de todo el material del Parque. - Colaborarán de manera activa en la elaboración de los protocolos de actuación del Servicio, todo ello con la supervisión - Colaborará con los suboficiales en la gestión y tramitación de los asuntos relacionados con las siguientes secciones: a) Sección de prevención, inspección y formación. b) Sección de logística y equipos. c) Sección de extinción y salvamento. - Sustituir a los de su categoría por ausencia o imposibilidad de estos, a requerimiento de sus superiores. - Cumplir y hacer cumplir el Reglamento además de toda la normativa aplicable. - Ser responsable del operativo en ausencia del Jefe de Guardia en aquellas guardias en las que no haya Oficial Técnico/Oficial del Servicio. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, concejalía o normativa vigente, le sean atribuidas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30

RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	4	10	40
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	4	10	40
PELIGROSIDAD (1-5)	5	5	25
PENOSIDAD (1-5)	4	5	20
JORNADA (1-7)	6	5	30
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	6	5	30
TOTAL			**365**

NIVEL DESTINO	22

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.BO.C1.004

CÓDIGO PUESTO	FN.BO.C1.004
PUESTO	BOMBERO ESPECIALISTA EN RESCATE DE VEHÍCULOS [a extinguir]
RELACIÓN LABORAL	BOMBERO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	TENER LA SIGUIENTE ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO DE ORIGEN: LA ESTABLECIDA LEGAL O REGLAMENTARIA
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.BO.C1.004

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
PARQUE DE BOMBEROS	PREVENCION, EXTINCION DE INCENDIOS Y SALVAMENTO

JORNADA	HORARIO
JORNADAS DE 24 HORAS MAS SERVICIOS LOCALIZABLE	JORNADAS DE 24 HORAS MAS SERVICIOS LOCALIZABLE

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
CABO BOMBERO

RESPONSABILIDADES
Prevenir, combatir y extinguir incendios, rescatando a personas y bienes durante los mismos. Prestar asistencia técnica al Cabo especialista y al Sargento en los rescates en accidentes de tráfico. Asiste a las intervenciones y servicios asignados, realizando y ejecutando los trabajos encomendados, conduciendo los vehículos y manipulando las herramientas y materiales necesarios. Realiza tareas de apoyo y colaboración de carácter organizativo en colaboración con el cabo especialista y bajo la supervisión de los suboficiales del cuerpo en las secciones encomendadas.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.BO.C1.004

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS

-Identificación de vehículos combustibles alternativos.
- Localización de las fuentes de combustible en vehículos con combustibles alternativos: baterías de alto y bajo voltaje, depósitos de gas natural comprimido, depósitos de gas licuado del petróleo, depósitos de hidrógeno.
- Desenergizar vehículos con combustibles alternativos: desconexión de baterías de alto y bajo voltaje, cierre de llaves de seguridad en depósitos de GNC, GLP e hidrógeno.
- Con víctimas atrapadas, analizar situación general del atrapamiento y plantear al Cabo Especialista y al Sargento la extracción segura y extracción de emergencia de la víctima, así como técnicas de descarcelación apropiadas en función al tipo de atrapamiento.
- Asistir a los siniestros y emergencias que se les ordene.
- Ser responsable del estado de su equipo personal y del material a su cargo, manteniéndolo siempre en perfecto estado de revisión. Cuidar el material y mantener el trato adecuado de los medios e instalaciones del Parque.
- Conocer el adecuado uso y manejo de los materiales, equipos del Parque y vehículos puestos a su disposición, así como de sus mecanismos incorporados, con soltura y celeridad, manteniendo bajo su responsabilidad las prescripciones de seguridad y normas de actuación específica.
- Proponer cuantas mejoras estime convenientes para el servicio.
- Cumplir en general las órdenes, (verbales y/o escritas) que reciba de sus superiores en asuntos relacionados con el servicio.
- Cumplir con las actividades que se enmarquen en el programa y horario de actividades del Parque, que vendrán señalados por la superioridad en caso de ausencia de siniestros.
- Realizar con profesionalidad las funciones de extinción de incendios, rescates, salvamentos y demás trabajos que sean competencia del S.P.E.I.S y estén entre sus cometidos.
- Asistir a siniestros fuera de su jornada laboral, cuando la importancia de aquél así lo requiera.
- Realizar dentro de su jornada laboral, aquellas tareas de mantenimiento preventivo del Parque con el fin de asegurar el buen uso y conservación del mismo.
- Realizar cuantas funciones inherentes a su cargo, le sean encomendadas por sus superiores.
- Vigilar y cumplir las normas de Seguridad e Higiene en el trabajo establecidas.
- Realizar las tareas y actividades de prevención que se establezcan durante su jornada laboral.
- Asistencia a siniestros fuera de la zona de actuación del Servicio de Extinción.
- Utilización de todo el equipo de protección individual necesario en cada momento.
- Prevenir, combatir y extinguir incendios.
- Rescatar personas y salvar bienes durante los incendios, inundaciones, accidentes y catástrofes naturales. Rescatar animales en situación de riesgo.
- Prevenir y limitar la propagación de substancias peligrosas en caso de incendio o accidente.
- Prevenir y combatir inundaciones.
- Colaborar en incidencias por ruina, hundimiento o demolición de edificios que conlleven riesgos para las personas o cosas.
- Realizar maniobras y simulacros relacionados con el servicio.
- Mantener en perfecto estado de uso el material del servicio, poniendo en conocimiento de su superior jerárquico las deficiencias observadas.
- En todos los trabajos observará las instrucciones dadas por sus superiores referentes a su seguridad y la de sus compañeros, así como la de los ciudadanos a fin de velar por su vida y por sus bienes.
- Recoger datos referentes a la actuación, bajo la supervisión.
- Conducir vehículos del servicio, tales como automóviles todo terreno, camiones bomba, escalas y/o dotados de mecanismos y maquinaría específica para las funciones anteriormente indicadas.
- Manejo de los mandos de la maquinaria instalada sobre los vehículos y demás aparatos mecánicos del servicio.
- Vigilancia de los niveles y reposición en su caso de agua, espuma, polvo y cualquier otro material de que se dote al vehículo para realizar las funciones descritas.
- Acopio de materiales, con vales, justificantes o metálico.
- Velar por la conservación de los vehículos, y maquinaría instalada, limpieza y engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto.
- Reparación de las averías más elementales tanto en ruta como en parque.
- Aviso de averías y roturas, traslado y recogida de los vehículos del taller.
- Reposición de combustible del vehículo.
- Cuidar y hacer cuidar del buen estado del material operativo y en general de todo el material del Parque.
- Apoyo y colaboración en las tareas de elaboración y planificación de programas de prevención, estudios de riesgo y actuación y campañas divulgativas de prevención.
- Apoyo y colaboración a sus superiores en tareas referidas al control del materias, previsión de necesidades y adquisición de las mismas.
- Apoyo y colaboración a sus superiores en la elaboración de protocolos de actuación.
- Apoyo y colaboración a sus superiores en la planificación de la formación.
- Ejercer las funciones de Cabo especialista en ausencia de éste por necesidad del Servicio.
- Atender a las llamadas de siniestros recabando toda la información necesaria y transmitiéndola al personal afectado, proporcionando además todos aquellos datos que se requieran para una mejor intervención.
- Atender el resto de llamadas no urgentes transmitiéndolas a las personas que correspondan.
- Mantener actualizado los directorios telefónicos (banco de datos), planos etc., que sean de interés para central.
- Manejo de programas informáticos para realizar las tareas propias de la Central de Telecomunicaciones.
- Sustituir a los de su categoría por ausencia o imposibilidad de estos, a requerimiento de sus superiores.
- Descarcelación de víctimas por accidente.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento además de toda la normativa aplicable.
- Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.BO.C1.004

Ayuntamiento de Guadalajara

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	5	10	50
PELIGROSIDAD (1-5)	4	5	20
PENOSIDAD (1-5)	4	5	20
JORNADA (1-7)	6	5	30
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	3	5	15
TOTAL			**295**

NIVEL DESTINO	18

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.BO.C2.001

CÓDIGO PUESTO	FN.BO.C2.001
PUESTO	BOMBERO
RELACIÓN LABORAL	BOMBERO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	CURSO DE FORMACIÓN QUE SE DETERMINA EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.BO.C2.001

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
PARQUE DE BOMBEROS	PREVENCION, EXTINCION DE INCENDIOS Y SALVAMENTO

JORNADA	HORARIO
JORNADAS DE 24 HORAS MAS SERVICIOS LOCALIZABLE	JORNADAS DE 24 HORAS MAS SERVICIOS LOCALIZABLE

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
BOMBERO ESPECIALISTA

RESPONSABILIDADES
Prevenir, combatir y extinguir incendios, rescatando a personas y bienes durante los mismos. Asiste a las intervenciones y servicios asignados, realizando y ejecutando los trabajos encomendados, manipulando las herramientas y materiales necesarios.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.BO.C2.001

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Asistir a los siniestros y emergencias que se les ordene. - Realizar las tareas de revisión, mantenimiento, conservación, y limpieza(cuya contratación no esté externalizada) de: equipos, vehículos, y en general de todos los materiales portátiles e instalaciones del Parque, informando a su vez a su superior de las anomalías. - Realizar con profesionalidad las funciones de extinción de incendios, rescates, salvamentos y demás trabajos que sean competencia del S.P.E.I.S - Realizar las tareas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del servicio. - Realizar las prácticas y maniobras que se establezcan durante su jornada laboral. - Realizar las tareas y actividades de prevención que se establezcan durante su jornada laboral. - Conocer el adecuado uso y manejo de los materiales, equipos del Parque y vehículos puestos a su disposición, así como de sus mecanismos incorporados, con soltura y celeridad, manteniendo bajo su responsabilidad las prescripciones de seguridad y normas de actuación específica. - Cumplir con las actividades que se enmarquen en el programa y horario de actividades del Parque, que vendrán señalados por la superioridad en caso de ausencia de siniestros. - Ejercer las funciones de Cabo en ausencia de éste por necesidad del Servicio. - Ser responsable del estado de su equipo personal y del material a su cargo, manteniéndolo siempre en perfecto estado de revisión. Cuidar el material y mantener el trato adecuado de los medios e instalaciones del Parque. - Atender a las llamadas de siniestros recabando toda la información necesaria y transmitiéndola al personal afectado, proporcionando además todos aquellos datos que se requieran para una mejor intervención. - Atender el resto de llamadas no urgentes transmitiéndolas a las personas que correspondan. - Mantener actualizado los directorios telefónicos (banco de datos), planos etc., que sean de interés para central. - Manejo de programas informáticos para realizar las tareas propias de la Central de Telecomunicaciones. - Proponer cuantas mejoras estime convenientes para el servicio. - Cumplir en general las órdenes, (verbales y/o escritas) que reciba de sus superiores en asuntos relacionados con el servicio. - Asistir a siniestros fuera de su jornada laboral, cuando la importancia de aquél así lo requiera. - Realizar dentro de su jornada laboral, aquellas tareas de mantenimiento preventivo del Parque con el fin de asegurar el buen uso y conservación del mismo. - Realizar cuantas funciones inherentes a su cargo, le sean encomendadas por sus superiores. - Vigilar y cumplir las normas de Seguridad e Higiene en el trabajo establecidas. - Asistencia a siniestros fuera de la zona de actuación del S.E.P.E.I.S. - Utilización de todo el equipo de protección individual necesario en cada momento. - Cuidar y hacer cuidar del buen estado del material operativo y en general de todo el material del Parque. - Rescatar personas y salvar bienes durante los incendios, inundaciones, accidentes y catástrofes naturales. Rescatar animales en situación de riesgo. - Prevenir y limitar la propagación de substancias peligrosas en caso de incendio o accidente. - Prevenir y combatir inundaciones. - Colaborar en incidencias por ruina, hundimiento o demolición de edificios que conlleven riesgos para las personas o cosas. - Manejo de los mandos de la maquinaria instalada sobre los vehículos y demás aparatos mecánicos del servicio. - Vigilancia de los niveles y reposición en su caso de agua, espuma, polvo y cualquier otro material de que se dote al vehículo para realizar las funciones descritas. - Acopio de materiales, con vales, justificantes o metálico. - Sustituir a los de su categoría por ausencia o imposibilidad de estos, a requerimiento de sus superiores. - Cumplir y hacer cumplir el Reglamento además de toda la normativa aplicable. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20

ESFUERZO FISICO (1-5)	5	10	50
PELIGROSIDAD (1-5)	4	5	20
PENOSIDAD (1-5)	4	5	20
JORNADA (1-7)	6	5	30
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	3	5	15
TOTAL			**265**

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.BO.C2.002

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.BO.C2.002
PUESTO	BOMBERO CONDUCTOR
RELACIÓN LABORAL	BOMBERO
DOTACIÓN	15

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	CURSO DE FORMACIÓN QUE SE DETERMINA EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA. BTP, CARNET DE CONDUCIR PARA TRASPORTE PRIORITARIO.Y OTROS CARNETS DE CONDUCCIÓN
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.BO.C2.002

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
PARQUE DE BOMBEROS	PREVENCION, EXTINCION DE INCENDIOS Y SALVAMENTO

JORNADA	HORARIO
JORNADAS DE 24 HORAS MAS SERVICIOS LOCALIZABLE	JORNADAS DE 24 HORAS MAS SERVICIOS LOCALIZABLE

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
BOMBERO ESPECIALISTA

RESPONSABILIDADES
Prevenir, combatir y extinguir incendios, rescatando a personas, animales y bienes durante los mismos. Asiste a las intervenciones y servicios asignados, realizando y ejecutando los trabajos encomendados, conduciendo los vehículos y manipulando las herramientas y materiales necesarios.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.BO.C2.002

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Asistir a los siniestros y emergencias que se les ordene. - Conducir, por los itinerarios más adecuados y en la forma más rápida y segura, el vehículo a su cargo, hasta el lugar del siniestro y posterior regreso. - Realizar las tareas de revisión, mantenimiento, conservación, y limpieza de: equipos, vehículos, y en general de todos los materiales portátiles e instalaciones del Parque, informando a su vez a su superior de las anomalías. - Realizar con profesionalidad las funciones de extinción de incendios, rescates, salvamentos y demás trabajos que sean competencia del S.P.E.I.S - Realizar las tareas que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del servicio. - Realizar las prácticas y maniobras que se establezcan durante su jornada laboral. - Realizar las tareas y actividades de prevención que se establezcan durante su jornada laboral. - Conocer el adecuado uso y manejo de los materiales, equipos del Parque y vehículos puestos a su disposición, así como de sus mecanismos incorporados, con soltura y celeridad, manteniendo bajo su responsabilidad las prescripciones de seguridad y normas de actuación específica. - Cumplir con las actividades que se enmarquen en el programa y horario de actividades del Parque, que vendrán señalados por la superioridad en caso de ausencia de siniestros. - Ejercer las funciones de Cabo en ausencia de éste por necesidad del Servicio. - Conocimiento del callejero, de los sentidos de circulación de las calles, de los itinerarios de llegada rápida a cualquier punto de su ámbito de actuación, y ubicación de los puntos de toma de agua. - Ser responsable del estado de su equipo personal y del material a su cargo, manteniéndolo siempre en perfecto estado de revisión. Cuidar el material y mantener el trato adecuado de los medios e instalaciones del Parque. - Proponer cuantas mejoras estime convenientes para el servicio. -Cumplir en general las órdenes, (verbales y/o escritas) que reciba de sus superiores en asuntos relacionados con el servicio. - Asistir a siniestros fuera de su jornada laboral, cuando la importancia de aquél así lo requiera. - Realizar dentro de su jornada laboral, aquellas tareas de mantenimiento preventivo del Parque con el fin de asegurar el buen uso y conservación del mismo. - Realizar cuantas funciones inherentes a su cargo, le sean encomendadas por sus superiores. - Vigilar y cumplir las normas de Seguridad e Higiene en el trabajo establecidas. - Asistencia a siniestros fuera de la zona de actuación del Servicio de Extinción. - Utilización de todo el equipo de protección individual necesario en cada momento. - Cuidar y hacer cuidar del buen estado del material operativo y en general de todo el material del Parque. - Rescatar personas y salvar bienes durante los incendios, inundaciones, accidentes y catástrofes naturales. Rescatar animales en situación de riesgo. - Prevenir y limitar la propagación de substancias peligrosas en caso de incendio o accidente. - Prevenir y combatir inundaciones. - Colaborar en incidencias por ruina, hundimiento o demolición de edificios que conlleven riesgos para las personas o cosas. - Manejo de los mandos de la maquinaria instalada sobre los vehículos y demás aparatos mecánicos del servicio. - Vigilancia de los niveles y reposición en su caso de agua, espuma, polvo y cualquier otro material de que se dote al vehículo para realizar las funciones descritas. - Acopio de materiales, con vales, justificantes o metálico. - Ejercer las funciones de Cabo en ausencia de éste por necesidad del Servicio. - Atender a las llamadas de siniestros recabando toda la información necesaria y transmitiéndola al personal afectado, proporcionando además todos aquellos datos que se requieran para una mejor intervención. - Atender el resto de llamadas no urgentes transmitiéndolas a las personas que correspondan. - Mantener actualizado los directorios telefónicos (banco de datos), planos etc., que sean de interés para central. - Manejo de programas informáticos para realizar las tareas propias de la Central de Telecomunicaciones. - Sustituir a los de su categoría por ausencia o imposibilidad de estos, a requerimiento de sus superiores. -Cumplir y hacer cumplir el Reglamento además de toda la normativa aplicable. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10

REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	5	10	50
PELIGROSIDAD (1-5)	4	5	20
PENOSIDAD (1-5)	4	5	20
JORNADA (1-7)	6	5	30
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	3	5	15
TOTAL			**265**

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C.A1.003

CÓDIGO PUESTO	FN.C.A1.003
PUESTO	DIRECTOR/A DE LA RED DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C.A1.003

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES GESTIONADAS POR LA CONCEJALÍA DE CULTURA	CULTURA

JORNADA	HORARIO
PARTIDA	MAÑANA Y TARDE

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
DIRECTOR GENERAL/CONCEJAL

RESPONSABILIDADES
Dirigir, impulsar, desarrollar y dinamizar la Red de Bibliotecas Municipales de Guadalajara, en el marco de actuación del Ayuntamiento.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C.A1.003

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
-Planificar el desarrollo de la red de bibliotecas de acuerdo con las directrices emanadas del Ayuntamiento. -Proponer, dirigir y supervisar los proyectos que se desarrollen en la red municipal de bibliotecas. -Representar a la red ante el órgano superior, dirección general o concejalía y ante las instituciones o entidades que estos órganos le encomienden. -Dirigir y organizar la operatoria de funcionamiento de las diferentes bibliotecas que constituyan la red en cada momento. - Gestionar los recursos e instalaciones de las bibliotecas de la red municipal. -Dirigir y coordinar los procesos técnicos y los servicios de las bibliotecas de la red. -Planificar los recursos informáticos y electrónicos necesarios de la red. -Programar, supervisar y, en su caso, realizar actividades de extensión bibliotecaria. -Redactar, con la colaboración del personal a su cargo, el reglamento de las bibliotecas municipales. -Participar, con el resto de técnicos y personal de la Concejalía de Cultura en la planificación del proyecto anual de actividades, y colaborar con ellos en las actividades que así lo requieran. -Elaborar los informes que fueran necesarios en el ámbito de su competencia. -Redactar los pliegos de prescripciones técnicas que correspondan a su ámbito de actuación. -Proponer el presupuesto anual de la red de bibliotecas, dentro del Ayuntamiento, y supervisar su ejecución. -Elaborar la Memoria anual de la red de bibliotecas y evaluar los resultados. -Disponer la organización y gestión de las distintas colecciones y fondos bibliográficos y documentales de que se disponga. -Responsabilizarse de la correcta catalogación de los materiales bibliográficos de acuerdo con las normas y protocolos nacionales e internacionales al uso. -Procurar el enriquecimiento de las colecciones y fondos, proponiendo y supervisando los procedimientos y los criterios de adquisición. -Proponer y defender las necesidades de personal y de su promoción ante su superior jerárquico. -Control y supervisión de la comunicación institucional de su ámbito, con especial referencia a los contenidos publicados en la web y redes sociales existentes. -Velar por el adecuado mantenimiento de edificios e instalaciones. -Mantener relaciones de cooperación con las asociaciones culturales y con las entidades e instituciones que el desarrollo de su actividad aconseje. -Efectuar el control y seguimiento de la actividad desarrollada por empresas externas en el ámbito de su gestión. -Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, concejalía, alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas. -Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. -Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5

PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	4	5	20
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**320**

NIVEL DESTINO	26

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C.A1.004

CÓDIGO PUESTO	FN.C.A1.004
PUESTO	DIRECTOR/A DE LAS ESCUELAS MUNICIPALES
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C.A1.004

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES GESTIONADAS POR LA CONCEJALÍA DE CULTURA	CULTURA

JORNADA	HORARIO
PARTIDA	MAÑANA Y TARDE

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
DIRECTOR GENERAL/CONCEJAL

RESPONSABILIDADES
Dirigir las Escuelas Municipales, impulsando la realización de cursos, talleres y seminarios así como desarrollando nuevos proyectos culturales y artísticos, en el marco de actuación del Ayuntamiento.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C.A1.004

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
-Diseñar, en colaboración con el resto del personal de las Escuelas, y bajo las directrices del Ayuntamiento, el programa anual de cursos, talleres y seminarios. -Dirigir y coordinar todas las actividades de las Escuelas, en las diferentes sedes en que puedan desarrollarse. -Representar a las Escuelas ante el órgano superior, dirección general o concejalía y antes las instituciones o entidades que estos órganos le encomienden. -Coordinar las diferentes secciones de que constan las escuelas, de acuerdo con sus respectivos responsables. -Dirigir y coordinar, de acuerdo con el departamento de servicios administrativos, los procesos de inscripción y reserva de plazas. Elaboración, con la participación de todos los sectores implicados, del reglamento de las Escuelas. -Garantizar la adecuada convivencia de acuerdo con lo contenido en el reglamento de las Escuelas. -Organizar y presidir, en su caso, los actos de tipo académico, exposiciones, conciertos, jornadas de puertas abiertas o de exhibición de aprendizajes. -Redactar, con la colaboración del personal de las Escuelas, y de acuerdo con las directrices emanadas del Ayuntamiento, el proyecto educativo de las Escuelas Municipales. -Participar, con el resto de técnicos y personal de la Concejalía de Cultura en la planificación del proyecto anual de actividades, y colaborar con ellos en las actividades que así lo requieran. -Elaborar los informes que fueran necesarios en el ámbito de su competencia. -Redactar los pliegos de prescripciones técnicas que correspondan a su ámbito de actuación. -Proponer el presupuesto anual de las Escuelas, dentro del Patronato, y supervisar su ejecución. -Elaborar la Memoria anual de la institución y evaluar los resultados. Asignar los usos de los espacios de que dispongan las Escuelas en general, y en particular aquellos en que tendrán lugar las distintas actividades (clases, talleres, conferencias....) -Organizar y custodiar la documentación generada en las Escuelas. -Mantener actualizado el inventario de las Escuelas, tanto el general como particular de las secciones. -Proponer y defender las necesidades de personal y de su promoción ante su superior jerárquico. -Control y supervisión de la comunicación institucional de su ámbito, con especial referencia a los contenidos publicados en la web y redes sociales existentes. -Velar por el adecuado mantenimiento de edificios e instalaciones. -Mantener relaciones de cooperación con las asociaciones culturales y con las entidades e instituciones que el desarrollo de su actividad aconseje. -Efectuar el control y seguimiento de la actividad desarrollada por empresas externas en el ámbito de su gestión. -Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, concejalía, alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas. -Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. -Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	4	10	40
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5

PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	4	5	20
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	3	5	15
TOTAL			**345**

NIVEL DESTINO	26

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.001

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.001
PUESTO	ADMINISTRATIVO DE COMPRAS
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.001

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	COMPRAS

JORNADA	HORARIO
NORMAL, MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA DE JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE JURÍDICO

RESPONSABILIDADES
Coordinación de las necesidades de aprovisionamiento generados a la Corporación. Búsqueda y tramitación de presupuestos óptimos. Elaboración y seguimiento de los Expedientes de Compra.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.001

TAREAS
- Recepción de las propuestas de compras de cualquier Unidad del Ayuntamiento. - Planificar la ejecución en el tiempo, priorizando las órdenes de compra más urgentes. - Elaborar los expedientes de compras: petición de presupuestos, recepción de los mismos, examen de las mejoras ofertas y propuesta de las ofertas más ventajosas. - Mantener relaciones con las distintas áreas del Ayuntamiento sobre los materiales y suministros objeto de compra. - Planificar la ejecución en el tiempo, priorizando las órdenes de compra más urgentes. - Informar y atender a los proveedores. - Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste. - Supervisar el personal a su cargo. - Resolver cuantas dudas se planteen y que excedan del ámbito de trabajo del personal a su cargo, así como resolver aquellas cuestiones de su competencia. - Planificar las funciones a realizar por el personal a su cargo, controlando el volumen de expedientes iniciados y resueltos. - Preparación, control y supervisión de los expedientes tramitados en su Servicio, realizando los tramites y la colaboración requerida por el Responsable del departamento, incluida la realización de informes, propuestas y practica de diligencias en los expedientes. - Realización de las funciones o actuaciones que puntualmente les encomienden sus superiores, en ausencia del responsable, siempre que no supongan una desviación sustancial del contenido de su puesto de trabajo. - Sustituir a los Jefes de las otras unidades o secciones del servicio, en el caso de vacante, ausencia o enfermedad, de corta duración, de acuerdo con las normas internas que se dicten. - Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**225**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.001

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	19

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.002

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.002
PUESTO	ADJUNTO GESTION TRIBUTARIA
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.002

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	GESTION TRIBUTARIA - NEGOCIADO INMUEBLES

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE JURIDICO

RESPONSABILIDADES
Gestión y liquidación de aquellos actos que constituyan el objeto de Impuesto sobre Bienes inmuebles, Impuesto sobre Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras y la Tasa por Licencias urbanísticas asociada al impuesto, Tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local(vados, zanjas, materiales, vallas...) Funciones administrativas de trámite y colaboración en su Sección. Planificación y distribución de todos los asuntos que deban resolverse y entren en la Sección.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.002

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración. Colaboración con su superior inmediato para la supervisión de los trabajos del personal de su unidad. - Tramitación de declaraciones, auto liquidaciones, comunicaciones de datos, liquidaciones tributarias y demás documentos con transcendencia tributaria. - Tramites asociados con impuesto de Plusvalía, IBI, ICIO, tasas por la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local y tasas por licencias urbanísticas. - Planificar las funciones a realizar por el personal a su cargo, controlando el volumen de expedientes iniciados y resueltos. - Resolver cuantas dudas se planteen y que excedan del ámbito de trabajo del personal a su cargo, así como resolver aquellas cuestiones de su competencia, que no hayan podido ser atendidas por la unidad de Atención al Contribuyente. - Colaborar en la propuesta de la elaboración o modificación de Ordenanzas, precios públicos y demás normas tributarias del ámbito de su competencia de acuerdo con su superior jerárquico. - Facilitar la comunicación con otras secciones y con otros organismos externos al Ayuntamiento posibilitando la colaboración. - Tramitar propuestas de resolución de solicitudes en el ámbito de su Sección. - Atención al público tanto presencial como telefónica que por su especialidad o dificultad no pueda ser resuelta por la Sección de Atención al Contribuyente. - Preparación, control y supervisión de los expedientes tramitados en su Servicio, realizando los tramites y la colaboración requerida por el Responsable del departamento, incluida la realización de informes, propuestas y practica de diligencias en los expedientes. - Sustituir a los Jefes de las otras unidades o secciones del Órgano de Gestión Tributaria, en el caso de vacante, ausencia o enfermedad, de corta duración, de acuerdo con las normas internas que se dicten. - Realización de las funciones o actuaciones que puntualmente les encomienden sus superiores, en ausencia del responsable, siempre que no supongan una desviación sustancial del contenido de su puesto de trabajo. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**255**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.002

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	22

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.003

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.003
PUESTO	ADJUNTO GESTION TRIBUTARIA
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.003

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	GESTION TRIBUTARIA - NEGOCIADO OTROS TRIBUTOS

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE JURIDICO

RESPONSABILIDADES
Gestión y liquidación de aquellos actos que constituyan el objeto de Impuesto sobre Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, Impuesto sobre Actividades Económicas, Impuestos de Gastos suntuarios, Tasas por prestación de servicios municipales y Contribuciones especiales. Funciones administrativas de trámite y colaboración en su Sección. Planificación y distribución de todos los asuntos que deban resolverse y entren en la Sección.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.003

TAREAS
- Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración. Colaboración con su superior inmediato para la supervisión de los trabajos del personal de su unidad. - Tramitación de declaraciones, auto liquidaciones, comunicaciones de datos, liquidaciones tributarias y demás documentos con transcendencia tributaria. - Planificar las funciones a realizar por el personal a su cargo, controlando el volumen de expedientes iniciados y resueltos. - Todas las gestiones relacionadas con el impuesto de circulación, IAE, Impuesto de gastos suntuarios, tasas por actividades y servicios municipales (basura, cementerio, agua, alcantarillado, ect) y contribuciones especiales. - Resolver cuantas dudas se planteen y que excedan del ámbito de trabajo del personal a su cargo, así como resolver aquellas cuestiones de su competencia, que no hayan podido ser atendidas por la unidad de Atención al Contribuyente. - Colaborar en la propuesta de la elaboración o modificación de Ordenanzas, precios públicos y demás normas tributarias del ámbito de su competencia de acuerdo con su superior jerárquico - Facilitar la comunicación con otras secciones y con otros organismos externos al Ayuntamiento posibilitando la colaboración. - Tramitar propuestas de resolución de solicitudes en el ámbito de su Sección. - Atención al público tanto presencial como telefónica que por su especialidad o dificultad no pueda ser resuelta por la Sección de Atención al Contribuyente. - Informar periódicamente a la Dirección del Órgano de Gestión Tributaria en la materia que esté bajo su autoridad. - Sustituir a los Jefes de las otras Unidades o secciones del Órgano de Gestión Tributaria, en el caso de vacante, ausencia o enfermedad, de corta duración, de acuerdo con las normas internas que se dicten. - Preparación, control y supervisión de los expedientes tramitados en su Servicio, realizando los tramites y la colaboración requerida por el Responsable del departamento, incluida la realización de informes, propuestas y practica de diligencias en los expedientes. - Sustituir a los Jefes de las otras unidades o secciones del servicio, en el caso de vacante, ausencia o enfermedad, de corta duración, de acuerdo con las normas internas que se dicten. - Realización de las funciones o actuaciones que puntualmente les encomienden sus superiores, en ausencia del responsable, siempre que no supongan una desviación sustancial del contenido de su puesto de trabajo. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**255**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.003

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	22

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.004

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.004
PUESTO	ADJUNTO PATRIMONIO Y CEMENTERIO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA.
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.004

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	PATRIMONIO Y CEMENTERIO

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE JURIDICO

RESPONSABILIDADES
Responsabilizarse, coordinar y gestionar la parte administrativa en materia de patrimonio y cementerio así como supervisar y controlar las actividades y el personal a su cargo.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.004

TAREAS
- Registro de exhumaciones y traslados. - Registro de sepulturas, parcelas, nichos y columbarios. - Registro de inhumaciones. - La distribución y concesión de parcelas y de unidades de enterramiento, mediante la expedición del correspondiente título de derecho funerario. - Trámites administrativos de arrendamiento de bienes patrimoniales. - Actualización de inventario municipal de bienes. - Prestar asesoramiento y apoyo administrativo en la tramitación y resolución de expedientes derivada de la gestión administrativa ordinaria de patrimonio. - Dirigir y coordinar al personal a su cargo. - Realizar las tareas de revisión documental, colaboración y soporte jurídico-administrativo. - Análisis de expedientes de concesiones. - Elaborar informes técnicos y de gestión bajo la supervisión del superior jerárquico. - Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente. - Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos. - Responsabilizarse de las tareas propias de administrativa, en lo relacionado principalmente con el servicio de patrimonio. - Resolver cuantas dudas se planteen y que excedan del ámbito de trabajo del personal a su cargo, así como resolver aquellas cuestiones de su competencia. - Supervisar los procedimientos de tramitación de los expedientes de su competencia. - Facilitar la comunicación con otras secciones y con otros organismos externos al Ayuntamiento posibilitando la colaboración. - Preparación, control y supervisión de los expedientes tramitados en su Servicio, realizando los tramites y la colaboración requerida por el Responsable del departamento, incluida la realización de informes, propuestas y practica de diligencias en los expedientes. - Sustituir a los Jefes de las otras unidades o secciones del servicio, en el caso de vacante, ausencia o enfermedad, de corta duración, de acuerdo con las normas internas que se dicten. - Realización de las funciones o actuaciones que puntualmente les encomienden sus superiores, en ausencia del responsable, siempre que no supongan una desviación sustancial del contenido de su puesto de trabajo. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5

DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**230**

NIVEL DESTINO	22

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.005

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.005
PUESTO	ADJUNTO INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA; CURSO DE ESPECIALIZACIÓN.
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.005

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA; CURSO DE ESPECIALIZACIÓN.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE JURIDICO

RESPONSABILIDADES
Responsabilizarse, coordinar y gestionar la carga administrativa de la unidad, impulsando la tramitación de los expedientes administrativos propios, informando, asesorando, proponiendo y ejecutando determinadas decisiones propias de la Unidad.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.005

TAREAS
- Gestión y tramitación administrativa de expedientes de responsabilidad patrimonial. - Coordinación y dirección administrativa de los expedientes administrativos en materias de infraestructura y servicios municipales. - Tramitación de los expedientes con propuesta, en su caso de la resolución que proceda. - Realización de estudios y trabajos que les corresponda por razón de su actividad profesional. - El ejercicio de funciones de jefatura y responsabilidad en la organización, dirección de equipos humanos. - Colaboración tanto con la sección técnica como con la Jefatura del Servicio, en su caso. - Preparación de expedientes administrativos de infraestructuras y servicios, hasta su conclusión y redacción o colaboración en los mismos. - Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por el personal relacionado. - Ejercer la secretaría de los expedientes de protección de la legalidad urbanísitca o sancionadora cuando se disponga por sus superiores jerárquicos. - Preparación, control y supervisión de los expedientes tramitados en su Servicio, realizando los tramites y la colaboración requerida por el Responsable del departamento, incluida la realización de informes, propuestas y practica de diligencias en los expedientes. - Sustituir a los Jefes de las otras unidades o secciones del servicio, en el caso de vacante, ausencia o enfermedad, de corta duración, de acuerdo con las normas internas que se dicten. - Realización de las funciones o actuaciones que puntualmente les encomienden sus superiores, en ausencia del responsable, siempre que no supongan una desviación sustancial del contenido de su puesto de trabajo. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**240**

NIVEL DESTINO	22

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.006

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.006
PUESTO	ADJUNTO URBANISMO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA; CURSO DE ESPECIALIZACIÓN.
FORMACIÓN	FORMACIÓN EN MATERIA DE URBANISMO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.006

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA; CURSO DE ESPECIALIZACIÓN.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	URBANISMO

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE JURIDICO

RESPONSABILIDADES
Responsabilizarse, coordinar y gestionar la carga administrativa de la unidad, impulsando la tramitación de los expedientes administrativos propios, informando, asesorando, proponiendo y ejecutando determinadas decisiones propias de la Unidad.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.006

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Gestión de expedientes de I.T.E. y coordinación administrativa. - Expedientes sancionadores. Decretos. - Publicaciones listados ITE. - Secretaría de Comisiones Técnicas. - Coordinación, tramitación y dirección de expedientes administrativos de actividades y aperturas de establecimientos. - Gestión de expedientes de infracción por actividades, así como de expedientes de clausura. - Apoyo en la gestión de expedientes de licencias e infracciones urbanísticas. - Tramitación de los expedientes con propuesta, en su caso de la resolución que proceda. - Realización de estudios y trabajos que les corresponda por razón de su actividad profesional. - El ejercicio de funciones de jefatura y responsabilidad en la organización, dirección de equipos humanos. - Colaboración tanto con la sección técnica como con la Jefatura del Servicio, en su caso. - Preparación de expedientes administrativos urbanísticos hasta su conclusión y redacción o colaboración en los mismos. - Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por el personal relacionado. - Resolver cuantas dudas se planteen y que excedan del ámbito de trabajo del personal a su cargo, así como resolver aquellas cuestiones de su competencia. - Preparación, control y supervisión de los expedientes tramitados en su Servicio, realizando los tramites y la colaboración requerida por el Responsable del departamento, incluida la realización de informes, propuestas y practica de diligencias en los expedientes. - Sustituir a los Jefes de las otras unidades o secciones del servicio, en el caso de vacante, ausencia o enfermedad, de corta duración, de acuerdo con las normas internas que se dicten. - Realización de las funciones o actuaciones que puntualmente les encomienden sus superiores, en ausencia del responsable, siempre que no supongan una desviación sustancial del contenido de su puesto de trabajo. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**240**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.006

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	22

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.007

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.007
PUESTO	ADJUNTO RECURSOS HUMANOS
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.007

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	RECURSOS HUMANOS - SECCION DE GESTION Y DE NOMINAS

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE JURÍDICO

RESPONSABILIDADES
Responsabilizarse, coordinar y gestionar la carga administrativa del Servicio, impulsando la tramitación de los expedientes administrativos propios; informando, asesorando proponiendo y ejecutando determinadas decisiones administrativas del servicio.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.007

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Suministra a las autoridades y demás entes autorizados, informes contables sobre las nóminas de personal, cuando lo requieran. - Supervisa y controla el personal a su cargo. - Elabora informes técnicos y de gestión bajo la supervisión del superior jerárquico. - Asegura la correcta aplicación de la normativa vigente y las instrucciones aprobadas para la tramitación de los expedientes electrónicos del departamento. - Supervisa y coordina el archivo electrónico y físico del departamento. - Prestar asesoramiento y apoyo administrativo en la tramitación y resolución de expedientes derivados de la gestión administrativa ordinaria de recursos humanos, y de forma especializada sobre los expedientes de nóminas. - Elaboración, ejecución y seguimiento del Capitulo I del Presupuesto municipal; proponiendo cuantas modificaciones presupuestarias sean necesarias para su correcta ejecución. - Resolver cuantas dudas se planteen y que excedan del ámbito de trabajo del personal a su cargo, así como resolver aquellas cuestiones de su competencia. - Preparación, control y supervisión de los expedientes tramitados en su Servicio, realizando los tramites y la colaboración requerida por los responsables del departamento, incluida la realización de informes, propuestas y practica de diligencias en los expedientes. - Sustituir a los Jefes de las otras unidades o secciones del servicio, en el caso de vacante, ausencia o enfermedad, de corta duración, de acuerdo con las normas internas que se dicten. - Realización de las funciones o actuaciones que puntualmente les encomienden sus superiores, en ausencia del responsable, siempre que no supongan una desviación sustancial del contenido de su puesto de trabajo. - Coordinación y control de los expedientes relativos a los nombramientos de personal, ya sea funcionario, laboral o eventual. - Estudiar y proponer medidas que promuevan la racionalización, simplificación y mejora de los procedimientos, supervisando la aplicación de los mismos. - Realizar estudios, informes y estadísticas sobre temas de su competencia y sobre aquellas otras que le sean encomendadas. - Distribuye los asuntos que entran por registro de entrada en el Departamento y planificar las funciones a realizar por el personal a su cargo controlando el volumen de expedientes iniciados y resueltos. - Sustituir a los Responsables de las Secciones en el caso de ausencia, vacancia o enfermedad de corta duración de acuerdo con las normas internas que se dicten. - Cooperar con sus jefaturas inmediatas en la supervisión y coordinación de los trabajos desempeñados por el personal a su cargo. - Realizar tareas de revisión documental, colaboración y soporte administrativo en las materias propias del departamento. - Elaboración, supervisión y control de las nominas mensuales, así como de las reclamaciones en materia económica. - Gestión y seguimiento de los seguros sociales. - Tramitación de expedientes con repercusión económica, así como los relativos a ayudas sociales o anticipos de nóminas. - Control de la correcta ejecución de los expedientes derivados de IT y AT, así como de las variaciones del sistema RED. - Control y tramitación de los expedientes económicos derivados de gratificaciones extraordinarias y productividades. - Control y tramitación de los expedientes derivados de situaciones administrativas. - Control y tramitación de los expedientes de jubilación. - Emisión de certificados de cotizaciones a la seguridad social y certificados por desempleo. - Gestión y control de las aportaciones realizadas al plan de pensiones. - Preparación de la documentación requerida por otros organismos públicos. - Impulso de las políticas de optimización de los recursos internos. - Colaboración con los superiores en la implantación de sistemas de gestión de calidad. - Control, gestión y supervisión de la gestión en la implantación y modificación de la RPT y de los expedientes personales de los trabajadores. - Impulsar el uso de la administración electrónica. - Estudio y propuesta de mejora de los procedimientos administrativos del servicio. - Control de tramitación de expedientes de Prevención de Riesgos Laborales y apoyo al Técnico. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	3	10	30

REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**255**

NIVEL DESTINO	22

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.008

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.008
PUESTO	ADJUNTO CONTRATACION
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.008

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	CONTRATACION

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE JURIDICO

RESPONSABILIDADES
Responsabilizarse, coordinar y gestionar la parte administrativa relativa a Contratación y supervisar las actividades propias del negociado así como controlar al personal a su cargo.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.008

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Velar para que se cumplan en plazo los actos y acuerdos y procurar que se lleven debidamente los registros de entrada y salida del negociado. - Distribuir el trabajo entre el personal. - Dirigir, organizar, prever y controlar todas las tareas relativas a la contratación de trabajos específicos y concretos no habituales. - Elaborar informes técnicos y de gestión. - Gestionar la elaboración del registro de contratistas. - Gestionar la elaboración del fichero de contratos. - Gestionar la devolución de fianzas. - Gestionar el vencimiento de todos los contratos y sus prórrogas. - Gestionar la revisión de precios. - Gestionar la ampliación y modificación de contratos. - Tramitar la redacción de pliegos y de contratos. - Revisar periódicamente el perfil del contratante y proponer las actualizaciones al superior. - Resolver cuantas dudas se planteen y que excedan del ámbito de trabajo del personal a su cargo, así como resolver aquellas cuestiones de su competencia. - Facilitar la comunicación con otras secciones y con otros organismos externos al Ayuntamiento posibilitando la colaboración. - Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. - Coordinación y gestión de los expedientes en materia de contratación. - Envío de información a boletines, perfil del contratante y junta consultiva de contratación. - Preparación, control y supervisión de los expedientes tramitados en su Servicio, realizando los tramites y la colaboración requerida por el Responsable del departamento, incluida la realización de informes, propuestas y practica de diligencias en los expedientes. - Sustituir a los Jefes de las otras unidades o secciones del servicio, en el caso de vacante, ausencia o enfermedad, de corta duración, de acuerdo con las normas internas que se dicten. - Realización de las funciones o actuaciones que puntualmente les encomienden sus superiores, en ausencia del responsable, siempre que no supongan una desviación sustancial del contenido de su puesto de trabajo. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.008

Ayuntamiento de Guadalajara

TOTAL	**245**

NIVEL DESTINO	22

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.009

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.009
PUESTO	ADJUNTO DE INSPECCION Y SANCIONES TRIBUTARIAS
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.009

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMATICA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INSPECCION Y SANCIONES TRIBUTARIAS

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE JURIDICO

RESPONSABILIDADES
Funciones administrativas de trámite y colaboración en la inspección tributaria, así como del ejercicio de la potestad sancionadora vinculada a la misma, en virtud de lo dispuesto en el Capítulo IV y Título IV de la Ley General Tributaria y sus reglamentos de desarrollo.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.009

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
Tiene como función la comprobación de la situación tributaria de los distintos sujetos pasivos o demás obligados tributarios, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes para con los tributos, ingresos de derecho público y restantes exacciones de la competencia de la Oficina Tributaria, procediendo, en su caso, a la regularización correspondiente. Dentro de sus responsabilidades está la colaboración con la Gestión tributaria del los datos fiscales de los contribuyentes, con el objetivo de lograr mejorar en la gestión del dato en terceros y territorio.. Planificación y distribución de todos los asuntos que deban resolverse en la Sección. En concreto, realiza las siguientes tareas: - Realizar tareas administrativas de tramite y colaboración. Cooperación con su jefatura inmediata en supervisión y coordinación de los trabajos desempeñados por el personal relacionado funcionalmente de su sección o de otras secciones dentro de la Oficina tributaria. - Colaboración en la elaboración de propuestas o decretos con propuesta de resolución sobre solicitudes realizadas a la unidad bajo la dirección de su superior inmediato. - Formulación de diligencias, actos,providencias, correspondencia y oficios de mero trámite. Formulación de requerimientos, citaciones notificaciones y comunicaciones. - Atención al público tanto presencial como telefónica en aquellas cuestiones que por su especialidad deban ser atendidas en esta sección de inspección y sanción tributarias. - Apoyo al resto de unidades administrativas de la sección. - Seguimiento y control del archivo de los expedientes según las reglas establecidas por el Archivo municipal. - Preparación, control y supervisión de los expedientes tramitados en su Servicio, realizando los tramites y la colaboración requerida por el Responsable del departamento, incluida la realización de informes, propuestas y practica de diligencias en los expedientes. - Realización de las funciones o actuaciones que puntualmente les encomienden sus superiores, en ausencia del responsable, siempre que no supongan una desviación sustancial del contenido de su puesto de trabajo. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**255**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.009

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	22

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.010

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.010
PUESTO	ADJUNTO DE CONTABILIDAD
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y CONTABLE
REQUERIMIENTOS	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y PAQUETE LIBRE OFFICE
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.010

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	CONTABILIDAD

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE SECCIÓN

RESPONSABILIDADES
Responsabilizarse, coordinar y gestionar la parte administrativa relativa a contabilidad en materia de gestión, trámite y colaboración, de las secciones presupuestaria y costes así como de la contabilidad debiendo contabilizar aquellas operaciones de mediana complejidad. Impulsar, coordinar y en su caso contabilizar las aplicaciones de ingresos. Del mismo modo controlar al personal a su cargo distribuyendo la carga de trabajo en ambas secciones.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.010

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Dirección y desarrollo de 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 - La confección de la liquidación del presupuesto anual. - Colaborar en las gestiones de inspección contable, bajo las indicaciones del responsable. - La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los 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. - 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. - La realización de una Memoria justificativa del grado de cumplimiento de los objetivos programados. - El control de los ingresos en Convenios de Cofinanciación. - La colaboración con sus superiores para la elaboración de cuantos informes y estudios de costes y de contenido económico sean precisos. - Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente bajo las instrucciones de sus superiores. - Control, ejecución, preparación, seguimiento de expedientes en materia presupuestaria y de contabilidad. - Confeccionar y contabilizar los mandamientos de ingresos presupuestarios, no presupuestarios y valores. - Colaborar en la llevanza de la contabilidad de la corporación en general, así como de cualquier sociedad municipal existente, liquidar el presupuesto y obtener la cuenta general. - Tramitar generaciones de crédito y los informes de trámite de existencias de crédito. - Tramitar la confección de los libros contables, en general. - Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos. - Entregar y/o recabar documentaciones de los usuarios verificando que es completa y correcta. - Tramitación de expedientes de incorporación de remanente y su seguimiento. - Introducción en el programa contable del presupuesto en vigor. - Gestión del proceso de gastos desde el registro de la factura hasta pasar por tesorería. - Resolución de los expedientes de los tributos, albaranes y facturas. - Preparación, control y supervisión de los expedientes tramitados en su Servicio, realizando los tramites y la colaboración requerida por el Responsable del departamento, incluida la realización de informes, propuestas y practica de diligencias en los expedientes. - Sustituir a los Jefes de las otras unidades o secciones del servicio, en el caso de vacante, ausencia o enfermedad, de corta duración, de acuerdo con las normas internas que se dicten. - Realización de las funciones o actuaciones que puntualmente les encomienden sus superiores, en ausencia del responsable, siempre que no supongan una desviación sustancial del contenido de su puesto de trabajo. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5

PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**255**

NIVEL DESTINO	22

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.011

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.011
PUESTO	ADJUNTO RECAUDACION
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA.
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.011

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	RECAUDACION

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE JURIDICO

RESPONSABILIDADES
Responsabilizarse, coordinar y gestionar la carga administrativa de la unidad, impulsando la tramitación de los expedientes administrativos propios, informando, asesorando, proponiendo y ejecutando determinadas decisiones propias de la Unidad.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.011

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Presenta informes técnicos, con observaciones y sugerencias sobre situaciones detectadas. - Realización de labores superiores y no preestablecidas en el ámbito de la recaudación. - Suministra a las autoridades y demás entes autorizados, informes relacionados con la recaudación ejecutiva cuando lo requieran. - Supervisa, dirige y controla el personal a su cargo. - Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. - Implantar y mantener las normas definidas. - Prestar asesoramiento y apoyo administrativo en la tramitación y resolución de expedientes derivada de la gestión administrativa ordinaria de recaudación, y de forma especializada en cuanto a recaudación ejecutiva. - Tramitación de expedientes de procedimientos de embargo de bienes inmuebles. - Tramitación de expedientes de procedimientos de embargo de vehículos. - Tramitación de expedientes de procedimientos de embargo de devoluciones tributarias. - Resolver cuantas dudas se planteen y que excedan del ámbito de trabajo del personal a su cargo, así como resolver aquellas cuestiones de su competencia. - Preparación, control y supervisión de los expedientes tramitados en su Servicio, realizando los tramites y la colaboración requerida por el Responsable del departamento, incluida la realización de informes, propuestas y práctica de diligencias en los expedientes. - Sustituir a los Jefes de las otras unidades o secciones del servicio, en el caso de vacante, ausencia o enfermedad, de corta duración, de acuerdo con las normas internas que se dicten. - Realización de las funciones o actuaciones que puntualmente les encomienden sus superiores, en ausencia del responsable, siempre que no supongan una desviación sustancial del contenido de su puesto de trabajo. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de los habilitados nacionales y se establezcan e innoven en la normativa. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**255**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.011

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	22

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.012

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.012
PUESTO	ADJUNTO FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.012

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO MUNICIPAL INTEGRADO	FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL- SECCION ADMINISTRACION

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE JURIDICO

RESPONSABILIDADES
Responsabilizarse, coordinar y gestionar la parte administrativa del servicio de servicios sociales y salud.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.012

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Colaboración en la realización al superior de informes técnicos, con observaciones y sugerencias sobre situaciones detectadas. - Realización de labores superiores y no preestablecidas. - Supervisa y controla el personal a su cargo. - Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. - Implantar y mantener las normas administrativas definidas por la legislación en materia de servicios sociales y salud. - Prestar asesoramiento y apoyo administrativo en la tramitación de expedientes y procesos administrativos, supervisando el cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas. - Resolver cuantas dudas se planteen y que excedan del ámbito de trabajo del personal a su cargo, así como resolver aquellas cuestiones de su competencia. - Trámite y colaboración en la gestión de procedimientos de reintegro de las ayudas individuale. - Gestión de los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y/o contable de los convenios de Acción Social firmado con las distintas entidades - Colaborar con el superior en la supervisión de las subvenciones concedidas en el ámbito de la concejalía. - Colaboración en las gestiones y trámites administrativos para la realización de solicitudes y su posterior justificación de aquellas convocatorias de las subvenciones que por disposición de la concejalía se acuerde concurrir (PRIS, PLAN CONCERTADO, MAYORES, DROGODEPENDENCIA, ESCUELAS INFANTILES, CONVENIO DIPUTACIÓN, CONSEJO DE INFANCIA, PROGRAMA CLARA). - Apoyo y colaboración en la redacción de las actas y oficios de trámite de los consejos de centro de las escuelas infantiles municipales, así como baremación de matriculaciones. - Consejo de Cooperación al Desarrollo: Conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes. - Colaboración con el superior jerárquico en el control de plazos de los procedimientos administrativos gestionados en la sección. - Gestión administrativa de los procedimientos de cobro de las tasas y precios públicos gestionados en la concejalía. - Estudio y propuesta de mejora de los procedimientos administrativos del servicio. - Impulso de la administración electrónica. - Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente. - Preparación, control y supervisión de los expedientes tramitados en su Servicio, realizando los tramites y la colaboración requerida por el Responsable del departamento, incluida la realización de informes, propuestas y practica de diligencias en los expedientes. - Sustituir a los Jefes de las otras unidades o secciones del servicio, en el caso de vacante, ausencia o enfermedad, de corta duración, de acuerdo con las normas internas que se dicten. - Realización de las funciones o actuaciones que puntualmente les encomienden sus superiores, en ausencia del responsable, siempre que no supongan una desviación sustancial del contenido de su puesto de trabajo. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5

JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**240**

NIVEL DESTINO	22

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.013

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.013
PUESTO	ADJUNTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	ARCHIVÍSTICA.
FORMACIÓN	EDICIÓN Y TRATAMIENTO DE IMÁGENES, Y ARCHIVOS.
REQUERIMIENTOS	MANEJO DE FILE MAKER
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.013

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

ARCHIVÍSTICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO ARRIACA DIGITAL	TICS

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE TIC

RESPONSABILIDADES
Colaborar en la planificación y gestión técnica y administrativa de la Sección.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.013

TAREAS
- Estudiar y proponer medidas que promuevan la racionalización, simplificación y mejora de los procesos de trabajo y supervisar su aplicación. - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc. sobre temas de su competencia, así como aquellos otros que le sean encomendados por el responsable de la Sección. - Mantenimiento y control de las bases de datos auxiliares de gestión documental de expedientes de los departamentos municipales. Asistencia técnica para la gestión de dichas bases de datos. - Creación y mantenimiento de modelos de formularios y plantillas de documentos administrativos. - Preparación, clasificación y edición de contenidos en la web municipal y todas aquellas web de competencia municipal y en el Portal de Transparencia. - Servicios de atención ciudadana de la web municipal, consultas y reclamaciones. - Responsable de la gestión del contrato de mantenimiento a nivel de gestión de las webs municipales y relación con las empresas relacionadas con las áreas de competencia. - Realización de los trámites externos de la sede electrónica. - Recopilación de indicadores de calidad de los servicios. - Supervisión de los trabajos realizados en las áreas de su competencia. - Preparación, control y supervisión de los expedientes tramitados en su Servicio, realizando los tramites y la colaboración requerida por el Responsable del departamento, incluida la realización de informes, propuestas y practica de diligencias en los expedientes. - Realización de las funciones o actuaciones que puntualmente les encomienden sus superiores, en ausencia del responsable, siempre que no supongan una desviación sustancial del contenido de su puesto de trabajo. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**245**

NIVEL DESTINO	22

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.014

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.014
PUESTO	ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA; CURSO DE ESPECIALIZACIÓN.
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.014

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA; CURSO DE ESPECIALIZACIÓN.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	CONTRATACION

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ADJUNTO

RESPONSABILIDADES
Realiza las tareas administrativas de mayor complejidad no asignadas a la escala técnica del Servicio fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.014

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Tramitación de expedientes de contratación. - Colaboración con el superior en la elaboración de los pliegos de cláusulas administrativas particulares. - Elaboración de actas de mesa de contratación. - Elaboración de propuestas de decretos y acuerdos. - Publicación de anuncios de licitaciones y de adjudicación de contratos en el BOE, BOP, Diario Oficial de la Unión Europea y perfil del contratante. - Elaboración de contratos a suscribir con el adjudicatario. - Preparación de expedientes para su remisión al tribunal administrativo central de recursos contractuales y juzgados de lo contencioso-administrativo. - Realizar las tareas administrativas del servicio de contratación. - Informar y atender al usuario tanto presencial como telefónicamente. - Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba. - Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas en materia de contratación. - Redactar, cumplimentar y/o tramitar soportes documentales: expedientes, notificaciones, recibos, actas, etc. - Tramitar, gestionar e impulsar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza. - Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por el personal relacionado fundamentalmente. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**225**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.014

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	19

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.015

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.015
PUESTO	ADMINISTRATIVO GESTIÓN TRIBUTARIA
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	3

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA.
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.015

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	GESTION TRIBUTARIA

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ADJUNTO

RESPONSABILIDADES
Realiza las tareas administrativas de mayor complejidad no asignadas a la escala técnica del Servicio fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración. Coordinación, realización y seguimiento de operaciones y tareas propias de su categoría según los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior para conseguir los objetivos de la unidad.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.015

TAREAS
- Ejecución, instrucción y gestión de los distintos expedientes en materia de impuestos de los negociados de inmuebles, otros tributos y terceros y territorio cuyo desarrollo se le encomiende, siempre que los mismos estén previamente protocolarizados. - Apoyo en gestión, liquidación, mantenimiento de matriculas, revisión de autoliquidaciones, procedimientos tributarios de todos los tributos gestionados por la unidad bajo la supervisión del superior jerárquico. - Comunicación permanente con otras Administraciones (DGT, Catastro, Servicios Sociales, Policía, ect..) para la correcta actualización y gestión de los impuestos. - Registro y archivo de los documentos que se generen en el departamento. - Realizar notificaciones y comunicaciones, internas o externas. - Tramitar expedientes del ámbito de la Recaudación y procesos administrativos, así como la formulación de diligencias, actos, providencias, correspondencia y oficios de mero tramite. formulación de requerimientos, citaciones notificaciones y comunicaciones. - Trámite y control de plazos, así como requerimientos de subsanación de solicitudes en el ámbito de sus funciones. - Seguimiento y control del archivo de los expedientes. - Atención al público tanto presencial como telefónica que por su especialidad o dificultad no pueda ser resuelta por la Sección de Atención al Contribuyente. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**220**

NIVEL DESTINO	19

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.016

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.016
PUESTO	ADMINISTRATIVO SECCIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABILIDAD
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA.
FORMACIÓN	EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y CONTABLE
REQUERIMIENTOS	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.016

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INTERVENCION - SECCION PRESUPUESTARIA Y CONTABILIDAD

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ADJUNTO

RESPONSABILIDADES
Realiza las tareas administrativas de mayor complejidad no asignadas a la escala técnica del Servicio fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.016

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
-Apoyo al 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 - Colaborar en las gestiones de inspección contable, bajo las indicaciones del responsable. - 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. - Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración en materia presupuestaria y de contabilidad. - Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente. - Control, ejecución, preparación, seguimiento de expedientes en materia presupuestaria y de contabilidad. - Confeccionar y contabilizar los mandamientos de ingresos presupuestarios, no presupuestarios y valores. - Confeccionar los libros contables, en general. - Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos. - Entregar y/o recabar documentaciones de los usuarios verificando que es completa y correcta. - Introducción en el programa contable del presupuesto en vigor. - Gestión del proceso de gastos desde el registro de la factura hasta pasar por tesorería. - Resolución de los expedientes de los tributos, albaranes y facturas. - Seguimiento y actualización de los indicadores de transparencia que deben publicarse bajo las directrices del Interventor general. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**235**

NIVEL DESTINO	19

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.017

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.017
PUESTO	ADMINISTRATIVO FISCALIZACIÓN
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA.
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.017

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INTERVENCION - SECCION DE FISCALIZACION

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE SECCION

RESPONSABILIDADES
Realiza las tareas administrativas de mayor complejidad no asignadas a la escala técnica del Servicio fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.017

TAREAS
- Responsable de la ejecución, instrucción y gestión de los distintos expedientes administrativos en materia de fiscalización cuyo desarrollo se le encomiende, siempre que los mismos estén previamente protocolizados. - Tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes en materia de fiscalización y control interno. - Estudio y propuesta de mejora de los procedimientos administrativos del servicio. - Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración en materia de fiscalización. - Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente. - Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos. - Entregar y/o recabar documentaciones de los usuarios verificando que es completa y correcta. - Seguimiento de las Ordenanzas Fiscales vigentes, así como fiscalización de concesiones administrativas. - Redacción de reparos, preparación de expedientes en materia de fiscalización bajo las instrucciones de su superior. - Control de las subvenciones pendientes de justificar. - Control y seguimiento en el ámbito de la fiscalización de los contratos adjudicados, incluido el importe total y fiscalización de suficiencia económica en el presupuesto de gastos vigente. - Verificación del cumplimiento de los requisitos requeridos en el Reglamento de Fiscalización. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**225**

NIVEL DESTINO	19

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.018

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.018
PUESTO	ADMINISTRATIVO RECAUDACION
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	3

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA.
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.018

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	RECAUDACION

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ADJUNTO

RESPONSABILIDADES
Realiza las tareas administrativas de mayor complejidad no asignadas a la escala técnica del Servicio fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración. Coordinación, realización y seguimiento de operaciones y tareas propias de su categoría según los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior para conseguir los objetivos de la unidad.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.018

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Realizar tareas administrativas de tramite y colaboración. Cooperación con su jefatura inmediata en supervisión y coordinación de los trabajos desempeñados por el personal relacionado funcionalmente. - Elaboración de propuestas o decretos con propuesta de resolución sobre solicitudes realizadas a la unidad bajo la dirección de su superior inmediato. - Tramitar expedientes del ámbito de la Recaudación y procesos administrativos, así como la formulación de diligencias, actos,providencias, correspondencia y oficios de mero trámite. Formulación de requerimientos, citaciones notificaciones y comunicaciones. - Propuesta o decreto estimando o desestimando la devolución de ingresos. - Tramitar todas las solicitudes de fraccionamiento de deuda pendiente de los contribuyentes, tanto las que vienen a través de Registro como las que se despachan desde el puesto de trabajo que se remiten a registro para que sean registradas. - Trámite y control de plazos, así como requerimientos de subsanación de solicitudes en el ámbito de sus funciones. - Tramitación de expedientes de procedimientos de embargo de bienes inmuebles. - Tramitación de expedientes de procedimientos de embargo de vehículos. - Tramitación de expedientes de procedimientos de embargo de devoluciones tributarias. - Atención al público tanto presencial como telefónica en aquellas cuestiones que por su especialidad no puedan ser atendidas por la Unidad de Atención al Contribuyente. - Domiciliación bancaria y cambios de domiciliación de los fraccionamientos. - Arqueo y aplicación de las cuentas restringidas. - Apoyo al resto de unidades administrativas de la sección. - Gestión administrativa del Sistema Especial de Pagos. - Emisión de cartas de pago devueltas. - Control y confirmación de cargos de recaudación voluntaria. - Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas. - Seguimiento y control del archivo de los expedientes según las reglas establecidas por el Archivo municipal. - Preparación, control y supervisión de los expedientes tramitados en su Servicio, realizando los tramites y la colaboración requerida por el Responsable del departamento, incluida la realización de informes, propuestas y practica de diligencias en los expedientes. - Realización de las funciones o actuaciones que puntualmente les encomienden sus superiores, en ausencia del responsable, siempre que no supongan una desviación sustancial del contenido de su puesto de trabajo. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5

DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**220**

NIVEL DESTINO	19

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.020

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.020
PUESTO	ADMINISTRATIVO IGUALDAD, DERECHOS DE LA CIUDADANÍA Y FESTEJOS
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.020

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMATICA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	AREA DE IGUALDAD, DERECHOS DE LA CIUDADANIA Y FESTEJOS

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE JURIDICO DEL AREA DE IGUALDAD, DERECHOS DE LA CIUDADANIA Y FESTEJOS

RESPONSABILIDADES
Realiza las tareas administrativas de mayor complejidad no asignadas a la escala técnica del Servicio fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.020

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Realizar las tareas administrativas del servicio de de Igualdad, Derechos de la Ciudadanía, Festejos, Educación, Cultura y Deportes. - Informar y atender al usuario tanto presencial como telefónicamente. - Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba. - Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas en materias propias del servicio. - Redactar, cumplimentar y/o tramitar soportes documentales: expedientes, notificaciones, recibos, actas, etc. - Tramitar, gestionar e impulsar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza. - Redactar, cumplimentar y/o tramitar soportes documentales: expedientes, notificaciones, recibos, actas, etc. - Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por el personal relacionado fundamentalmente. - Preparación, control y supervisión de los expedientes tramitados en su Servicio, realizando los tramites y la colaboración requerida por el Responsable del departamento, incluida la realización de informes, propuestas y practica de diligencias en los expedientes. - Realización de las funciones o actuaciones que puntualmente les encomienden sus superiores, en ausencia del responsable, siempre que no supongan una desviación sustancial del contenido de su puesto de trabajo. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**210**

NIVEL DESTINO	19

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.021

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.021
PUESTO	ADMINISTRATIVO TESORERIA
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.021

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	TESORERIA

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
TÉCNICO ECONOMISTA

RESPONSABILIDADES
La gestión administrativa del departamento, impulsando la tramitación de los expedientes administrativos propios, informando, asesorando, proponiendo y ejecutando, en su caso.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.021

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Supervisión del personal a su cargo. - Adaptación de las tareas contables del programa de contabilidad, su seguimiento y control. - Contabilización de la realización del pago. - Preparación del documento contable, informe, decreto y órdenes de transferencias. - Preparación de las retenciones judiciales retenidas en nómina. - Realización de apuntes contables, informes, decretos, órdenes de transferencia, órdenes de pagos a cuentas de consignación de diferentes juzgados y modelo 008 para el pago de la AEAT. - Realización de todos los pagos del Ayto, llevados a cabo mediante banca electrónica. - Control de cuentas de anticipos y préstamos concedidos al personal del Ayto. - Solicitud a la AEAT, TGSS y Junta certificados de estar al corriente de los pagos. - Control de la cuenta IRPF, preparación modelo 111. - Cuadre y realización de compensaciones. - Control de subvenciones recibidas por el Ayto para controlar los pagos afectados. - Impulso en la implantación de la administración electrónica. - Preparación, control y supervisión de los expedientes tramitados en su Servicio, realizando los tramites y la colaboración requerida por el Responsable del departamento, incluida la realización de informes, propuestas y practica de diligencias en los expedientes. - Realización de las funciones o actuaciones que puntualmente les encomienden sus superiores, en ausencia del responsable, siempre que no supongan una desviación sustancial del contenido de su puesto de trabajo. - Control y seguimiento de embargos de otros organismos a proveedores del Ayto. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**220**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.021

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	19

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.022

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.022
PUESTO	ADMINISTRATIVO FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA.
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.022

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO MUNICIPAL INTEGRADO	FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL- SECCION ADMINISTRACION

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ADJUNTO

RESPONSABILIDADES
Realiza las tareas administrativas de mayor complejidad no asignadas a la escala técnica del Servicio fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.022

TAREAS
- Tramitación de expedientes y procesos administrativos, supervisando el cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas. - Procedimientos de reintegro de las ayudas individuales y tarjetas monedero. - Gestión de los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y/o contable de los convenios de Acción Social firmado con las distintas entidades - Supervisar justificaciones de las subvenciones nominativas. - Supervisar justificación del convenio de Psicología Aplicada. - Supervisar justificación del convenio de la Uned. - Solicitudes y Justificaciones de PRIS, PLAN CONCERTADO, MAYORES, DROGODEPENDENCIA, ESCUELAS INFANTILES, CONVENIO DIPUTACIÓN, CONSEJO DE INFANCIA, PROGRAMA CLARA. - Actas y oficios de trámite de los consejos de centro de las escuelas infantiles municipales, así como baremación de matriculaciones. - Consejo de Cooperación al Desarrollo: Conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes. - Bajo supervisión de superior, justificaciones y solicitudes de subvenciones. -Apoyo administrativo de mecanizacion de datos de la Bae Nacional de Subvenciones. - Elaboración de cartas de pago. - Estudio y propuesta de mejora de los procedimientos administrativos del servicio. - Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración. - Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente. - Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos. - Entregar y/o recabar documentaciones de los usuarios verificando que es completa y correcta. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**220**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.022

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	19

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.023

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.023
PUESTO	ADMINISTRATIVO INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA; CURSO DE ESPECIALIZACIÓN.
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.023

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA; CURSO DE ESPECIALIZACIÓN.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ADJUNTO

RESPONSABILIDADES
Realiza las tareas administrativas de mayor complejidad no asignadas a la escala técnica del Servicio fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.023

TAREAS
- Realizar las tareas administrativas del servicio de infraestructura y servicios. - Informar y atender al usuario tanto presencial como telefónicamente. - Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba. - Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas en materias de infraestructura. - Redactar, cumplimentar y/o tramitar soportes documentales: expedientes, notificaciones, recibos, actas, etc. - Tramitar, gestionar e impulsar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza. - Redactar, cumplimentar y/o tramitar soportes documentales: expedientes, notificaciones, recibos, actas, etc. - Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por el personal relacionado fundamentalmente. - Inventario, organización y control del archivo en base de datos. - Actualización y proceso de datos informáticos del censo de datos de animales domésticos del Ayuntamiento de Guadalajara. - Tramitación y gestión de los expedientes electrónicos referidos a la tenencia de animales potencialmente peligrosos. - Tramitación de expedientes electrónicos referidos a las autorizaciones para el funcionamiento de temporada de piscinas de uso colectivo de Guadalajara. - Tramitación de los expedientes en materia de salud pública. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**220**

NIVEL DESTINO	19

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.024

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.024
PUESTO	ADMINISTRATIVO URBANISMO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA; CURSO DE ESPECIALIZACIÓN.
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.024

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA; CURSO DE ESPECIALIZACIÓN.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	URBANISMO

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ADJUNTO

RESPONSABILIDADES
Realiza las tareas administrativas de mayor complejidad no asignadas a la escala técnica del Servicio fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.024

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Tramitación de licencias urbanísticas: alineaciones, parcelaciones, obras mayores, primeras ocupaciones. - Tramitación de todos los expedientes relativos a planeamiento y gestión urbanística. - Tramitación de los expedientes residuales de la bolsa de vivienda municipal. - Tramitación, control y seguimiento de las distintas licencias urbanísticas. - Realizar las tareas administrativas del servicio de urbanismo - Tramitar, gestionar e impulsar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza. - Informar y atender al usuario tanto presencial como telefónicamente. - Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas en materias de urbanismo. - Redactar, cumplimentar y/o tramitar soportes documentales: expedientes, notificaciones, recibos, actas, etc. - Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos. - Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por el personal relacionado fundamentalmente. - Apertura, registro, trámite y seguimiento de expedientes de licencias de apertura, disciplina y planeamiento. - Remisión de licencias de apertura concedidas a gestión tributaria. - Inventario, organización y control del archivo en base de datos. - Tramitación administrativa de los expedientes sancionadores del negociado de disciplina urbanística. - Expedientes de Licencias de Obras, Certificados, Cedulas Urbanísticas e Informaciones Urbanísticas. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**220**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.024

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	19

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.025

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.025
PUESTO	ADMINISTRATIVO RRHH
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.025

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	RECURSOS HUMANOS - SECCION DE GESTION Y NOMINAS

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ADJUNTO

RESPONSABILIDADES
Realiza las tareas administrativas de mayor complejidad no asignadas a la escala técnica del Servicio fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.025

TAREAS
- Supervisión del personal a su cargo. - Apoyo en la coordinación de las tareas administrativas del Servicio, distribuyendo las cargas de trabajo y priorizando el trabajo. - Impulsar el uso de la administración electrónica. - Estudio y propuesta de mejora de los procedimientos administrativos del servicio. - Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración a sus superiores jerárquicos. - Entregar y/o recabar documentaciones de los trabajadores verificando que es completa y correcta. - Preparación y control de los expedientes tramitados en su Servicio, realizando los tramites y la colaboración requerida por el Responsable del departamento, incluida la realización de informes, propuestas y practica de diligencias en los expedientes. - Realizar la revisión documental de las convocatorias de los órganos colegiados en materia de RRHH y elaboración de las actas de las sesiones. - Control y supervisión de la formación continua de los empleados del Ayuntamiento de Guadalajara. - Gestión y control del cumplimiento del horario laboral por todos los trabajadores. - Tramitación y control de los expedientes relativos a las ayudas sociales y seguro medico. - Emisión de certificados para la percepción del subsidio por desempleo. - Gestión y control del archivo electrónico de los expedientes del Servicio bajo las directrices de sus superiores. - Elaboración y mantenimiento de las bolsas de trabajo. - Atención al publico (presencial, telefónica y por correo electrónico) - Control de las peticiones de información recibidas por e-mail del servicio y contestación a las mismas. - Colaboración con sus superiores en la tramitación y control de los expedientes derivados de los nombramiento de nuevo personal, ya sea funcionario, laboral o eventual. - Gestión y tramitación de expedientes de Prevención de Riesgos Laborales y apoyo al Técnico. - Realización de las funciones o actuaciones que puntualmente les encomienden sus superiores, en ausencia del responsable, siempre que no supongan una desviación sustancial del contenido de su puesto de trabajo. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**235**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.025

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	19

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.026

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.026
PUESTO	ADMINISTRATIVO SECRETARIA
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA.
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.026

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SECRETARIA GENERAL

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
SECRETARIO GENERAL DEL PLENO

RESPONSABILIDADES
Realiza las tareas administrativas de mayor complejidad no asignadas a la escala técnica del Servicio fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.026

TAREAS
- Prestar asesoramiento y apoyo administrativo en la tramitación y resolución de expedientes derivada de la gestión administrativa ordinaria de la Secretaria. - Dirigir y coordinar al personal a su cargo. - Realizar las tareas de revisión documental, colaboración y soporte jurídico -administrativo, en Decretos, Convenios, Reglamentos y Ordenanzas. - Realizar la revisión documental, propuesta, convocatoria y elaboración de las actas de las sesiones plenarias del Ayuntamiento y demás órganos encomendados a la Secretaria General del Pleno. - Apoyo en la búsqueda de información, jurisprudencia, informes,etc. - Coordinación y gestión de los expedientes administrativos relativos a secretaría. - Resolver cuantas dudas se planteen y que excedan del ámbito de trabajo del personal a su cargo, así como resolver aquellas cuestiones de su competencia - Facilitar la comunicación con otras secciones y con otros organismos externos al Ayuntamiento posibilitando la colaboración - Planificar las funciones a realizar por el personal a su cargo, controlando el volumen de expedientes iniciados y resueltos. - Elaborar informes técnicos y de gestión bajo la supervisión del superior jerárquico. - Preparación, control y supervisión de los expedientes tramitados en su Servicio, realizando los tramites y la colaboración requerida por el Responsable del departamento, incluida la realización de informes, propuestas y practica de diligencias en los expedientes. - Realización de las funciones o actuaciones que puntualmente les encomienden sus superiores, en ausencia del responsable, siempre que no supongan una desviación sustancial del contenido de su puesto de trabajo. - Comprobación de los expedientes remitidos por los distintos departamentos. - Elaboración de las resoluciones. - Tramitación, firmas inclusión en el libro de decretos y traslado de los decretos a los departamentos para que continúen con su ejecución. - Preparación y revisión del extracto de las resoluciones para su envío a los grupos políticos y la aprobación por pleno corporativo. - Localización de resoluciones solicitadas por los distintos departamentos. - Asesoramiento a los distintos departamentos para la realización de los trámites previos a la resolución. - Finalización y traslado al archivo. - Revisión de expedientes remitidos para su inclusión en la orden del día. - Elaboración de la convocatoria y orden del día de la Comisión y envío. - Asistencia a la comisión, así como el resto de reuniones relacionadas con la misma. - Elaboración del acta. - Envío del acta al libro de actas de las comisiones informativas y remisión de la misma. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de los habilitados nacionales y se establezcan e innoven en la normativa. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5

JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**225**

NIVEL DESTINO	19

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.027

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.027
PUESTO	ADMINISTRATIVO SERVICIOS JURIDICOS
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA.
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.027

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIOS JURÍDICOS

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE SERVICIO CONTENCIOSO

RESPONSABILIDADES
Realiza las tareas administrativas de mayor complejidad no asignadas a la escala técnica del Servicio fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.027

TAREAS
- Realizar las tareas administrativas del servicio de asesoría jurídica. - Informar y atender al usuario tanto presencial como telefónicamente. - Apoyo en la búsqueda de información, jurisprudencia, informes,etc... - Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba. - Recogida y traslado de documentación a los juzgados y tribunales dentro de su horario laboral. - Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas en materia jurídica. - Redactar, cumplimentar y/o tramitar soportes documentales: expedientes, notificaciones, recibos, actas, etc. - Tramitar, gestionar e impulsar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza. - Redactar, cumplimentar y/o tramitar soportes documentales: expedientes, notificaciones, recibos, actas, etc. - Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por el personal relacionado fundamentalmente. - Preparación, control y supervisión de los expedientes tramitados en su Servicio, realizando los tramites y la colaboración requerida por el Responsable del departamento, incluida la realización de informes, propuestas y practica de diligencias en los expedientes. - Realización de las funciones o actuaciones que puntualmente les encomienden sus superiores, en ausencia del responsable, siempre que no supongan una desviación sustancial del contenido de su puesto de trabajo. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**210**

NIVEL DESTINO	19

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.028

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.028
PUESTO	ADMINISTRATIVO PROMOCIÓN SOCIOECONÓMICA
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.028

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO MUNICIPAL INTEGRADO	PROMOCION SOCIOECONOMICA - SECCION ADMINISTRACION

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
TECNICO MEDIO

RESPONSABILIDADES
Realiza las tareas administrativas de mayor complejidad no asignadas a la escala técnica del Servicio fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.028

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Tramitación de expedientes y procesos administrativos, supervisando el cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas. - Tramitación de expedientes de reintegro de las subvenciones concedidas en el Servicio bajo la supervisión del Responsable. - Gestión de los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y/o contable gestionados por el servicio. - Supervisar justificaciones de las subvenciones concedidas en su servicio. - Coordinar las tareas administrativas del Servicio, distribuyendo las cargas de trabajo y priorizando el trabajo de los distintos negociados. - Impulsar el uso de la administración electronica. - Supervisión de la información contenida en la web completandola bajo la supervision de su superior, con las actualizaciones o nuevos programas que se vayan desarrollando en su Servicio. - Verificación de datos de los ciudadanos solicitantes de ayudas o cualquier otro tipo de prestación. - Actas y oficios de trámite de los consejos comisiones o grupos de trabajo que se creen en el servicio.. - Apoyo administrativo de mecanización de datos de la Base Nacional de Subvenciones. - Elaboración de cartas de pago. - Estudio y propuesta de mejora de los procedimientos administrativos del servicio. - Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración. - Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente. - Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos. - Entregar y/o recabar documentaciones de los usuarios verificando que es completa y correcta. - Preparación, control y supervisión de los expedientes tramitados en su Servicio, realizando los tramites y la colaboración requerida por el Responsable del departamento, incluida la realización de informes, propuestas y practica de diligencias en los expedientes. - Realización de las funciones o actuaciones que puntualmente les encomienden sus superiores, en ausencia del responsable, siempre que no supongan una desviación sustancial del contenido de su puesto de trabajo. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**210**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.028

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	19

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.029

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.029
PUESTO	ADMINISTRATIVO SAC
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN.
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.029

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIO DE ATENCION CIUDADANA -SECCION INF, REG.PADRON YPARTICIP. CIUDAD. Y CONSUMO

JORNADA	HORARIO
JORNADA PARTIDA NO PERMANENTE	MAÑANA Y TARDE NO PERMANENTE

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE SERVICIO

RESPONSABILIDADES
Realiza las tareas administrativas de mayor complejidad fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración con el fin de promover la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social través de sus propuestas de actividades varias.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.029

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Atención al Público: Presencial, telefónica, e-mail, redes sociales. - Gestión de la Información Municipal sobre actividades de distinta índole. - Emisión de infrormes básicos sobre el servicio, extracción de estadísticas, preparación de programas etc. - Elaborar la memoria anual de actividades, emitir estadísticas y elaborar publicaciones relacionadas con el servicio. - Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas en materia jurídica. - Redactar, cumplimentar y/o tramitar soportes documentales: expedientes, notificaciones, recibos, actas, etc. - Estudio y propuesta de mejora de los procedimientos administrativos del servicio. - Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración. - Control de la recepción y registro de notificaciones telemáticas, remitidas por Organismos Públicos y su posterior reparto a la Unidad correspondiente. - Control del cumplimiento de plazos en intercambio de ficheros con el Instituto Nacional de Estadística y en su caso gestión de los mismos. - Mantenimiento y control del Registro General de Asociaciones. - Gestión en procedimientos de subvenciones relacionadas con la Participación Ciudadana. - Mantenimiento y gestión del Buzón del Ciudadano. - Redacción de actas en Comisiones, Consejos o grupos de trabajo. - Distribución de las cargas de trabajo en ausencia del superior jerárquico. - Preparación, control y supervisión de los expedientes tramitados en su Servicio, realizando los tramites y la colaboración requerida por el Responsable del departamento, incluida la realización de informes, propuestas y practica de diligencias en los expedientes. - Realización de las funciones o actuaciones que puntualmente les encomienden sus superiores, en ausencia del responsable, siempre que no supongan una desviación sustancial del contenido de su puesto de trabajo. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	4	10	40
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**245**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.029

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	19

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.030

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.030
PUESTO	ANIMADOR JUVENIL
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	TECNICO EN ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL (TASOC)
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.030

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

TECNICO EN ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL (TASOC)

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO JOVEN	FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL - SECCIÓN PROGRAMA

JORNADA	HORARIO
PARTIDA	MAÑANA Y TARDE

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
COORDINADOR SECCIÓN

RESPONSABILIDADES
Realización de actividades, de carácter abierto y participativo, que fomenten la adquisición de hábitos de vida saludable y un uso educativo del tiempo libre entre la población haciendo especial hincapié a la juventud. Realización de actividades en todos los centros adscritos al área. Realización de informes varios en el ámbito de su competencia.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.030

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Colaboración en la gestión, programación, organización, desarrollo y evaluación de programas de juventud, organizados por la concejalía de juventud bajo la supervisión del coordinador de programas. - Obtener información, utilizando recursos, estrategias e instrumentos de análisis de la realidad, con el fin de adecuar la intervención juvenil a las necesidades de las personas destinatarias y al contexto. - Elaborar proyectos de intervención en materia de juventud a partir de la información obtenida del contexto y las personas destinatarias, incorporando la perspectiva de género. - Dirigir la implementación de proyectos, coordinando las actuaciones de los profesionales y voluntarios a su cargo, supervisando la realización de las actividades con criterios de calidad y facilitando el trabajo en equipo. - Diseñar, implementar y evaluar programas para jóvenes seleccionando las estrategias metodológicas, organizando los recursos y manejando los equipos y medios técnicos necesarios para su desarrollo. - Diseñar espacios, estrategias y materiales de promoción y difusión de programas para jóvenes, aplicando los avances tecnológicos del ámbito de la comunicación. - Organizar departamentos, programas y actividades en materia de juventud, gestionando la documentación y los recursos así como la financiación y el control del presupuesto asignado. - Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo. - Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten. - Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa. - Promoción de la participación juvenil. - Fomento de las actividades de ocio y tiempo libre en el municipio. - Estudio de la realidad para la elaboración de propuestas de actuación. - Colaboración en la tramitación y gestión de justificación de subvenciones. - Control y supervisión de la información publicada en la web y en el portal de transparencia municipal relacionado con los programas que tramita. - Difusión de los programas. - Conformar facturas. - Atención Personalizada de las demandas de Información Juvenil (presenciales, teléfono, fax y correo electrónico). - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5

JORNADA (1-7)	4	5	20
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**210**

NIVEL DESTINO	19

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.031

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.031
PUESTO	ANIMADOR SOCIOCULTURAL
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	TÉCNICO EN ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL (TASOC)
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.031

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

TÉCNICO EN ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL (TASOC)

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTROS MUNICIPALES	FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL-SECCION PROGRAMA

JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE POR NECESIDADES DEL SERVICIO HASTA UN 4% DE LUNES A VIERNES	ACTIVIDAD NO SUJETA A HORARIO NORMAL, HASTA UN 4%, CON UN PREAVISO DE 72 HORAS Y UN MÁX DE 15 DÍAS, NO INCLUYENDO URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y ESPORADICA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE COORDINADOR/A DE SERVICIOS SOCIALES

RESPONSABILIDADES
Tareas de trámite y colaboración en el desarrollo de programas y servicios en los ámbitos cultural, social, de ocio y tiempo libre, formativo, lúdico, de información, asesoramiento y documentación. Realización de informes varios en el ámbito de su competencia.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.031

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Obtener información, utilizando recursos, estrategias e instrumentos de análisis de la realidad, con el fin de adecuar la intervención sociocultural a las necesidades de las personas destinatarias y al contexto. - Elaborar proyectos de intervención sociocultural a partir de la información obtenida del contexto y las personas destinatarias, incorporando la perspectiva de género. - Dirigir la implementación de proyectos de intervención sociocultural, coordinando las actuaciones de los profesionales y voluntarios a su cargo, supervisando la realización de las actividades con criterios de calidad y facilitando el trabajo en equipo. - Diseñar espacios, estrategias y materiales de promoción y difusión de proyectos de intervención sociocultural, aplicando los avances tecnológicos del ámbito de la comunicación. - Organizar departamentos, programas y actividades de animación sociocultural y turística, gestionando la documentación y los recursos así como la financiación y el control del presupuesto asignado. - Crear, dinamizar y supervisar equipos de monitores/as en proyectos de intervención sociocultural, organizándolos en función de las actividades. - Diseñar, implementar y evaluar actividades lúdicas, culturales y físico-recreativas, seleccionando las estrategias metodológicas, organizando los recursos y manejando los equipos y medios técnicos necesarios para su desarrollo. - Proporcionar apoyo técnico, documental y logístico para la constitución y funcionamiento de grupos y asociaciones, capacitando a los participantes para la autogestión y facilitando las relaciones entre los diferentes agentes sociales. - Dinamizar grupos, aplicando técnicas participativas y de dinamización, gestionando los conflictos y promoviendo el respeto y la solidaridad. - Realizar el control y seguimiento de la intervención con actitud autocrítica, aplicando criterios de calidad y procedimientos de retroalimentación para corregir las desviaciones detectadas. - Dar respuesta a posibles solicitudes, sugerencias y reclamaciones para cumplir sus expectativas y lograr su satisfacción. - Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación. - Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo. - Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten. - Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa. - Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de «diseño para todos», en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	20
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5

PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	2	5	10
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**225**

NIVEL DESTINO	19

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.032

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.032
PUESTO	ANIMADOR SOCIOCULTURAL
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	TÉCNICO EN ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL (TASOC)
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.032

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

TÉCNICO EN ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL (TASOC)

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIO DE ATENCION CIUDADANA - SECCION PARTICIPACION CIUDADANA Y CONSUMO

JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE POR NECESIDADES DEL SERVICIO HASTA UN 4% DE LUNES A VIERNES	ACTIVIDAD NO SUJETA A HORARIO NORMAL, HASTA UN 4%, CON UN PREAVISO DE 72 HORAS Y UN MÁX DE 15 DÍAS, NO INCLUYENDO URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y ESPORADICA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE DE CONSUMO Y PARTICIPACION

RESPONSABILIDADES
Trámite, gestión y programación en el desarrollo de programas y servicios ejerciendo las funciones propias relativas a promocionar la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.032

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Obtener información, utilizando recursos, estrategias e instrumentos de análisis de la realidad, con el fin de adecuar la intervención sociocultural a las necesidades de las personas destinatarias y al contexto. - Elaborar proyectos de intervención sociocultural a partir de la información obtenida del contexto y las personas destinatarias, incorporando la perspectiva de género. - Organizar departamentos, programas y actividades de animación sociocultural y turística, gestionando la documentación y los recursos así como la financiación y el control del presupuesto asignado. - Dinamizar grupos, aplicando técnicas participativas y de dinamización, gestionando los conflictos y promoviendo el respeto y la solidaridad. - Seguimiento y colaboración en planes estratégicos. - Participación digital, protección de datos, uso de la administración electrónica. - Atención individualizada y grupal: ciudadanos, entidades públicas y privadas, asociaciones, ONG, etc. - Gestión de la Información Municipal. - Gestionar y Desarrollar proyectos y actividades dirigidos a la población en general. - Realizar informes de seguimiento y de propuesta de mejora en la participación ciudadana. - Servicio de Información y Asesoramiento a Asociaciones/Voluntariado. - Planificación, gestión, supervisión y evaluación de acciones y proyectos de promoción de la participación ciudadana en la gestión municipal. - Colaborar en la promoción, gestión y dinamización de estructuras, canales y órganos de participación ciudadana: Consejos Participativos, Órganos Municipales, Comisiones, Grupos de Trabajo, reuniones participativas vecinales etc. - Atención al Público: Presencial, telefónica, e-mail, redes sociales. - Colaboración en la elaboración de programas municipales de actividades de diversa índole en coordinación con asociaciones, otras áreas municipales y entidades públicas y privadas. - Supervisión Web de la Concejalía de Participación Ciudadana y consumo. - Gestión y tramitación del Buzón de quejas y sugerencias. - Gestión y tramitación del Registro de Asociaciones y Entidades Ciudadanas. - Gestión y tramitación de subvenciones a asociaciones y Entidades Ciudadanas. - Levantamiento de actas de reuniones de trabajo, consejos, u otros órganos de trámite. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	2	5	10
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.032

Ayuntamiento de Guadalajara

TOTAL	**210**

NIVEL DESTINO	19

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.033

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.033
PUESTO	DELINEANTE
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	DELINEACIÓN O SIMILAR
REQUERIMIENTOS	CONOCIMIENTOS ACREDITADOS EN AUTOCAD, GIS O SIMILAR Y PROGRAMAS DE TOPOGRAFIA
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.033

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	URBANISMO

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
INGENIERO GEODESIA Y CARTOGRAFIA

RESPONSABILIDADES
Elaborar y mantener actualizada la documentación gráfica del ayuntamiento. Delineación de todo tipo de proyectos municipales, mediciones y tomas de datos en campo, tanto en el ámbito de urbanismo e infraestructura.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.033

TAREAS
- Realización y mantenimiento actualizado de la cartografía catastral municipal. - Soporte y ayuda a los distintos departamentos de urbanismo, obras e infraestructuras. - Toma de datos, realización y delineación de un amplio abanico de proyectos técnicos redactados por los distintos servicios técnicos municipales del ayuntamiento de Guadalajara. - Realizar la delineación y actualización de la documentación gráfica del Ayuntamiento. - Realizar trabajos de campo como puedan ser las mediciones necesarias, catas o toma de datos in situ necesarias para el área. - Apoyo a los servicios de control e inspección en las inspecciones de partes de la policía local, reclamaciones de particulares, obras y actividades. - Remisión de documentación a otras administraciones. - Atención al público sobre el callejero municipal, números de policía, parcelas tanto urbanas como rústicas, trabajando entre otros medios con catastro. - Atención al público sobre Normativa municipal y técnica. - Realizar levantamientos, croquis, planos y mediciones requeridas por los demás técnicos del área. - Informes de distancia solicitados por los contribuyentes para elevarlos a Certificados. - Manejo instrumentación topográfica. - Realiza la toma de datos de campo y representación gráfica, altimétrica y planimétrica del terreno. - Utilizar las distintas técnicas de replanteos. - Actualizar la cartografía municipal, mediante visitas de campo y mediciones - Realizar levantamientos topográficos para la realización de proyectos, comprobaciones o mediciones municipales. - Informar y atender al usuario tanto presencial como telefónicamente. - Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba. - Redactar, cumplimentar y/o tramitar soportes documentales: expedientes, notificaciones, recibos, actas, etc. - Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por el personal relacionado fundamentalmente. - Realizar la delineación y actualización de la documentación gráfica del Ayuntamiento. - Informes al resto de áreas municipales y a la policía local sobre parcelas, planimetría municipal, etc. - En los expedientes de licencia ambiental, informe sobre titulares colindantes para llevar a cabo el trámite de información pública. - Apoyo técnico en los levantamientos con el técnico municipal. - Revisiones de viviendas para licencias de segunda ocupación y comprobar el cumplimiento de la normativa de habitabilidad. - Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido. - Conformar facturas. - Actualización del sistema de información geográfica municipal. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	20
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5

PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**220**

NIVEL DESTINO	20

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.035

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.035
PUESTO	ADMINISTRATIVO INSPECCION Y SANCIONES TRIBUTARIAS
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	DE GESTION
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.035

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMATICA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INSPECCION Y SANCIONES TRIBUTARIAS

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ADJUNTO

RESPONSABILIDADES
Realiza las tareas administrativas de mayor complejidad no asignadas a la escala técnica del Servicio fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.035

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
Coordinación, realización y seguimiento de operaciones y tareas propias de su categoría según los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior para conseguir los objetivos en la inspección tributaria, así como del ejercicio de la potestad sancionadora vinculada a la misma, en virtud de lo dispuesto en el Capítulo IV y Título IV de la Ley General Tributaria y sus reglamentos de desarrollo. Tiene como función la comprobación de la situación tributaria de los distintos sujetos pasivos o demás obligados tributarios, con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes para con los tributos, ingresos de derecho público y restantes exacciones de la competencia de la Oficina Tributaria, procediendo, en su caso, a la regularización correspondiente. Dentro de sus responsabilidades está la colaboración con la Gestión tributaria del los datos fiscales de los contribuyentes, con el objetivo de lograr mejorar en la gestión del dato en terceros y territorio. En concreto, tiene las siguientes funciones: - Realizar tareas administrativas de tramite y colaboración. Cooperación con su jefatura inmediata en supervisión y coordinación de los trabajos desempeñados por el personal relacionado funcionalmente de otras secciones dentro de la Oficina tributaria, en especial con la unidad de Recursos y Reclamaciones , colaborando en todas las tareas que le puedan ser encomendadas en relación a la gestión de los recursos contra actos de la unidad de inspección y sanción. - Tramitación de propuestas o decretos con propuesta de resolución sobre solicitudes realizadas a la unidad bajo la dirección de su superior inmediato. - Formulación de diligencias, actos,providencias, correspondencia y oficios de mero trámite. Formulación de requerimientos, citaciones notificaciones y comunicaciones. - Atención al público tanto presencial como telefónica en aquellas cuestiones que por su especialidad deban ser atendidas en esta sección de inspección y sanción tributarias. - Apoyo al resto de unidades administrativas de la sección. - Seguimiento y control del archivo de los expedientes según las reglas establecidas por el Archivo municipal. - Preparación, control y supervisión de los expedientes tramitados en su Servicio, realizando los tramites y la colaboración requerida por el Responsable del departamento, incluida la realización de informes, propuestas y practica de diligencias en los expedientes. - Realización de las funciones o actuaciones que puntualmente les encomienden sus superiores, en ausencia del responsable, siempre que no supongan una desviación sustancial del contenido de su puesto de trabajo. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.035

Ayuntamiento de Guadalajara

TOTAL	**220**

NIVEL DESTINO	19

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.036

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.036
PUESTO	TÉCNICO AUXILIAR INFORMATICO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	4

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS
FORMACIÓN	FORMACION PROFESIONAL DE GRADO SUPERIOR EN INFORMATICA
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.036

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
OFICINA MUNICIPAL	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
TECNICO MEDIO INFORMATICO

RESPONSABILIDADES
Instalación, configuración, mantenimiento y ampliación de equipos informáticos y componentes de comunicación y software del Ayuntamiento.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.036

TAREAS
- Asistencia técnica a los usuarios en materia de hardware y software. - Gestión de redes. Configuración y mantenimiento de sistemas y comunicaciones. - Control del cableado de los distintos tipos de conexión de redes en los edificios municipales. - Internet, usos y recursos, instalación y configuración de clientes de correo electrónico. - Comunicar a los superiores sobre los problemas, funcionamiento y rendimiento de cualquier equipo hardware como software. - Mantenimiento, actualización y administración de las máquinas servidores que gestionan la actividad del Ayuntamiento. - Desarrollo, mantenimiento y modificación de aplicaciones web utilizando HTML, JavaScript, jQuery, PHP, MySQL y Oracle para uso interno del Ayuntamiento (Cementerio, Ayuda a domicilio, Trabajos en beneficio de la comunidad, Bomberos, Inventario informático etc). - Efectuar cualquiera otra tarea relacionada con la misión de su puesto de trabajo para la que haya sido previamente instruido. - Supervisión diaria de los sistemas. - Elaboración de procedimientos internos. - Colaboración con los superiores jerárquicos en la elaboración de informes, pliegos, propuestas, programas, ect. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	20
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**220**

NIVEL DESTINO	19

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.037

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.037
PUESTO	TECNICO AUXILIAR DE PRODUCCION AUDIOVISUAL
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	FOTOGRAFIA O SIMILAR
FORMACIÓN	PROGRAMAS DE EDICION DE IMAGINES: ADOBE (PAQUETE COMPLETO, GESTION DE RR.SS., OFFICE, APP MOVIL DISEÑO, HTML (BASICO)
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.037

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

FOTOGRAFIA O SIMILAR

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	ARCHIVO Y TRANSPARECIA - NEGOCIADO DE COMUNICACION Y DOCUMENTACION

JORNADA	HORARIO
PARTIDA DE LUNES A DOMINGO	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
TECNICO SUPERIOR DE COMUNICACION Y DOCUMENTACION

RESPONSABILIDADES
Documentación fotográfica y audiovisual de las actividades y servicios del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.037

TAREAS
- Colaboración en la redacción y publicación de artículos para la web municipal así como para las distintas redes sociales y otras plataformas. - Seguimiento y lectura de las métricas de nuestras audiencias para identificar puntos de optimización. - Coordinación con el encargado de redes sociales para la distribución social y viralización. - Realización y edición de reportajes fotográficos y vídeos sobre las actividades del Ayuntamiento, la ciudad, sus habitantes y su entorno. - Producción fotográfica y audiovisual de la documentación requerida por los programas y proyectos de los distintos departamentos municipales. - Diseño web nivel básico (HTLM básico, plantilla Wordpress, etc.) - Recopilación, identificación, clasificación, descripción, indización, conservación y tratamiento técnico de los materiales que componen la fototeca municipal. - Realización de trabajos de digitalización y asistencia en el cumplimiento de las normas técnicas de digitalización que sean de aplicación en cada caso. - Apoyo y colaboración en las grabaciones y posterior tratamiento y minutaje de las video-grabaciones que se realicen en cualquier órgano municipal. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	20
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	4	5	20
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	3	5	15
TOTAL			**245**

NIVEL DESTINO	19

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.038

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.038
PUESTO	ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACION ELECTRONICA Y TRANSPARENCIA
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.038

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMATICA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACION ELECTRONICA Y TRANSPARENCIA

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE SERVICIO

RESPONSABILIDADES
Realiza las tareas administrativas atribuidas a la Unidad y, en general, las tareas de asistencia a la misma.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.038

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Asistencia a la Unidad para una correcta preparación de la toma de decisiones y ejecución de las misma. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA - Aplicación de gestión documental. □ Gestión de usuarios en colaboración con las Áreas. □ Colaboración con los departamentos en la resolución de incidencias. □ Colaboración con los departamentos en el mantenimiento de la base de terceros. □ Colaboración con los departamentos en la utilización de las herramientas de la aplicación (circuitos de tramitación, circuitos de resolución, automatización de procesos, etc.). - Otras aplicaciones. □ Control de usuarios autorizados por los departamentos responsables. □ Colaboración con los departamentos en la resolución de incidencias. □ Colaboración con los departamentos en el mantenimiento de la base de terceros. □ Colaboración con los departamentos en la utilización de las herramientas de la aplicación. - Gestión de la Plataforma de Intermediación de Datos, en colaboración con los departamentos gestores. TRANSPARENCIA - Gestionar las instrucciones a seguir por todas las áreas, servicios y departamentos para el efectivo cumplimiento de sus obligaciones de transparencia activa. - Gestión de Portal de Transparencia y, en su caso, la creación de uno nuevo. - Tramitación administrativa de las peticiones de información basadas en la normativa de transparencia con asistencia a todas la áreas, servicios y departamentos. PROYECTOS Y SUBVENCIONES -Gestión administrativa de los proyectos que se desarrollen, y de las subvenciones concedidas al Ayuntamiento, en las materias propias de la Unidad. GESTIÓN DEL GASTO -Gestión administrativa del gasto, en caso de que sea competencia propia de la Unidad. SECRETARÍA DEL COMITÉ TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA - Todas las funciones se realizarán bajo las directrices de la Unidad. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15

DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**225**

NIVEL DESTINO	19

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.039

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.039
PUESTO	TECNICO/A AUXILIAR DE IGUALDAD
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	
FORMACIÓN	CICLO FORMATIVO GRADO SUPERIOR EN PROMOCION DE IGUALDAD DE GENERO, O EQUIVALENTE
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.039

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
OFICINA MUNICIPAL	AREA DE IGUALDAD

JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE EN DIAS LABORALES	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	SINGULARIZADO

SUPERIOR
COORDINADOR DEL AREA DE IGUALDAD

RESPONSABILIDADES
Programación, desarrollo, ejecución, seguimiento y evaluación de los diferentes programas, actividades, subvenciones, convenios y contratos del Área de Igualdad.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.039

TAREAS
- 1. Servicio de atención especializado en género: •Diseñar, coordinar e implementar programas de actuación que promuevan la igualdad de oportunidades. •Informar sobre recursos y servicios disponibles para mujeres en materia de igualdad, violencia, conciliación. •Informar sobre sus derechos. •Orientar y asesorar en materia de educación, orientación profesional, salud, conciliación, corresponsabilidad, violencia de género. •Informar sobre la existencia del Centro Municipal de la Mujer, así como del Plan Marco para la Igualdad de Oportunidades y los proyectos que éste contiene. •Derivar al servicio que corresponda en caso de que sea necesario (Centro Municipal de la Mujer, Servicios Sociales, Centros de Salud, Centros de Planificación). •Apoyar los procesos individuales de las mujeres, escuchar y valorar sus necesidades, animarlas a la participación en talleres o eventos según sus necesidades. •Recoger información sobre las dificultades y necesidades de las mujeres o las asociaciones de mujeres. •Detectar y acompañar en el proceso de atención a situaciones de violencia de género. •Formar parte de las comisiones de valoración de proyectos subvencionados por el Ayuntamiento. - 2. Espacios para generar procesos de empoderamiento y participación: •Facilitar las condiciones para que las mujeres puedan generar procesos individuales y colectivos de toma de conciencia de su poder. •Atender e informar de forma especializada e individual y posterior derivación a espacios de reflexión y trabajo grupal. •Participar en la organización de talleres que hagan cuestionar los estereotipos de género y que propongan nuevos modelos. •Incentivar la participación de las mujeres en la vida del distrito y de la ciudad a través de iniciativas culturales, artísticas, de ocio y tiempo libre, de solidaridad. •Aplicar el principio de diversidad descrito en el Plan Marco de Igualdad fomentando el asociacionismo y la creación de lazos y alianzas entre mujeres del distrito o barrio de diferentes orígenes, culturas y religiones. •Participar en la Implicación a las asociaciones de mujeres. - 3. Informar y difundir el Plan Marco de Igualdad del Ayuntamiento de Guadalajara: •Participar en la organización de acciones públicas de información. •Difundir los recursos y la programación de actividades. •Difundir normativa, buenas prácticas, investigaciones y jornadas sobre igualdad. •Ostentar la Secretaría del Consejo Municipal de Igualdad. •Participación en la Comisión de Seguimiento del Plan de Igualdad Municipal y en el resto de Comisiones Negociadoras creadas en el seno de la Igualdad de Género. - 4. Sensibilización: participar en la organización de actuaciones de formación, estudios y divulgación que den a conocer y sensibilicen sobre la discriminación por razón de sexo y promuevan la igualdad: •Apoyar la organización de talleres y actividades. •Apoyar las campañas de sensibilización en materia de igualdad, valores coeducativos, conciliación, corresponsabilidad, violencia de género. •Participar en estudios de zona referentes a desigualdades de género. - 5. Coeducación: participar en la organización de acciones en los centros de educación primaria, secundaria, bachillerato, ciclos formativos y Escuelas de Personas Adultas, y Universidades que fomenten la igualdad: •Promocionar el cambio de actitudes frente a la discriminación de género. •Promover relaciones igualitarias y justas. •Prevenir la violencia de género. - Otras funciones, correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30

ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**215**

NIVEL DESTINO	19

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.040

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.040
PUESTO	ADMINISTRATIVO DEPORTES
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.040

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMATICA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO MUNICIPAL INTEGRADO	CONCEJALIA DE DEPORTES

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE JURIDICO

RESPONSABILIDADES
Realiza las tareas administrativas de mayor complejidad no asignadas al Técnico de Administración General, fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.040

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.040

Ayuntamiento de Guadalajara

- Velar para que se cumplan en plazo los actos y acuerdos y procurar que se lleven debidamente los registros de entrada y salida del Servicio de Deportes.
- Distribuir el trabajo entre el personal a su cargo.
- Coordinación y gestión administrativa de la contratación pública, y propuestas de actualizaciones al Técnico de Administración General, así como la tramitación de los expedientes de gasto en contratos menores, compras y gestión de proveedores.
- Liquidación de impuestos y tasas.
- Vigilar la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y medidas necesarias que determine para el eficaz aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales.
- Mantenimiento y control de las bases de datos de archivo, gestión documental de expedientes y registro administrativo del Servicio de Deportes.
- Sustitución del Técnico de Administración General en las tareas que le sea posible realizar por razón de su puesto.
- Gestión administrativa de subvenciones públicas, incluyendo el mantenimiento de la Base de Datos Nacional de Subvenciones en los que afecta al Servicio de Deportes, bajo la supervisión directa de la Intervención General Municipal y propuesta de actualizaciones al Técnico de Administración General en la materia.
- Facilitar la comunicación con otras secciones y con otros organismos externos del Servicio de Deportes posibilitando la colaboración.
- Información sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico.
- Atención ciudadana presencial, telefónica, correo y redes sociales autorizadas por el Servicio de Deportes.
- Funciones de gestión, coordinación y mantenimiento de la administración electrónica del Servicio de Deportes.
- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requiera su superior decisión o supervisión.
- Analizar y estudiar las incidencias detectadas en los datos/informaciones e informar sobre las mismas a los profesionales, departamentos u organismos pertinentes.

Aplicar los procedimientos vigentes para el ejercicio y derogación de los recursos financieros.
- Vigilar y controlar el uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados.
- Tareas administrativas de trámite y colaboración de expedientes, organización de archivos, comprobación, ordenación, clasificación y custodia de expedientes.
- Confección de estadísticas.
- Velar para que se cumplan en plazo los actos y acuerdos y procurar que se lleven debidamente los registros de entrada y salida.
- Dirigir, organizar, prever y controlar todas las tareas relativas a la contratación de trabajos específicos y concretos no habituales.
- Elaborar informes técnicos y de gestión.
- Realización de estudios y trabajos que les corresponda por razón de su actividad profesional.
- Preparación de expedientes administrativos deportivos hasta su conclusión y redacción o colaboración en los mismos.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por el personal relacionado.
- Control, actualización y seguimiento del Sofware de Gestión Deportiva Cronos ajustándolo a la oferta anual de Servicios y Actividades físico-deportivas que la Concejalía oferta, según módulos propuestos:

> Control de seguridad: creando usuarios-operadores con sus códigos de acceso a la aplicación, asignándoles los permisos correspondientes a su cargo.
> Creación, control y actualización de los diferentes espacios con los que cuenta las instalaciones deportivas de la ciudad, adaptándolo a su espacio de uso.
> Venta de Servicios: configurando las botoneras desde donde los operadores gestionan los servicios que se ofertan, abonando los precios públicos establecidos para cada uno de ellos (inscripciones, entradas, alquileres, bonos...)
> Diseño anual y trimestral de actividades físico-deportivas (clases) : elaborando listas de preinscripción y listas de espera, configurando sus espacios y periodos de utilización para el control de accesos, asociando los precios públicos correspondientes y estableciendo la forma de pago.
> Creación de espacio de alquiler y uso de las diferentes Instalaciones deportivas por temporada deportiva. Creación de los recintos y espacios deportivos junto con los usos asociados a cada uno de ellos y los precios públicos que se deben aplicar.
> Controles de acceso del servicio libre. Asociar las distintas formas de acceso y uso de instalaciones, vinculando permisos de acceso y precios públicos Entradas, bonos, abonos, guadabonos, etc.
> Control de accesos: estableciendo los permisos para acceder a instalaciones, bien en actividades dirigidas como para clubes y usos individuales, configurando y asociando los distintos tipos de carné.
> Diseño y creación de procedimientos administrativos: creando y aplicando cuotas, descuentos, bonificaciones, periodos y formas de pago, remesas, a cada uno de los servicios que se prestan, y que están asociados a cada una de las cajas
establecidas en las distintas instalaciones para el control de apuntes de ingresos.
> Trabajos de Formato: creando modelos de documentos, plantillas, tarjetas de acceso, carnés...
> Elaboración de informes anuales sobre los datos de ocupación, accesos, usos e ingresos.
> Comunicación y Notificaciones a usuarios según necesidades (inscripciones, bajas, pagos, horarios...)

- Configuración, elaboración y actualización del área privada de la página Web de deportes, desde la que se posibilita al usuario el registro en la aplicación, la solicitud de plaza de clases, la confirmación y pago de actividades, el alquiler de instalaciones, la compra
de entradas y abonos, la recarga de monedero...
- Tareas de Soporte y formación en el uso de la Aplicación: atendiendo las dudas de los operadores en el procedimiento, resolviendo situaciones creadas por errores o desconocimiento, proponiendo mejoras e informando de los cambios a raíz de nuevas
actualizaciones.
- Tareas asociadas a la gestión económica:

Control de ingresos obtenidos según las formas de pago establecidos por la venta de Servicios en los puntos de venta de las instalaciones y a través de la web , supervisando las cajas y operadores asociados a cada una de ellas y gestionando situaciones que
se crean por fallos en la aplicación o errores cometidos.
Emisión de remesas bancarias mensuales (norma 19) según conceptos establecidos: Escuelas deportivas, Socios-Guadabono y Clubes deportivos.
Gestión de devoluciones por remesa: procesando ficheros bancarios, incorporándolos a la aplicación Cronos e informando a los usuarios de los pagos pendientes.
Elaboración de informes mensuales (arqueo) de las ventas realizadas (apuntes de ingresos obtenidos en la aplicación) a través de las distintas formas de pago, diferenciando los conceptos según partidas presupuestarias, y los correspondientes ingresos y devoluciones reflejados en las cuentas de las entidades bancarias.

- Otras funciones, correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.040

Ayuntamiento de Guadalajara

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**225**

NIVEL DESTINO	19

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.041

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.041
PUESTO	ADMINISTRATIVO SEGURIDAD PUBLICA
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.041

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMATICA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SEGURIDAD PUBLICA - SECCION JURIDICA DE SEGURIDAD

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE JURIDICO

RESPONSABILIDADES
Realiza las tareas administrativas de mayor complejidad no asignadas a la Escala Técnica del Servicio, fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.041

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Responsable de la ejecución, instrucción y gestión de los distintos expedientes administrativos relativo a las sanciones. - Tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes relacionados con las sanciones. - Atención al ciudadano sobre cuestiones formuladas personalmente, vía telefónica y a través del correo electrónico. - Trámite y control de plazos en el ámbito de sus funciones. - Estudio y propuesta de mejora de los procedimientos administrativos del servicio. - Preparación, control y supervisión de los expedientes tramitados en su Servicio, realizando los tramites y la colaboración requerida por el Responsable del departamento, incluida la realización de informes, propuestas y practica de diligencias en los expedientes. - Las propias de la función de apoyo administrativo, adscrito al servicio de sanciones. - Tramitar y concluir expedientes de acceso a documentación y de baja de oficio por inclusión indebida. - Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico. - Analizar y estudiar las incidencias detectadas en los datos/informaciones e informar sobre las mismas a los profesionales, departamentos u organismos pertinentes. - Gestión, organización, coordinación y seguimiento de expedientes en materia de sanciones. - Revisión, actualización y utilización de bases de Datos. - Funciones de gestión, coordinación y mantenimiento de la Administración electrónica de su unidad. - Ejercer la secretaría de los expedientes de protección de la legalidad sancionadora cuando se disponga por sus superiores jerárquicos. - Colaboración en la confección, ejecución y seguimiento de los presupuestos de protección civil. - Colaboración en el asesoramiento técnico a los servicios de seguridad ciudadana y prevención y extinción de incendios, tráfico y movilidad. - Tramitación y seguimiento de expedientes en materia de movilidad ciudadana. - Realización de las funciones o actuaciones que puntualmente les encomienden sus superiores, en ausencia del responsable, siempre que no supongan una desviación sustancial del contenido de su puesto de trabajo. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**210**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.041

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	19

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.042

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.042
PUESTO	ADMINISTRATIVO RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.042

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMATICA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

JORNADA	HORARIO
ORDINA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE JURIDICO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

RESPONSABILIDADES
Realiza las tareas administrativas atribuidas a la Unidad y, en general, las tareas de asistencia a la misma.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.042

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Prestar asesoramiento y apoyo administrativo en la tramitación y resolución de expedientes derivada de la gestión administrativa ordinaria de Órgano. - Dirigir y coordinar al personal a su cargo. - Realizar las tareas de revisión documental, colaboración y soporte jurídico-administrativo, en Decretos, Convenios, Reglamentos y Ordenanzas. - Apoyo en la búsqueda de información, jurisprudencia, informes,etc. - Coordinación y gestión de los expedientes administrativos relativos a secretaría. - Deberá sustituir al administrativo de la Secretaria General del Pleno en casos de ausencia o enfermedad. - Apoyo y colaboración con la Secretaría General del Pleno. - Resolver cuantas dudas se planteen y que excedan del ámbito de trabajo del personal a su cargo, así como resolver aquellas cuestiones de su competencia - Facilitar la comunicación con otras secciones y con otros organismos externos al Ayuntamiento posibilitando la colaboración - Planificar las funciones a realizar por el personal a su cargo, controlando el volumen de expedientes iniciados y resueltos. - Elaborar informes técnicos y de gestión bajo la supervisión del superior jerárquico. - Preparación, control y supervisión de los expedientes tramitados en su Servicio, realizando los tramites y la colaboración requerida por el Responsable del departamento, incluida la realización de informes, propuestas y practica de diligencias en los expedientes. - Realización de las funciones o actuaciones que puntualmente les encomienden sus superiores, en ausencia del responsable, siempre que no supongan una desviación sustancial del contenido de su puesto de trabajo. - Comprobación de los expedientes remitidos por los distintos departamentos. - Elaboración de las resoluciones. - Tramitación y traslado de los decretos a los departamentos para que continúen con su ejecución. - Localización de resoluciones solicitadas por los distintos departamentos. - Asesoramiento a los distintos departamentos para la realización de los trámites previos a la resolución. - Finalización y traslado al archivo. - Revisión de expedientes remitidos para su inclusión en la orden del día. - Gestión, tramitación en todas las fases administrativas y preparación del expediente para su remisión a los órganos judiciales, en expedientes de responsabilidad patrimonial de cualquier origen o causa. - Gestión, tramitación en todas las fases administrativas y preparación del expediente para su remisión a los órganos judiciales, en expedientes de daños en bienes municipales de cualquier origen o causa. - Gestión, tramitación en todas las fases administrativas y preparación del expediente para su remisión a los órganos administrativos externos o judiciales, en expedientes de expropiación forzosa (no urbanística) de cualquier origen o causa. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5

JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**210**

NIVEL DESTINO	19

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.043

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.043
PUESTO	DELINEANTE DE LA OFICINA TECNICA DE PROYECTOS
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	DELINEACION O SIMILAR
REQUERIMIENTOS	CONOCIMIENTOS ACREDITADOS EN AUTOCAD, GIS O SIMILAR Y PROGRAMAS DE TOPOGRAFIA
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.043

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO ARRIACA DIGITAL	OFICINA TECNICA DE PROYECTOS

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE AREA DE INFRAESTRUCTURAS

RESPONSABILIDADES
Delineación de todo tipo de proyectos municipales, mediciones y tomas de datos en campo, tanto en el ámbito de urbanismo e infraestructura, en los expedientes tramitados por la Oficina Técnica de Proyectos, así como en los expedientes relacionados con la gestión de Fondos Europeos

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.043

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Soporte y ayuda en todos los expedientes susceptibles de ser financiados, en todo o en parte, a través de fondos provenientes de la Unión Europea, incluso en ausencia de esta financiación, cuando se trate de proyectos estratégicos para la ciudad. - Toma de datos, realización y delineación de un amplio abanico de proyectos técnicos redactados por los distintos servicios técnicos municipales del ayuntamiento de Guadalajara. - Realizar la delineación y actualización de la documentación gráfica del Ayuntamiento, en los expedientes gestionados por la Oficina Técnica de Proyectos. - Realizar trabajos de campo como puedan ser las mediciones necesarias, catas o toma de datos in situ necesarias para el área. - Apoyo a los servicios de control e inspección en las inspecciones de partes de la policía local, reclamaciones de particulares, obras y actividades. - Remisión de documentación a otras administraciones. - Atención al público sobre el callejero municipal, números de policía, parcelas tanto urbanas como rústicas, trabajando entre otros medios con catastro. - Atención al público sobre Normativa municipal y técnica. - Realizar levantamientos, croquis, planos y mediciones requeridas por los demás técnicos del área. - Informes de distancia solicitados por los contribuyentes para elevarlos a Certificados. - Manejo instrumentación topográfica. - Realiza la toma de datos de campo y representación gráfica, altimétrica y planimétrica del terreno. - Utilizar las distintas técnicas de replanteos. - Actualizar la cartografía municipal, mediante visitas de campo y mediciones. - Realizar levantamientos topográficos para la realización de proyectos, comprobaciones o mediciones municipales. - Informar y atender al usuario tanto presencial como telefónicamente. - Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba. - Redactar, cumplimentar y/o tramitar soportes documentales: expedientes, notificaciones, recibos, actas, etc. - Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por el personal relacionado fundamentalmente. - Realizar la delineación y actualización de la documentación gráfica del Ayuntamiento. - Informes al resto de áreas municipales y a la policía local sobre parcelas, planimetría municipal, etc. - En los expedientes de licencia ambiental, informe sobre titulares colindantes para llevar a cabo el trámite de información pública. - Apoyo técnico en los levantamientos con el técnico municipal. - Revisiones de viviendas para licencias de segunda ocupación y comprobar el cumplimiento de la normativa de habitabilidad. - Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido. - Conformar facturas. - Actualización del sistema de información geográfica municipal. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	20
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5

PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**220**

NIVEL DESTINO	20

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.044

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.044
PUESTO	ADMINISTRATIVO ARCHIVO Y TRANSPARENCIA
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	ARCHIVISTICA
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.044

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

ARCHIVISTICA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO MUNICIPAL INTEGRADO	ARCHIVO

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE SERVICIO DE ARCHIVO

RESPONSABILIDADES
Colaborar en la planificación y gestión técnica y administrativa de la Sección.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.044

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Estudiar y proponer medidas que promuevan la racionalización, simplificación y mejora de los procesos de trabajo y supervisar su aplicación. - Realizar estudios, informes, memorias, estadísticas, etc. sobre temas de su competencia, así como aquellos otros que le sean encomendados por el responsable de la Sección. - Mantenimiento de las bases de datos auxiliares de gestión documental de expedientes de los departamentos municipales. - Gestión de transferencias y traslados de documentos. - Trabajos de identificación, clasificación, ordenación, descripción, indización y difusión de documentos. - Organización, catalogación y gestión de la biblioteca técnica del Archivo General. - Creación y mantenimiento de modelos de formularios y plantillas de documentos administrativos. - Servicios de atención ciudadana de la web municipal, consultas y reclamaciones. - Servicios de atención ciudadana, consultas archivísticas y bibliográficas, préstamos, reproducción y digitalización de documentos. - Responsable de la gestión del contrato de mantenimiento a nivel de gestión de las webs municipales y relación con las empresas relacionadas con las áreas de competencia. - Realización de los trámites externos de la sede electrónica. - Recopilación de indicadores de calidad de los servicios. - Supervisión de los trabajos realizados en las áreas de su competencia. - Preparación, control y supervisión de los expedientes tramitados en su Servicio, realizando los tramites y la colaboración requerida por el Responsable del departamento, incluida la realización de informes, propuestas y practica de diligencias en los expedientes. - Realización de las funciones o actuaciones que puntualmente les encomienden sus superiores, en ausencia del responsable, siempre que no supongan una desviación sustancial del contenido de su puesto de trabajo. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**225**

NIVEL DESTINO	19

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.045

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.045
PUESTO	ADMINISTRATIVO CULTURA
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMATICA
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.045

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMATICA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES GESTIONADAS POR LA CONCEJALÍA DE CULTURA	CULTURA

JORNADA	HORARIO
NORMAL, MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA DE JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ADJUNTO

RESPONSABILIDADES
Realiza las tareas administrativas de mayor complejidad no asignadas a la escala técnica del Servicio fundamentalmente en materia de gestión, trámite y colaboración.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.045

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Apoyo en la coordinación de las tareas administrativas del Servicio, distribuyendo las cargas de trabajo y priorizando el trabajo. - Impulsar el uso de la administración electrónica. - Estudio y propuesta de mejora de los procedimientos administrativos del servicio. - Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración a sus superiores jerárquicos. - Apoyo administrativo en la tramitación y resolución de expedientes derivada de la gestión administrativa ordinaria al departamento de Recursos Humanos y de forma especializada en cuanto a nóminas. - Preparación y control de los expedientes tramitados en su Servicio, realizando los tramites y la colaboración requerida por el Responsable del departamento, incluida la realización de informes, propuestas y practica de diligencias en los expedientes. - Gestión y control del archivo electrónico de los expedientes del Servicio bajo las directrices de sus superiores. - Atención al publico (presencial, telefónica y por correo electrónico). - Control de las peticiones de información recibidas por e-mail del servicio y contestación a las mismas. - Elaboración, mantenimiento y gestión de las bolsas de trabajo dependientes de su departamento. - Tramitar y concluir los expedientes electrónicos gestionados en su departamento. - Realizar las modificaciones en la distribución de los documentos entrantes. - Mantenimiento y control de las bases de datos de archivo, gestión documental de expedientes y registro administrativo del servicio de Cultura - Preparación, clasificación y edición de contenidos en las webs municipales y en el Portal de Transparencia. - Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su superior decisión o supervisión. - Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño del puesto. - Información y atención al público. - Realización de las funciones de gestión administrativa relacionadas con el servicio. - Apertura y tramitación de expedientes, documentos y actos administrativos en materia de Cultura. - Clasificar y archivar la documentación de acuerdo a los criterios y forma establecida por su superior. - Transcribir informes y cualquier documento necesario para el servicio. - Transmitir o solicitar informaciones y/o entregar documentación a los departamentos/profesionales, tanto internos como externos al Ayuntamiento - Registro y archivo de los documentos que se generen en el departamento. - Realizar notificaciones y comunicaciones, internas o externas. - Tareas de elaboración de los documentos necesarios para la tramitación de expedientes de la unidad, despacho de documentación, utilización de programas y medios informáticos disponibles y archivo de documentos. - Funciones de gestión, coordinación y mantenimiento de la administración electrónica de su unidad. - Gestión, organización, coordinación y seguimiento de expedientes en materia de su departamento. - Gestión administrativa integral de las diferentes Escuelas Municipales. - Colaboración en la gestión de las bolsas de empleo del personal técnico dependiente del Servicio de Cultura. - Realización de las funciones o actuaciones que puntualmente les encomienden sus superiores, en ausencia del responsable, siempre que no supongan una desviación sustancial del contenido de su puesto de trabajo. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10

PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	2	5	10
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**215**

NIVEL DESTINO	19

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.046

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.046
PUESTO	DELINEANTE - TÉCNICO SIG
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	DELINEACIÓN O SIMILAR
REQUERIMIENTOS	CONOCIMIENTOS ACREDITADOS EN S.I.G., ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, MEDIO AMBIENTE
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.046

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	URBANISMO

JORNADA	HORARIO
NORMAL MÁS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	SINGULARIZADO

SUPERIOR
INGENIERO DE GEODESIA Y CARTOGRAFÍA

RESPONSABILIDADES
Mantenimiento y actualización de la información cartográfica y los datos integrados en la plataforma S.I.G. del Ayuntamiento. Apoyo en los trabajos de delineación de todo tipo de proyectos municipales, mediciones y tomas de datos de campo.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.046

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Incorporación de datos y cartografía a la plataforma S.I.G. municipal. - Revisión de la adecuación al modelo de datos establecido, de la información cartográfica a integrar en el S.I.G. - Mantenimiento y actualización de los datos implementados en la plataforma S.I.G. municipal. - Digitalización de entidades geométricas y manejo de tablas de atributos del S.I.G. - Realización de consultas y análisis espaciales mediante las herramientas existentes en la plataforma. - Realización y mantenimiento actualizado de la cartografía catastral municipal. - Soporte y ayuda a los distintos departamentos de urbanismo, obras e infraestructuras. - Toma de datos, realización y delineación de un amplio abanico de proyectos técnicos redactados por los distintos servicios técnicos municipales del ayuntamiento de Guadalajara. - Realizar la delineación y actualización de la documentación gráfica del Ayuntamiento. - Realizar trabajos de campo como puedan ser las mediciones necesarias, catas o toma de datos in situ necesarias para el área. - Apoyo a los servicios de control e inspección en las inspecciones de partes de la policía local, reclamaciones de particulares, obras y actividades. - Remisión de documentación a otras administraciones. - Atención al público sobre el callejero municipal, números de policía, parcelas tanto urbanas como rústicas, trabajando entre otros medios con catastro. - Atención al público sobre Normativa municipal y técnica. - Realizar levantamientos, croquis, planos y mediciones requeridas por los demás técnicos del área. - Informes de distancia solicitados por los contribuyentes para elevarlos a Certificados. - Manejo instrumentación topográfica. - Realiza la toma de datos de campo y representación gráfica, altimétrica y planimétrica del terreno. - Utilizar las distintas técnicas de replanteos. - Actualizar la cartografía municipal, mediante visitas de campo y mediciones - Realizar levantamientos topográficos para la realización de proyectos, comprobaciones o mediciones municipales. - Informar y atender al usuario tanto presencial como telefónicamente. - Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba. - Redactar, cumplimentar y/o tramitar soportes documentales: expedientes, notificaciones, recibos, actas, etc. - Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por el personal relacionado fundamentalmente. - Realizar la delineación y actualización de la documentación gráfica del Ayuntamiento. - Informes al resto de áreas municipales y a la policía local sobre parcelas, planimetría municipal, etc. - En los expedientes de licencia ambiental, informe sobre titulares colindantes para llevar a cabo el trámite de información pública. - Apoyo técnico en los levantamientos con el técnico municipal. - Revisiones de viviendas para licencias de segunda ocupación y comprobar el cumplimiento de la normativa de habitabilidad. - Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido. - Conformar facturas. - Actualización del sistema de información geográfica municipal. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	20

PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**235**

NIVEL DESTINO	20

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.047

CÓDIGO PUESTO	FN.C1.047
PUESTO	ADJUNTO DE CULTURA
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA, CURSO DE ESPECIALIZACIÓN
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.047

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA, CURSO DE ESPECIALIZACIÓN

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
OFICINAS DEL TEATRO MUNICIPAL BUERO VALLEJO	CULTURA

JORNADA	HORARIO
NORMAL MÁS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA POR NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES	ACTIVIDAD SUJETA A NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
DIRECTOR GENERAL

RESPONSABILIDADES
Responsabilizarse, coordinar y gestionar la parte administrativa del servicio de Cultura.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C1.047

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Colaboración en la realización al superior de informes técnicos, con observaciones y sugerencias sobre situaciones detectadas. - Realización de labores superiores y no preestablecidas. - Supervisa y controla el personal a su cargo. - Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. - Implantar y mantener las normas administrativas definidas por la legislación en materia de Cultura. - Apoyo administrativo en la tramitación y resolución de expedientes derivada de la gestión administrativa ordinaria al departamento de Recursos Humanos y de forma especializada en cuanto a nóminas. - Prestar asesoramiento y apoyo administrativo en la tramitación de expedientes y procesos administrativos, supervisando el cumplimiento de las actividades en los plazos y calidades previstas. - Resolver cuantas dudas se planteen y que excedan del ámbito de trabajo del personal a su cargo, así como resolver aquellas cuestiones de su competencia. - Colaborar con el superior en la supervisión de las subvenciones concedidas en el ámbito de la concejalía. - Colaboración con el superior jerárquico en el control de plazos de los procedimientos administrativos gestionados en la sección. - Colaboración en la gestión administrativa de los procedimientos de cobro de las tasas y precios públicos gestionados en la concejalía. - Estudio y propuesta de mejora de los procedimientos administrativos del servicio. - Impulso de la administración electrónica. - Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente. - Preparación, control y supervisión de los expedientes tramitados en su Servicio, realizando los tramites y la colaboración requerida por el Responsable del departamento, incluida la realización de informes, propuestas y practica de diligencias en los expedientes. - Formación, mantenimiento y gestión de las bolsas de empleo del personal técnico dependiente del Servicio de Cultura. - Colaboración en la gestión administrativa de las diferentes Escuelas Municipales, y sustitución del personal administrativo que lo gestiona en casos de ausencia, enfermedad o vacante. - Sustitución del Técnico de Administración General en las tareas que le sea posible realizar por razón de su puesto. - Vigilar y controlar el uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles asignados. - Tareas administrativas de trámite y colaboración de expedientes, organización de archivos, comprobación, ordenación, clasificación y custodia de expedientes. - Preparación, clasificación y edición de contenidos en las webs municipales y en el Portal de Transparencia. - Realización de las funciones o actuaciones que puntualmente les encomienden sus superiores, en ausencia del responsable, siempre que no supongan una desviación sustancial del contenido de su puesto de trabajo. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5

JORNADA (1-7)	2	5	10
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**235**

NIVEL DESTINO	22

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.002

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.002
PUESTO	ANIMADOR JUVENIL [a extinguir]
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.002

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO JOVEN	FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL-SECCION PROGRAMA

JORNADA	HORARIO
PARTIDA	MAÑANA Y TARDE

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE COORDINADOR/A DE SERVICIOS SOCIALES

RESPONSABILIDADES
Realización de actividades, de carácter abierto y participativo, que fomenten la adquisición de hábitos de vida saludable y un uso educativo del tiempo libre entre la población haciendo especial hincapié a la juventud. Realización de actividades en todos los centros adscritos al área.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.002

TAREAS
- Colaboración en la gestión, programación, organización, desarrollo y evaluación de programas de juventud, organizados por la concejalía de juventud bajo la supervisión del coordinador de programas. - Promoción de la participación juvenil. - Fomento de las actividades de ocio y tiempo libre en el municipio. - Colaboración en el diseño de los programas para jóvenes. - Estudio de la realidad para la elaboración de propuestas de actuación. - Colaboración en la tramitación y gestión de justificación de subvenciones. - Control y supervisión de la información publicada en la web y en el portal de transparencia municipal relacionado con los programas que tramita. - Difusión de los programas. - Conformar facturas. - Atención Personalizada de las demandas de Información Juvenil (presenciales, teléfono, fax y correo electrónico). - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	4	5	20
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**170**

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.003

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.003
PUESTO	ANIMADOR SOCIOCULTURAL [a extinguir]
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.003

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO MUNICIPAL INTEGRADO	FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL-SECCION PROGRAMA

JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE POR NECESIDADES DEL SERVICIO HASTA UN 4% DE LUNES A VIERNES	ACTIVIDAD NO SUJETA A HORARIO NORMAL, HASTA UN 4%, CON UN PREAVISO DE 72 HORAS Y UN MÁX DE 15 DÍAS, NO INCLUYENDO URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y ESPORADICA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
COORDINADOR SECCION

RESPONSABILIDADES
Tareas de trámite y colaboración en el desarrollo de programas y servicios en los ámbitos cultural, social, de ocio y tiempo libre, formativo, lúdico, de información, asesoramiento y documentación.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.003

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Animar, dar sentido, mover, motivar, dinamizar, acompañar, comunicar, ayudar a crecer al personal. - Promover acciones encaminadas al desarrollo personal, grupal y comunitario. - Funciones socializadoras, lúdico-recreativas, educativas y culturales, de regulación social, innovadoras, creativas y críticas. - Colaboración en la programación, organizar, dinamizar y evaluar proyectos de intervención social encaminados al desarrollo social, aplicando técnicas de dinámica de grupos y utilizando recursos comunitarios, culturales y de ocio y tiempo libre. - Realización de informes de seguimiento sobre los programas en lso que participe para la gestión interna del expediente. - Apoyo a la realización y redacción de pliegos sobre funciones o responsabilidades de su puesto. - Aplicar los planes de evaluación de intervenciones y atención al usuario, valorando el desarrollo y el resultado de las actividades y comprobando su adecuación al programa establecido. - Resolver problemas y tomar decisiones sobre su propia actuación o la de otros, identificando y siguiendo las normas establecidas procedentes, dentro del ámbito de su competencia, y consultando dichas decisiones al superior cuando sus repercusiones en la coordinación con otras áreas sean importantes. - Información, orientación y asesoramiento (individual /grupal) en materia sociocultural: recursos, servicios propuestas, actividades socioculturales de la ciudad, información sobre subvenciones. - Colaboración tanto a nivel administrativo como organizacional de proyectos y equipamientos o servicios. - Colaboración con su superior en la gestión de recursos materiales, financieros y humanos para la ejecución de las actividades previstas. - Colaborar en la redacción y tramitación de informes, memorias, proyectos, estudios y documentos relacionados con el ámbito de trabajo. - Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. - Atención asociativa. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	20
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	2	5	10
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**175**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.003

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.004

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.004
PUESTO	ANIMADOR SOCIOCULTURAL [a extinguir]
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.004

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIO DE ATENCION CIUDADANA-SECCION PARTICIPACION CIUDADANA Y CONSUMO

JORNADA	HORARIO
PARTIDA	MAÑANA Y TARDE

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y ESPORADICA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE DE CONSUMO Y PARTICIPACION

RESPONSABILIDADES
Trámite, gestión y colaboración en el desarrollo de programas y servicios ejerciendo las funciones propias relativas a promocionar la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.004

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Gestión y tramitación del Registro de Asociaciones y Entidades Ciudadanas. - Gestión y tramitación de subvenciones a asociaciones y Entidades Ciudadanas. - Seguimiento y colaboración en planes estratégicos. - Participación digital, protección de datos, uso de la adminstración electrónica. - Atención individualizada y grupal: ciudadanos, entidades públicas y privadas, asociaciones, ONG, etc. - Gestión de la Información Municipal. - Gestionar y Desarrollar proyectos y actividades dirigidos a la población en general. - Realizar informes de seguimiento y de propuesta de mejora en la participación ciudadana. - Servicio de Información y Asesoramiento a Asociaciones/Voluntariado. - Planificación, gestión, supervisión y evaluación de acciones y proyectos de promoción de la participación ciudadana en la gestión municipal. - Colaborar en la promoción, gestión y dinamización de estructuras, canales y órganos de participación ciudadana: Consejos Participativos, Órganos Municipales, Comisiones, Grupos de Trabajo, reuniones participativas vecinales etc. - Atención al Público: Presencial, telefónica, e-mail, redes sociales. - Colaboración en la elaboración de programas municipales de actividades de diversa índole en coordinación con asociaciones, otras áreas municipales y entidades públicas y privadas. - Supervisión Web de la Concejalía de Participación Ciudadana y consumo. - Gestión y tramitación del Buzón de quejas y sugerencias. - Levantamiento de actas de reuniones de trabajo, consejos, u otros órganos de trámite. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	4	5	20
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**170**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.004

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.005

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.005
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION AL CONTRIBUYENTE
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA.
FORMACIÓN	
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.005

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	ATENCION AL CONTRIBUYENTE

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDADES
Realizar labores administrativas de apoyo, independientemente del área o servicio desde que realice sus tareas, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior, con el fin de aquéllas se realicen en la mejor forma y el menor tiempo posible.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.005

TAREAS
- Información general sobre la normativa fiscal municipal (Ordenanzas Fiscales, cumplimiento de obligaciones tributarias, aplazamientos y fraccionamientos de deudas, recursos, etc). - Información a los interesados o autorizados de la relación de deudas pendientes, tanto en período voluntario como ejecutivo. - Emisión de justificantes de pago. - Emisión de cartas de pago. - Admisión de la tarjeta de crédito para el cobro de deudas pendientes en voluntaria y ejecutiva. - Domiciliación de recibos a través de los tres canales de comunicación (presencial, telefónico o Internet). - Ayuda al contribuyente en la cumplimentación de autoliquidaciones, altas, bajas, y variaciones correspondientes a los distintos tributos atribuidos al Órgano de Gestión Tributaria. - Recepción de documentos dirigidos al Órgano de Gestión Tributaria. - Remisión para su tramitación posterior por la Unidad de Terceros y Territorio de aquellos documentos de los que tengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones y que sirvan para rectificar errores o inexactitudes en la base de datos tributaria. - Emisión de certificados de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias con la Hacienda Municipal. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**185**

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.006

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.006
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMPRAS
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA.
FORMACIÓN	
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.006

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	COMPRAS

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDADES
Las responsabilidades administrativas de apoyo, de trámite y colaboración, con independencia del área o servicio donde realiza sus funciones, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.006

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Las propias de la función auxiliar administrativo de administración general, adscrito al servicio de compras. - Recepción, registro de facturas. - Recepción y control de pedidos comprobando albaranes. - Reclamaciones de suministro. - Control de facturación. - Tramitar y concluir expedientes de acceso a documentación y de baja de oficio por inclusión indebida. - Preparar y realizar envíos de documentación. - Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, actas, etc bajo la supervisión del responsable del acto administrativo según normativa aplicable. - Preparar notificaciones de los expedientes relacionados con el servicio de compras. - Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico. - Supervisión del registro y contabilización de facturas. - Tareas administrativas en la tramitación de contratos menores. - Funciones de gestión, coordinación y mantenimiento de la Administración electrónica de su unidad. - Realizar las modificaciones en la distribución de los documentos entrantes. - Inscripción de los documentos de registro de entrada y salida en el libro correspondiente y en la aplicación informática diseñada al efecto. - Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su superior decisión o supervisión. - Analizar y estudiar las incidencias detectadas en los datos/informaciones e informar sobre las mismas a los profesionales, departamentos u organismos pertinentes - Gestión, organización, coordinación y seguimiento de expedientes en materia de compras. - Relación con proveedores. - Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño de puesto. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**170**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.006

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.007

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.007
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA.
FORMACIÓN	
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.007

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	CONTRATACION

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDADES
Las responsabilidades administrativas de apoyo, de trámite y colaboración, con independencia del área o servicio donde realiza sus funciones, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.007

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Las propias de la función auxiliar administrativo de administración general, adscrito al servicio de contratación. - Colaboración con el superior de Contratación en la tramitación de los expedientes de contratación, desde el inicio hasta su finalización. - Elaboración de documentación a enviar al Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales, al Juzgado Contencioso... cuando se interponen recursos bajo la supervisión del superior. - Recepción y custodia de las ofertas que se presenten a las licitaciones. - Envío de invitaciones a contratistas para participar en las licitaciones. - Publicación de contratos en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento. - Control y gestión de garantías definitivas depositadas por los contratistas (seguimiento, vencimiento, deficiencias ejecución, devoluciones, incautación etc.) - Actualización de la Base de Contratos del departamento (Filemaker). - Remisión de contratos a diferentes departamentos del Ayto. - Transcribir informes y cualquier documento necesario para el servicio de contratación. - Tramitar y concluir expedientes de acceso a documentación y de baja de oficio por inclusión indebida. - Preparar y realizar envíos de documentación. - Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, actas, etc. Bajo la supervisión del responsable del acto administrativo según normativa aplicable. - Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico. - Preparar notificaciones de los expedientes relacionados con el servicio de contratación. - Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico. - Registro de contratista. - Redacción de propuestas de acuerdos y decretos durante la tramitación del expediente, (Ej. aprobar pliegos, clasificación ofertas, adjudicación, formalización, prorrogas, etc...). - Funciones de gestión, coordinación y mantenimiento de la Administración electrónica de su unidad. - Colaboración y realización de informes, documentos y propuestas en materia de contratación. - Elaboración de fichero de contratos. - Realizar las modificaciones en la distribución de los documentos entrantes. - Inscripción de los documentos de registro de entrada y salida en el libro correspondiente y en la aplicación informática diseñada al efecto. - Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su superior decisión o supervisión. - Analizar y estudiar las incidencias detectadas en los datos/informaciones e informar sobre las mismas a los profesionales, departamentos u organismos pertinentes. - Gestión, organización, coordinación y seguimiento de expedientes en materia de contratación. - Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño de puesto. - Distribución, supervisión y resolución de problemas operativos de trabajo, realizando las tareas administrativas complementarias. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5

PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**170**

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.008

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.008
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION TRIBUTARIA
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	10

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA.
FORMACIÓN	
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.008

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	GESTION TRIBUTARIA

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDADES
Las responsabilidades administrativas de apoyo, de trámite y colaboración, con independencia del área o servicio donde realiza sus funciones, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.008

TAREAS
- Tareas de elaboración de documentos necesarios para la tramitación de los expedientes de la unidad, despacho de documentación, utilización de programas y medios informáticos disponibles en la unidad, y archivo de documentos. - Tramitación, control y seguimiento de los expedientes cuya realización se efectúe de forma reiterada. - Transmitir o solicitar informaciones y/o entregar documentación a los departamentos/profesionales, tanto internos como externos al Ayuntamiento. - Registro y archivo de los documentos que se generen en el departamento. - Realizar notificaciones y comunicaciones, internas o externas por los medios puestos a disposición por el Ayuntamiento. - Colaborar junto con el superior en la ejecución los distintos expedientes administrativos en materia de impuestos. - Colaborar en los procedimientos de tramitación de los expedientes en materia de impuestos bajo el superior jerárquico. - Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico. - Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su superior decisión o supervisión. - Gestión, organización, coordinación y seguimiento de expedientes en materia de gestión tributaria. - Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño de puesto. - Atención al público tanto presencial como telefónica que por su especialidad o dificultad no pueda ser resuelta por la Sección de Atención al Contribuyente. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**170**

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.009

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.009
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECCIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABILIDAD
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	3

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA.
FORMACIÓN	EN MATERIA PRESUPUESTARIA Y CONTABILIDAD PÚBLICA
REQUERIMIENTOS	HERRAMIENTA INFORMÁTICA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.009

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SECCIÓN PRESUPUESTARIA Y DE CONTABILIDAD

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDADES
Las responsabilidades administrativas de apoyo, de trámite y colaboración, con independencia del área o servicio donde realiza sus funciones, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.009

TAREAS
- Emisión de recibos de cobro y pagos. - En materia de gastos, control y gestión del plan de tesorería y del plan de disposición de fondos municipales. - Descarga de ficheros, cuaderno, control de liquidaciones de ingresos y cargos de gastos. - Apertura y tramitación de expedientes, documentos y actos administrativos bajo la supervisión. - Contabilización de las ayudas de la renta garantizada, autónomos y ayudas sociales en general. - Contabilización de los avales bancarios depositados en el departamento, así como operaciones contables de ingresos y pagos presupuestarios que no entrañen gran dificultad. - Colaborar en la redacción de informe propuesta, decreto, notificaciones, etc. - Conciliación de cobros. - Realizar los reconocimientos de créditos y expedir los documentos contables correspondientes. - Apertura y tramitación de expedientes en materia de ingresos, documentos y actos administrativos. - Clasificar y archivar la documentación de acuerdo a los criterios y forma establecida por su superior. - Transcribir informes y cualquier documento necesario para el servicio en materia de ingresos - Atención al público e interesados presencial o telefónica. - Realizar notificaciones y comunicaciones, internas o externas. - Tramitación de compensación desde la recepción de la solicitud, preparar la documentación administrativa, las operaciones contables, comunicación al órganos correspondiente y recepción de los recibos para posterior comunicación al interesado. - Labores de colaboración en archivo y conservación de documentación contable, así como revisión y mantenimiento periódico. - Colaborar recabando la documentación necesaria y revisión de la misma para posibilitar la remisión - Contabilizar ingresos presupuestarios directos, o gestionados a través de Recaudación voluntaria, ejecutiva o Rentas. - Contabilizar operaciones de ingresos de cuentas no presupuestarias. - Funciones de gestión, coordinación y mantenimiento de la Administración electrónica de su unidad. - Realizar el seguimiento y formalización en presupuesto de las subvenciones. - Formalizar los Derechos Reconocidos sobre las previsiones iniciales del presupuesto. - Realizar reintegros de pago. - Tramitar bajas sobre Derechos Reconocidos, provenientes de la gestión de la Agencia de recaudación y de los distintos departamentos municipales. - Participar en la formación del presupuesto, cuentas generales, liquidación, gastos e ingresos, facturas, etc. - Participar y comprobar los gastos al presupuesto - Seguimiento de la tramitación de los expedientes de reconocimientos de créditos. - Elaboración de relaciones de gastos. - Realizar las modificaciones en la distribución de los documentos entrantes. - Inscripción de los documentos de registro de entrada y salida en el libro correspondiente y en la aplicación informática diseñada al efecto. - Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su superior decisión o supervisión. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10

PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**170**

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.010

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.010
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO FISCALIZACIÓN
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA.
FORMACIÓN	
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.010

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	FISCALIZACION

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDADES
Las responsabilidades administrativas de apoyo, de trámite y colaboración, con independencia del área o servicio donde realiza sus funciones, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.010

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño de puesto. - Colaborar en la realización y aporte de datos de informes, propuestas, expedientes varios propios del servicio. - Clasificar y archivar la documentación de acuerdo a los criterios y forma establecida por su superior. - Transcribir informes y cualquier documento necesario para el servicio. - Transmitir o solicitar informaciones y/o entregar documentación a los departamentos/profesionales, tanto internos como externos al Ayuntamiento. - Realizar notificaciones y comunicaciones, internas o externas. - Gestión, organización, coordinación y seguimiento de expedientes en materia de fiscalización. - Distribución, supervisión y resolución de problemas operativos de trabajo, realizando las tareas administrativas complementarias. - Apertura y tramitación de expedientes, documentos y actos administrativos en materia de fiscalización. - Atención al público e interesados presencial o telefónica. - Funciones de gestión, coordinación y mantenimiento de la Administración electrónica de su unidad. - Verificación de que las facturas se adecuan a los requisitos marcados por la normativa vigente en materia de facturación. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**170**

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.011

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.011
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PATRIMONIO Y CEMENTERIO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA.
FORMACIÓN	
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.011

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	PATRIMONIO Y CEMENTERIO

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ADJUNTO

RESPONSABILIDADES
Las responsabilidades administrativas de apoyo, de trámite y colaboración, con independencia del área o servicio donde realiza sus funciones, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.011

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Introducción de datos y tratamiento de bases de datos. - Notificaciones y comunicaciones. - Expedición de certificaciones y justificantes. - Liquidaciones de ingreso directo. - Cómputo de plazos. - Redacción de anuncios y edictos en Boletines Oficiales. - Información y atención al público. - Dar de alta los expedientes en la base de datos para su control y localización. - Apertura y tramitación de expedientes, documentos y actos administrativos en materia de recursos y reclamaciones. - Clasificar y archivar la documentación de acuerdo a los criterios y forma establecida por su superior. - Transcribir informes y cualquier documento necesario para el servicio. - Atención al público e interesados presencial o telefónica. - Transmitir o solicitar informaciones y/o entregar documentación a los departamentos/profesionales, tanto internos como externos al Ayuntamiento. - Registro y archivo de los documentos que se generen en el departamento. - Realizar notificaciones y comunicaciones, internas o externas. - Tramitación de compensación desde la recepción de la solicitud, preparar la documentación administrativa, las operaciones contables, comunicación al órganos correspondiente y recepción de los recibos para posterior comunicación al interesado. - Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico. - Redacción de propuestas de acuerdos y decretos durante la tramitación del expediente según modelos previamente normalizados. - Apertura y tramitación de expedientes, documentos y actos administrativos. - Funciones de gestión, coordinación y mantenimiento de la Administración electrónica de su unidad. - Clasificar y archivar la documentación de acuerdo a los criterios y forma establecida por su superior. - Realizar notificaciones y comunicaciones, internas o externas. - Prestar apoyo en labores administrativas propias de los expedientes patrimoniales. - Preparar y realizar envíos de documentación. - Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico. - Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. - Registro de entrada y salida de documentos. - Actualización diaria de la base de datos. - Control y configuración copias de seguridad datos corporación, todos los niveles. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5

PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**170**

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.012

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.012
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO RECAUDACION
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	4

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA.
FORMACIÓN	
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.012

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	RECAUDACION

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDADES
Las responsabilidades administrativas de apoyo, de trámite y colaboración, con independencia del área o servicio donde realiza sus funciones, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.012

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Tareas de elaboración de los documentos necesarios para la tramitación de los expedientes de la unidad, despacho de documentación, utilización de programas y medios informáticos disponibles en su unidad, así como el archivo de la documentación según los criterios marcados por sus superiores. - Tramitación, control y seguimiento de expedientes cuya realización se efectúe de forma reiterada. - Tramitar y concluir expedientes de acceso a documentación y de baja de oficio por inclusión indebida. - Preparar y realizar envíos de documentación. - Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, actas, etc. Bajo la supervisión del responsable del acto administrativo según normativa aplicable. - Atención al publico en aquellas materias relacionadas con la unidad, que por su dificultad o especialidad no puedan ser atendidas por la unidad de Atención al contribuyente. - Registro de entrada y salida de documentos. - Comprobar la procedencia o no de la devolución de ingresos indebidos/duplicados. - Tramitar solicitudes de fraccionamiento bajo la supervisión del superior. - Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico. - Realizar las modificaciones en la distribución de los documentos entrantes. - Gestión, organización, coordinación y seguimiento de expedientes en materia de recaudación voluntaria. - Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño de puesto. - Apoyo al resto de unidades administrativas de la sección. - Inscripción de los documentos de registro de entrada y salida en el libro correspondiente y en la aplicación informática diseñada al efecto. - Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su superior decisión o supervisión. - Funciones de gestión, coordinación y mantenimiento de la Administración electrónica de su unidad. - Formación, organización, coordinación y seguimiento de expedientes en materia de recaudación ejecutiva. - Recabar la información necesaria para la formación del expediente: notas simples, información de la AEAT, otros registros, etc, así como realizar las publicaciones necesarias de los actos en el BOE, BOP, Tablón, etc.. - Mecanización de los documentos de domiciliación bancaria de todos los contribuyentes. - Elaboración de certificados de estar al corriente de pagos. - Colaborar junto con el superior en la tramitación de procedimientos de embargos de bienes inmuebles, vehículos etc. - Colaborar en la realización y aporte de datos de informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc propios de la unidad de recaudación para la formación de los expedientes de recaudación al objeto de proceder a su resolución. - Apoyo al resto de unidades administrativas de la sección. - Acceso y gestión a la banca electrónica, consulta de saldos y movimientos. - Realizar notificaciones y comunicaciones, internas y externas. - Gestión de ficheros bancarios. - Procesar los ingresos, con la periodicidad establecida, en las cuentas bancarias. - Cuadre de padrones. - Procesar los ficheros de Hacienda, de IRPF y ejecutiva. - Comprobación y realización de cálculos y operaciones de complejidad media. - Domiciliación bancaria y cambios de domiciliación de los fraccionamientos. - Arqueo y aplicación de las cuentas restringidas. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30

ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**170**

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.013

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.013
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO TESORERIA
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA.
FORMACIÓN	
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.013

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	TESORERIA

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDADES
Realizar labores administrativas de apoyo, independientemente del área o servicio desde que realice sus tareas, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior, con el fin de aquéllas se realicen en la mejor forma y el menor tiempo posible. Gestión básica de los expedientes propios del servicio en materia económica.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.013

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Realizar las modificaciones en la distribución de los documentos entrantes. - Inscripción de los documentos de registro de entrada y salida en el libro correspondiente y en la aplicación informática diseñada al efecto. - Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su superior decisión o supervisión. - Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño del puesto. - Información y atención al público. - Preparación de justificante de pagos para obtención de subvenciones. - Recepción de fianzas y otros ingresos (efectivo y cheques). - Comprobación de poderes. - Pago de anuncios, justificación de su gasto y publicación. - Acceso a la banca electrónica, consulta de saldos y movimientos. - Apertura y tramitación de expedientes, documentos y actos administrativos en materia económica. - Clasificar y archivar la documentación de acuerdo a los criterios y forma establecida por su superior. - Transcribir informes y cualquier documento necesario para el servicio. - Transmitir o solicitar informaciones y/o entregar documentación a los departamentos/profesionales, tanto internos como externos al Ayuntamiento - Registro y archivo de los documentos que se generen en el departamento. - Realizar notificaciones y comunicaciones, internas o externas. - Gestión, organización, coordinación y seguimiento de expedientes en materia económica. - Comprobación y realización de cálculos y operaciones de contabilidad de complejidad media, liquidaciones, arqueos, balances, control de existencias, facturas, recibos y similares. - Contabilización de las distintas operaciones en el programa informático bajo la supervisión del superior jerárquico. - Apoyo al responsable en la realización de informes requeridos por el Ministerio. - Tareas de elaboración de los documentos necesarios para la tramitación de expedientes de la unidad, despacho de documentación, utilización de programas y medios informáticos disponibles y archivo de documentos. - Arqueo de ingresos y pagos por entidades bancarias. - Funciones de gestión, coordinación y mantenimiento de la administración electrónica de su unidad. - Preparación de relación de pagos a proveedores y seguimiento hasta finalización de proceso de pago. - Expedientes de compensación de oficio con deudas con el Ayto hasta la finalización del procedimiento con notificación. - Cálculo de intereses de devoluciones de ingresos de otros departamentos. - Control y seguimiento de embargos de otros organismos a proveedores del Ayto. - Preparación de listados de informes de pagos trimestrales para la elaboración de informe trimestral de morosidad. - Preparación y seguimiento de expedientes de devolución de ingresos duplicados bajo las directrices de sus superiores jerárquicos hasta finalización del proceso con notificación de pago. - Preparación de justificantes de ingresos y pagos en relación a las subvenciones. - Recepción de finanzas y otros ingresos (efectivos y cheques). - Consulta y comprobación de poderes. - Acceso y gestión en banca electrónica. - Pago de anuncios, justificación de su pago y publicaciones. - Control y seguimiento de la cuenta A.C.F Nº 1. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30

ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**170**

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.014

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.014
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SEGURIDAD PUBLICA
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA.
FORMACIÓN	
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.014

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SEGURIDAD PÚBLICA

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDADES
Realizar labores administrativas de apoyo, independientemente del área o servicio desde que realice sus tareas, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior, con el fin de aquéllas se realicen en la mejor forma y el menor tiempo posible.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.014

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Transcribir informes y cualquier documento necesario para sanciones. - Numerar y realizar resoluciones y convocatorias. - Preparar notificaciones de los expedientes relacionados con el servicio de sanciones. - Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico. - Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño de puesto. - Preparar y realizar envíos de documentación. - Las propias de la función de apoyo administrativo, adscrito al servicio de sanciones. - Tramitar y concluir expedientes de acceso a documentación y de baja de oficio por inclusión indebida. - Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico. - Analizar y estudiar las incidencias detectadas en los datos/informaciones e informar sobre las mismas a los profesionales, departamentos u organismos pertinentes. - Gestión, organización, coordinación y seguimiento de expedientes en materia de sanciones. - Revisión, actualización y utilización de bases de Datos. - Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, actas, etc. bajo la supervisión del responsable del acto administrativo según normativa aplicable. - Funciones de gestión, coordinación y mantenimiento de la Administración electrónica de su unidad. - Gestión e impulso de los trámites administrativos de los expedientes sancionadores. - Ejercer la secretaría de los expedientes de protección de la legalidad sancionadora cuando se disponga por sus superiores jerárquicos. - Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**170**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.014

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.015

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.015
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	4

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA.
FORMACIÓN	
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.015

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO MUNICIPAL INTEGRADO	FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDADES
Las responsabilidades administrativas apoyo, de trámite y colaboración, con independencia del área o servicio donde realiza sus funciones, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que esta actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.015

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Petición de documentos necesarios tales como certificados de corriente de pago. - Seguimiento de las ayudas que no se han justificado tras su plazo, realización de requerimientos a los interesados para su justificación. - Colaboración con todo tipo de procedimientos que se hagan puntual en el año - Transcribir informes y cualquier documento necesario para sanciones. - Numerar y realizar resoluciones y convocatorias. - Preparar notificaciones de los expedientes relacionados con el servicio. - Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico. - Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño de puesto. - Preparar y realizar envíos de documentación. - Archivo y control de otras ayudas tramitadas por los trabajadores sociales con otras instituciones (JCCM)) - Las propias de la función de apoyo administrativo, adscrito al servicio de servicios sociales. - Analizar y estudiar las incidencias detectadas en los datos/informaciones e informar sobre las mismas a los profesionales, departamentos u organismos pertinentes. - Realizar las modificaciones en la distribución de los documentos entrantes. - Inscripción de los documentos de registro de entrada y salida en el libro correspondiente y en la aplicación informática diseñada al efecto. - Funciones de gestión, coordinación y mantenimiento de la Administración electrónica de su unidad. - Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su superior decisión o supervisión. - La gestión de aplicaciones informáticas para la emisión de recibos por padrones o auto-liquidaciones - La preparación de convenios. - Preparación de justificaciones bajo la supervisión del Administrativo - Introducción de datos en las Base Nacional de Subvenciones, y otras bases de datos. - Gestión, organización, coordinación y seguimiento de expedientes en materia de servicios sociales y salud. - Apoyo en la gestión de la actuación administrativa derivada y relacionada con los proyectos y programas que se desarrollan en Servicios Sociales. - Gestión administrativa para la concesión de subvenciones a otras entidades. - Gestión, organización, coordinación y seguimiento de expedientes. - Revisión, actualización y utilización de bases de Datos. - Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, actas, etc. Bajo la supervisión del responsable del acto administrativo según normativa aplicable. - Preparación de expedientes para comisión de ayudas, tramitación de propuestas, decretos, tanto de concesión como de justificación, notificaciones, correo, archivo y seguimiento de la ayuda hasta que se justifica y notifica. - Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5

PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**170**

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.016

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.016
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PROMOCIÓN SOCIOECONÓMICA
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA.
FORMACIÓN	
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.016

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	PROMOCION SOCIOECONOMICA

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDADES
Las responsabilidades administrativas de apoyo, de trámite y colaboración, con independencia del área o servicio donde realiza sus funciones, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad. Colabora en la gestión de los expedientes propios del servicio en materia de juventud.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.016

TAREAS
- Labores de apoyo administrativo relativo a los distintos programas realizados en el servicio, tales como elaboración de documentos, mecanografiado, archivo, etc. - Gestión y control de la base de datos de usuarios del servicio, así como recepción de solicitudes y elaboración de los carnés de usuario. - Gestión matrículas cursos e inscripción a actividades. - Control de asistencia en cursos. - Gestión biblioteca del Centro Joven: préstamos, catalogado, etc - Supervisión de Salas y gestión de la agenda. - Recogida de documentación: solicitudes, subvenciones, justificación subvenciones, propuestas actividades, etc. - Clasificar y archivar la documentación de acuerdo a los criterios y forma establecida por su superior. - Transcribir informes y cualquier documento necesario para el servicio. - Transmitir o solicitar informaciones y/o entregar documentación a los departamentos/profesionales, tanto internos como externos al Ayuntamiento. - Registro y archivo de los documentos que se generen en el departamento. - Realizar notificaciones y comunicaciones, internas o externas. - Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico. - Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su superior decisión o supervisión. - Labores de apoyo administrativo relativo a los distintos programas, e iniciativas gestionadas en el servicio de promoción social y empleo. - Colaboración y comunicación fluida con los distintos negociados que componen el servicio para la correcta gestión administrativa de los mismos. - Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño de puesto. - Apoyo al superior en la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes. - Atención al usuario, en el ámbito de sus competencias. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**170**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.016

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.017

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.017
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO INFRAESTUCTURA Y SERVICIOS
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	4

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA.
FORMACIÓN	
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.017

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDADES
Realizar labores administrativas de apoyo, independientemente del área o servicio desde que realice sus tareas, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior, con el fin de aquéllas se realicen en la mejor forma y el menor tiempo posible.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.017

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Envío de las facturas emitidas a intervención para su posterior pago, con la firma de la Técnico. - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos relativos a expedientes de concesión de Ocupaciones de la Vía Pública (vallas, materiales, postes, contenedores, andamios, calicatas, veladores, puestos de venta temporal), - Colaboración en la tramitación de denuncias relativas a la materia del Departamento. - Colaboración en la tramitación de información administrativa a administrados y a Juzgados. - Comunicación y notificación en cuanto a solicitudes presentadas sobre las deficiencias en las vías públicas, jardines y otros temas relacionados con las infraestructuras. - Contacto con la empresa adjudicataria de Transporte Urbano para consulta cotidiana sobre aspectos de las reclamaciones. - Colaboración en expedientes de concesión de altas y bajas de vados y expedientes de denuncia por ocupación de la vía pública sin haber solicitado la preceptiva licencia municipal o haberse excedido en los plazos concedidos. - Notificar al titular los actos de trámite, preparando las visitas del técnico a los locales y controlando los plazos administrativos, así como las resoluciones y la tramitación de las clausuras de locales cuando procede, entre otras tareas que suponen la tramitación de dichos expedientes. - Archivo, organización y custodia de expedientes con la correspondiente documentación. - Realizar de apoyo administrativo de impulso y gestión básica de los expedientes propios de infraestructura y servicios. - Las propias de la función auxiliar administrativo de administración general. - Transcribir informes y cualquier documento necesario. - Preparar y realizar envíos de documentación. - Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, actas, etc. bajo la supervisión del responsable del acto administrativo según normativa aplicable. - Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico. - Registro de entrada y salida de documentos. - Tramitación de expedientes de reintegro de daños. - Trámite de expedientes de concesión de altas y bajas de vados y expedientes de denuncia por ocupación de la vía pública sin haber solicitado la preceptiva licencia municipal o haberse excedido en los plazos concedidos. - Tramitación administrativa completa de expedientes de Transporte Urbano (Reclamaciones usuarios, contacto con la empresa adjudicataria, etc.), así como en Medio Ambiente (Expedientes de reclamación de limpieza de parcelas, limpieza de pintadas, etc.). - Tramitación y gestión de expedientes de transporte urbano, zonas verdes, Residuos Sólidos Urbanos, y otros servicios municipales - Funciones de gestión, coordinación y mantenimiento de la Administración electrónica de su unidad. - Expedientes de depósito y devolución de fianzas/avales. - Emisión y notificaciones de tasas. - Registro de intervención. - Actualización de bases de datos. - Certificados, traslados, diligencias de proyectos y expedientes. - Tramitación de expedientes de todo tipo de ocupaciones de la vía pública (recepción de solicitudes, organización de las bases de datos - introducción y modificación de datos en las diferentes bases de datos-, solicitud de informes técnicos, resoluciones de trámite, proposición a los Órganos Municipales correspondientes la concesión/ denegación de las diferentes licencias de Ocupación) - Elaboración de certificados, decretos, diligencias. - Tramitación de expedientes de denuncias relativos a las materias del Departamento, desde el registro y apertura del expediente hasta la resolución y notificación a titulares e interesados. - Información y atención al público. - Distribución, supervisión y resolución de problemas operativos de trabajo, realizando las tareas administrativas complementarias. - Actualización y proceso de datos informáticos del censo de datos de animales domésticos del Ayuntamiento de Guadalajara. -Tramitación y gestión de los expedientes electrónicos referidos a la tenencia de animales potencialmente peligrosos. - Tramitación de expedientes electrónicos referidos a las autorizaciones para el funcionamiento de temporada de piscinas de uso colectivo de Guadalajara. - Tramitación de los expedientes en materia de salud pública. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20

MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**170**

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.018

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.018
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO URBANISMO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	6

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA.
FORMACIÓN	
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.018

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	URBANISMO

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDADES
Realizar labores administrativas de apoyo, independientemente del área o servicio desde que realice sus tareas, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior, con el fin de aquéllas se realicen en la mejor forma y el menor tiempo posible.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.018

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Pedir al Registro de la Propiedad copia de copias simples, control de la recepción de las mismas. - Envío de las facturas emitidas a intervención para su posterior pago, con la firma de la Técnico. - Comunicación a los interesados de los decretos realizados. - Hacer certificados de correspondencias de fincas para los interesados. - Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos relativos a obras y actividades para la expedición de las correspondientes Licencias de Obras y de Aperturas, así como Documentos Habilitadores para el ejercicio de Actividades inocuas. - Colaboración en la tramitación de denuncias relativas a la materia del Departamento. - Colaboración en la tramitación de información administrativa a administrados y a Juzgados. - Notificar al titular los actos de trámite, preparando las visitas del técnico a los locales y controlando los plazos administrativos, así como las resoluciones y la tramitación de las clausuras de locales cuando procede, entre otras tareas que suponen la tramitación de dichos expedientes. - Archivo, organización y custodia de expedientes con la correspondiente documentación. - Tramitación de expedientes constitutivos de cédulas y otras informaciones urbanísticas tanto externas como internas, archivo, atención al público - Las propias de la función auxiliar administrativo de administración general - Transcribir informes y cualquier documento necesario. - Preparar y realizar envíos de documentación. - Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, actas, etc. Bajo la supervisión del responsable del acto administrativo según normativa aplicable. - Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico. - Publicar en el B.O.E. todas las comunicaciones pertinentes, y/o mandar por correo todas las cartas a las personas que no se les haya podido realizar la comunicación. - Registro de entrada y salida de documentos. - Información y atención al público. - Colaboración en la tramitación de expedientes para cambio de titularidad de actividades. - Realizar de apoyo administrativo de impulso y gestión básica de los expedientes propios de urbanismo (Expedientes administrativos generales, órganos colegiados, registro etc.) - Emisión y notificaciones de tasas. - Registro de planeamiento. - Actualización de bases de datos. - Funciones de gestión, coordinación y mantenimiento de la Administración electrónica de su unidad. - Certificados, traslados, diligencias de proyectos y expedientes. - Tramitación de expedientes de licencias urbanísticas desde la confección de la solicitud y autoliquidación de la tasa previa con el registro de entrada de la documentación, pasando por todo el procedimiento hasta la resolución del expediente y cumplimentación de los acuerdos. - Tramitación completa de expedientes administrativos relativos a obras y actividades para la expedición de las correspondientes Licencias de Obras y Aperturas y Documentos habilitadores para el ejercicio de Actividades Inocuas, así como también la tramitación de expedientes para cambios de titularidad en el ejercicio de actividades inocuas, desde su presentación hasta la notificación de la resolución administrativa. - Elaboración de certificados, decretos, diligencias. - Tramitación de expedientes de denuncias relativos a las materias del Departamento, desde el registro y apertura del expediente hasta la resolución y notificación a titulares e interesados. - Tramitación de expedientes de información administrativa tanto a administrados como a Juzgados, elaborando en su caso los correspondientes Certificados y/o documentación solicitada. - Realización de liquidaciones mensuales de multa coercitivas por exp. I.U. O.E. Ruina. - Distribución, supervisión y resolución de problemas operativos de trabajo, realizando las tareas administrativas complementarias. - Recogida, cumplimentación y remisión mensual al Ministerio de Fomento de las estadísticas del Área de Urbanismo. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10

REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**170**

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.019

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.019
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO Y TRANSPARENCIA
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA.
FORMACIÓN	
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.019

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO MUNICIPAL INTEGRADO	ARCHIVO Y TRANSPARENCIA

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDADES
Actividades administrativas de apoyo, trámite y colaboración, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.019

TAREAS
- Las tareas propias de la función de auxiliar administrativo. - Mantenimiento de la agenda de contactos. - Mantenimiento de la agenda de trabajo. - Entrada y salida de correspondencia. - Archivo del departamento. - Control del almacén de oficina. - Edición en formato pdf de formularios. - Calendario de ingresos de documentos en el Archivo General, cotejo y preparación de transferencias. - Clasificación, descripción, ordenación, indización, instalación, reproducción y digitalización de documentos de archivo y de la biblioteca del Archivo General. - Edición y mantenimiento de información corporativa en la web municipal. - Mantenimiento de instrumentos auxiliares de información. - Control del estado de los depósitos de archivo y renovación de materiales de archivo. - Destrucción de documentos confidenciales. - Registro de usuarios y servicios. - Servicios de búsqueda consulta, préstamo de documentos, reprografía y reproducción digital. - Recopilación de indicadores de gestión y preparación de estadísticas de servicios. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**170**

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.020

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.020
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO RRHH
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	5

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA.
FORMACIÓN	
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.020

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	RECURSOS HUMANOS

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDADES
Las responsabilidades administrativas de apoyo, de trámite y colaboración, con independencia del área o servicio donde realiza sus funciones, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.020

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
Gestión de las tareas propias del control de presencia, así como de las mediciones de absentismo. Control y seguimiento del cumplimiento de las jornadas de los conserjes de colegio. - Preparación de la documentación para la gestión de las nóminas (plegado, reparto..). - Tramitación y seguimiento de los expedientes electrónicos tramitados en su departamento que le encomienden sus superiores jerárquicos. - Apoyo en las tareas administrativas básicas propias de los procedimientos de selección y provisión de personal, y colaboración para la confección de los listados de admitidos en los procesos que se convoquen y tramiten en el departamento. - Registro electrónico de entrada y salida de los documentos del servicio. - Apoyo en la redacción de escritos de distintas índoles, recabando toda aquella documentación que sea necesaria. - Archivo físico y electrónico, organización y custodia de expedientes con la correspondiente documentación, bajo las directrices de sus superiores jerárquicos. - Las propias de la función auxiliar administrativo de administración general. - Preparar y realizar envíos de documentación. - Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, actas, etc. bajo la supervisión del responsable del acto administrativo según normativa aplicable. - Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico. - Realizar la revisión documental de las convocatorias de los órganos colegiados en materia de RRHH y elaboración de las actas de las sesiones. - Tramitación y control de los expedientes de ayudas sociales y seguro medico. - Elaboración y mantenimiento de las bolsas de trabajo. - Tramitación de la afiliación a la seguridad social. - Emisión electrónica de certificados de servicios prestados. - Adaptación y control de los programas del sistema red de la TGSS. - Cumplimentación de los datos necesarios para la tramitación de los expedientes de accidente de trabajo, así como la gestión de altas y bajas médicas. - Elaboración de decretos de reconocimiento de servicios prestados y trienios. - Certificado para la percepción de la prestación y subsidio por desempleo. - Gestión de permisos retribuidos. - Colaboración en el seguimiento de expedientes propios de nóminas. - Tramitación de expediente administrativos sencillos con propuestas de resolución. - Atención al público (presencial, telefónica y por correo electrónico). - Realización de estudios y trabajos que les correspondan en función de su categoría profesional. - Mantener actualizada la base de datos y los expedientes del personal asegurando que los registros individuales de los empleados sean precisos, seguros y que cumplen con la legislación vigente en materia de protección de datos (evolución profesional, nóminas, incrementos salariales, promociones, ausencias, jubilaciones, etc.). - Preparar y presentar la documentación a las instituciones públicas y organismos que lo requieran. - Requerimiento de la documentación para las bajas, altas y otras circunstancias. - Cumplimentar los modelos de contrato y tomas de posesión de nuevas incorporaciones. - Velar por el cumplimiento de los plazos de tramitación de los expedientes, informando al superior jerárquico de las incidencias que se produzcan en este ámbito. - Tramitación de los planes de formación. - Gestión de solicitudes de permisos retribuidos en relación al cumplimiento de requisitos. - Gestión y tramitación de expedientes de Prevención de Riesgos Laborales y apoyo al Técnico. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20

ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**170**

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.021

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.021
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ORGANO DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA; CURSO DE ESPECIALIZACIÓN.
FORMACIÓN	
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.021

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA; CURSO DE ESPECIALIZACIÓN.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	ORGANO DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDADES
Las responsabilidades administrativas, de trámite y colaboración, con independencia del área o servicio donde realiza sus funciones, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.021

TAREAS
- Remisión de las convocatorias de las sesiones a los miembros de la Junta de Gobierno Local bajo la supervisión del titular del órgano. - Archivar y custodiar las convocatorias, órdenes del día y actas de las sesiones de la JGL. - Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico. - Preparación de la documentación solicitada por el superior jerárquico. -apoyo en la redacción y composición digital o escrita de actas. - Archivo de la documentación derivada de las Juntas de Gobierno Local. -Funciones de gestión , coordinación y mantenimiento de la Administración electrónica de su unidad. - Realizar las tareas de recepción y envío de documentos. - Realizar las modificaciones en la distribución de los documentos entrantes. - Inscripción de los documentos de registro de entrada y salida en el libro correspondiente y en la aplicación informática diseñada al efecto. - Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su superior decisión o supervisión. - Analizar y estudiar las incidencias detectadas en los datos/informaciones e informar sobre las mismas a los profesionales, departamentos u organismos pertinentes. - Deberá sustituir al auxiliar administrativo de la Secretaria General del Pleno en casos de ausencia o enfermedad - Apoyo y colaboración con el Servicio de Responsabilidad Patrimonial - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**170**

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.022

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.022
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA.
FORMACIÓN	
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.022

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SECRETARIA

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDADES
Realizar labores administrativas de apoyo, independientemente del área o servicio desde que realice sus tareas, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior, con el fin de aquéllas se realicen en la mejor forma y el menor tiempo posible.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.022

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Las propias de la función auxiliar administrativo de administración general, adscrito al servicio de secretaría. - Transcribir informes y cualquier documento necesario para Secretaría. - Tramitar y concluir expedientes de acceso a documentación y de baja de oficio por inclusión indebida. - Numerar y realizar resoluciones y convocatorias. - Utilización de bases de Datos de Decretos y de índices de Actas. - Preparar y realizar envíos de documentación. - Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, actas, etc. Bajo la supervisión del responsable del acto administrativo según normativa aplicable. - Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico. - Atender al público, personal y telefónicamente. - Preparar notificaciones de los expedientes relacionados con el área de secretaría. - Elaboración de Decretos de Alcaldía y formación de los libros Oficiales de Secretaría. - Apoyo en la redacción y composición digital o escrita de actas. - Preparación de las convocatorias, y de los expedientes administrativos. - Funciones de gestión, coordinación y mantenimiento de la Administración electrónica de su unidad. - Realizar las modificaciones en la distribución de los documentos entrantes. - Inscripción de los documentos de registro de entrada y salida en el libro correspondiente y en la aplicación informática diseñada al efecto. - Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su superior decisión o supervisión. - Gestión, organización, coordinación y seguimiento de expedientes. - Colaborar en la realización y aporte de datos de informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc propios de la unidad de secretaría. - Distribución, supervisión y resolución de problemas operativos de trabajo, realizando las tareas administrativas complementarias. - Deberá sustituir al auxiliar administrativo del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno en casos de ausencia o enfermedad - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**170**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.022

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.023

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.023
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERVICIOS JURIDICOS
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA.
FORMACIÓN	
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.023

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIOS JURIDICOS

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDADES
Las responsabilidades administrativas de apoyo, de trámite y colaboración, con independencia del área o servicio donde realiza sus funciones, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.023

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Las propias de la función auxiliar administrativo de administración general, adscrito al servicio de servicios jurídicos. - Transcribir informes y cualquier documento necesario para Servicios Jurídicos. - Tramitar y concluir expedientes de acceso a documentación y de baja de oficio por inclusión indebida. - Preparar y realizar envíos de documentación. - Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, expedientes, cartas, actas, etc. bajo la supervisión del responsable del acto administrativo según normativa aplicable. - Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico. - Preparar notificaciones de los expedientes relacionados con el área de servicios jurídicos. - Recepción, distribución, tramitación y finalmente archivo de los procesos contenciosos, laborales, penales etc. - Contacto permanente con la asesoría externa de los servicios jurídicos. - Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. - Recogida y entrega de documentación a los juzgados y tribunales dentro de su horario laboral. - Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico. - Inscripción de los documentos de registro de entrada y salida en el libro correspondiente y en la aplicación informática diseñada al efecto. - Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su superior decisión o supervisión. - Gestión, organización, coordinación y seguimiento de expedientes y documentación. - Traslado de los expedientes a los juzgados. - Funciones de gestión, coordinación y mantenimiento de la Administración electrónica de su unidad y su interrelación con la administración electrónica de Juzgados y tribunales. - Colaboración con los responsables de los departamentos municipales en la preparación, foliado y copias de los expedientes requeridos por los servicios jurídicos para su defensa ante los juzgados y tribunales. - Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño de puesto. - Colaboración y realización de informes, documentos y propuestas propios del servicio. - Distribución, supervisión y resolución de problemas operativos de trabajo, realizando las tareas administrativas complementarias. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.023

Ayuntamiento de Guadalajara

TOTAL	**170**

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.025

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.025
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO RESOLUCION DE RECURSOS Y RECLAMACIONES
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA; CURSO DE ESPECIALIZACIÓN.
FORMACIÓN	
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.025

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA; CURSO DE ESPECIALIZACIÓN.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	RESOLUCION DE RECURSOS Y RECLAMACIONES

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE JURIDICO

RESPONSABILIDADES
Las responsabilidades administrativas, de trámite y colaboración, con independencia del área o servicio donde realiza sus funciones, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.025

TAREAS
- Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico en relación a las reclamaciones y recursos. - Solicitar informes a las demás unidades, que fueran precisas para la resolución de los recursos y reclamaciones presentados por los contribuyentes. - Tramitación de compensación desde la recepción de la solicitud, preparar la documentación administrativa, las operaciones contables, comunicación al órganos correspondiente y recepción de los recibos para posterior comunicación al interesado. - Realizar las modificaciones en la distribución de los documentos entrantes. - Inscripción de los documentos de registro de entrada y salida en el libro correspondiente y en la aplicación informática diseñada al efecto. - Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su superior decisión o supervisión. - Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño de puesto. - Apoyo al superior en la tramitación y seguimiento de todo tipo de expedientes relacionados con la resolución de recursos. - Atención al contribuyente, en el ámbito de sus competencias, en sus recursos y reclamaciones. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**170**

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.026

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.026
PUESTO	AUXILIAR PROTOCOLO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA.
FORMACIÓN	
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.026

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	ALCALDIA

JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
COORDINADOR PROTOCOLO (NUEVO)

RESPONSABILIDADES
Realizar labores administrativas de apoyo, independientemente del área o servicio desde que realice sus tareas, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior, con el fin de aquéllas se realicen en la mejor forma y el menor tiempo posible.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.026

TAREAS
- Las propias de la función auxiliar administrativo de administración general, adscrito a protocolo. - Transcribir informes y cualquier documento necesario para los servicios de protocolo. - Tramitar y concluir expedientes los electrónicos gestionados en su departamento. - Colaborar en la organización de matrimonios civiles. - Colabora en la organización de todo tipo de recepciones en el salón de plenos - Colabora en la preparación y desarrollo de actos protocolarios varios, como por ejemplo entrega de medallas, recepciones, etc. - Elabora y distribuye invitaciones de actos y eventos protocolares. - Colabora en la organización de las fiestas del municipio de Guadalajara. - Otras funciones, correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	20
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	10
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	5	5	25
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	5	5	25
TOTAL			**240**

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.027

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.027
PUESTO	AUXILIAR SAC
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	16

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA.
FORMACIÓN	ATENCIÓN CIUDADANA
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.027

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SERVICIO DE ATENCION CIUDADANA

JORNADA	HORARIO
JORNADA PARTIDA NO PERMANENTE	MAÑANA Y TARDE NO PERMANENTE

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE SERVICIO

RESPONSABILIDADES
Las responsabilidades administrativas de apoyo, de trámite y colaboración, con independencia del área o servicio donde realiza sus funciones, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.027

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS

- Atención ciudadana presencial, telefónica, correo y redes sociales.
- Búsqueda y gestión de la información, su tratamiento e informatización.
- Recepcionar las solicitudes, escritos, citaciones, emplazamientos y documentos en general que se dirijan al ayuntamiento.
- Dar a dichos documentos número de entrada, fecharlos, y efectuar el asiento correspondiente en el libro de registro de entrada.
- Digitalización de los documentos de registro o cualquier otro que se requiera para la coordinación del servicio con la salvedad que establece la ley.
- Remitir al órgano que corresponda la documentación recibida.
- Registro General de Ventanilla Única dirigido a otras Administraciones Públicas:
* recepción de la solicitud y documento.
* registro de entrada de dicha solicitud y documentos.
* registro de salida para el envío.
* generación del oficio para la remisión a la Administración correspondiente.
* envío de los documentos junto con el oficio a la Administración correspondiente.
- Dar a dichos documentos número de salidas, fecharlos y efectuar el asiento correspondiente en el libro de registro de salida.
- Clasificarlos, franquearlos, y en su caso, ensobrarlos y remitirlos.
- Archivo y organización de expedientes con la correspondiente documentación relativa a Padrón y Edictos.
- Facilitar impresos y orientar en su cumplimientación e informar sobre la documentación que debe adjuntarse, en su caso.
- Informar como usuario del sistema, con el soporte informático adecuado, del estado de los expedientes administrativos a los que se tenga acceso, previa petición del interesado.
- Asistir a los interesados que así lo soliciten en el uso de medios electrónicos en lo referente a presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y emisión de copias auténticas.
- Informar a los interesados sobre la fase procesal en que se encuentre la tramitación de dichos expedientes y los plazos previstos para su conclusión.
- Facilitar al público impresos y formularios.
- Gestión de edictos (registro, cómputo de plazos, exposición, envío diligenciado etc).
- Efectuar la comunicación quinquenal de datos padronales.
- Tramitación de altas y bajas en el padrón de habitantes, comprobación y escaneo de la documentación presentada de cada una de las personas y de la vivienda y su posterior registro e informatización.
- Tramitación de modificaciones padronales, (cambios de domicilio, modificación de datos personales etc), escaneo de la documentación presentada de cada una de las personas y de la vivienda y su posterior registro e informatización.
- Renovación de extranjeros no comunitarios sin permiso de residencia permanente, gestionando en su caso el correspondiente expediente de baja.
- Confirmaciones de los extranjeros NO comunitarios sin permiso de residencia permanente, gestionando en su caso el correspondiente expediente de baja.
- Gestión de duplicados.
- Tratamiento de incidencias y errores de contraste o depuración comunicadas por el Instituto Nacional de Estadística a través de los ficheros mensuales, notificando variación efectuada o emisión de citación para posible solución de la incidencia.
- Gestión del Tablón de Anuncios.
- Mantener una base de datos permanentemente actualizada de información general sobre la administración municipal.
- Confeccionar las estadísticas, listados o estadillos que se soliciten (pirámides de edades, crecimiento demográfico, estadísticas de situación socio-económica, distribución territorial de la población, entre otros).
- Funciones de gestión, coordinación y mantenimiento de la Administración electrónica de su unidad.
- Efectuar propuestas sobre normalización de impresos y documentos con idénticas garantías.
- Envío de los ficheros de variaciones mensuales al INE que sirven para actualizar el censo electoral y la base de padrón.
- Gestión de los ficheros de intercambio con el INE que sirven para la propuesta de aprobación de la revisión del Padrón municipal de habitantes con referencia al 1 de enero de cada año.
- Emisión de volantes y certificados de empadronamiento.
- Informar al ciudadano de su situación padronal.
- Comprobación, depuración y actualización de los datos que figuran en el Padrón, en coordinación con el INE y los departamentos municipales.
- Cesión de los datos del padrón municipal a otras administraciones públicas: por exigencia legal o previa autorización de los interesados.
- Expedición de certificados para otras administraciones para expedientes promovidos por los propios interesados.
- Colaboración con el INE, en la formación del censo electoral enviando las variaciones mensuales en el padrón de habitantes.
- Consulta y recepción de reclamaciones al censo electoral, en periodo ordinario y en convocatorias de elecciones.
- Tramitación de declaración formal para la inscripción en el censo electoral de ciudadanos de la Unión Europea, no españoles residentes en España y de los países con acuerdos.
- Colaboración con la Oficina del Censo Electoral en los procesos electorales (elecciones generales, municipales, ...)
- Actualización de los datos de padrón, e inicio de los correspondientes expedientes a partir de las comunicaciones de la Oficina del Censo Electoral, relativas a electores cuya tarjeta censal ha sido devuelta por las oficinas de correos al INE.
- Mantenimiento del Registro de Asociaciones y Buzón del Ciudadano.
- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su superior decisión o supervisión.
- Gestión, organización, coordinación y seguimiento de expedientes.
- Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.027

Ayuntamiento de Guadalajara

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**200**

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.028

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.028
PUESTO	CONDUCTOR
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	3

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	PERMISOS DE CIRCULACIÓN ESPECIFICOS
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	TODOS LOS CARNET DE CONDUCIR
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.028

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

PERMISOS DE CIRCULACIÓN ESPECIFICOS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
PARQUE MOVIL	SEGURIDAD CIUDADANA-NEGOCIADO PARQUE MOVIL

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ENCARGADO PARQUE MOVIL

RESPONSABILIDADES
La conducción y el mantenimiento de los vehículos y maquinaria del Ayuntamiento.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.028

TAREAS
- Conducción de vehículos tales como camiones, camionetas y furgonetas, destinados al transporte de carga y/o dotados de mecanismo y maquinaria específica. - Conducción de vehículos destinados al transporte de personas. - Preparación de la carga, cuidando de la misma de principio a fin de trayecto, responsabilizándose de esta y pudiendo colaborar en los trabajos de carga y descarga. - Control de la conservación del vehículo, y maquinaria, limpieza y engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto. Reparación de las averías más elementales tanto en ruta como a pie de obra, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento. - Aviso de averías y roturas. - Remitir partes diario al encargado, de los trabajos realizados. - Reposición de combustible a los vehículos. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	10
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	20
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	10
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**175**

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.030

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.030
PUESTO	CONDUCTOR
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	PERMISOS DE CIRCULACIÓN ESPECIFICOS
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	TODOS LOS CARNET DE CONDUCIR
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.030

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

PERMISOS DE CIRCULACIÓN ESPECIFICOS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
ALCALDIA	SEGURIDAD CIUDADANA-NEGOCIADO PARQUE MOVIL

JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y ESPORADICA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ENCARGADO PARQUE MOVIL

RESPONSABILIDADES
Realiza tareas de conducción.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.030

TAREAS
- Acompañar al Alcalde y/o cargos electos, garantizando su protección y seguridad personal. - Conducción de vehículos oficiales. - Control de la conservación del vehículo, limpieza y engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto. - Reparación de las averías más elementales tanto en ruta como a pie de obra, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento. - Aviso de averías y roturas, traslado y recogida del taller. - Reposición de combustible del vehículo. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	20
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	10
PENOSIDAD (1-5)	3	5	15
JORNADA (1-7)	5	5	25
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	5	5	25
TOTAL			**235**

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.031

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.031
PUESTO	EDUCADOR DE FAMILIA
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	3

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CIENCIAS SOCIALES
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.031

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CIENCIAS SOCIALES

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	FAMILIA Y BIENESTAR SOCIAL-NEGOCIADO DE SIVO

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
COORDINADOR ATENCION PRIMARIA

RESPONSABILIDADES
Reducir los factores de riesgo o vulnerabilidad que impiden o pueden impedir el normal desarrollo psicosocial de los usuarios, orientando a la familia para la adquisición de buenos hábitos mediante la planificación, programación, desarrollo y evaluación de su intervención bajo la supervisión de un trabajador social.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.031

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Intervención con familias en desventaja social. - Planificación, programación, desarrollo y evaluación de su intervención. - Colaboración en la entrega de alimentos y gestión del programa desayunos saludables o similar gestionados en la concejalía. - Seguimiento de las personas que realizan su prestación del servicio en Beneficio a la Comunidad en los programas en los que colabora. - Orientación y valoración de las necesidades de las usuarios así como su derivación a otros servicios si fuera necesario. - Información, valoración y orientación. - Proporcionar una educación personal y social a cada miembro de la familia con el fin de evitar mayores grados de deterioro, detección precoz de problemáticas bajo las directrices del coordinador. - Funciones de mediador social haciendo de intermediario entre el entorno sociocultural de la familia y éste. - Observación y detección de las necesidades y características del entorno de los individuos y grupos. - Relación con grupos y personas. - Colaboración con otros profesionales que intervienen con la familia. - Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**165**

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.032

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.032
PUESTO	ENCARGADO ZOO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE CAUTIVIDAD ANIMAL.
OTROS REQUISITOS	CARNET DE CONDUCIR

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.032

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
ZOO MUNICIPAL	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE DE LUNES A DOMINGO	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
TECNICO MEDIO AMBIENTE

RESPONSABILIDADES
Dirección y gestión del buen funcionamiento del zoológico, así como del centro de recuperación de fauna silvestre.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.032

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Colaboración en la redacción y firma de convenios por parte del Ayuntamiento con universidades y otras instituciones. - Colaboración en proyectos que permita la recuperación de distintas especies de animales. - Apoyo en la recuperación y rescates de animales así como su posterior puesta en libertad. -Realizar desplazamientos en vehículo necesarios para el desempeño de su puesto. - Colaboración y gestión de la limpieza y alimentación de animales. - Colaboración y gestión del mantenimiento del recinto. - Atención a los usuarios. - Distribuir y supervisar los trabajos a realizar por el colectivo a sus órdenes, indicando la forma y medios a emplear y velando por la calidad de los trabajos realizados. - Responsabilizarse de la seguridad, higiene y organización del personal, ordenando al personal a su cargo la utilización de los medios de protección e instando la utilización de medidas disciplinarias para aquellos que hicieran caso omiso. - Responsabilizarse de los medios materiales y mecánicos a su cargo. - Efectuar el recuento e inventario de dichos medios y prever su reposición necesaria. Elaborar solicitudes de pedido. - Llevar a cabo el control del personal a su cargo: Calendarios, horarios, permisos, bajas, acomodo en vestuarios, transporte, permanencia en tajos, rendimiento, etc. - Preparar los informes que en función con su cometido le sean solicitados. -Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso. - Detectar desperfectos y/o malas condiciones, procediendo a realizar las gestiones pertinentes para la subsanación de los mismos. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	20
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	10
PENOSIDAD (1-5)	3	5	15
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**220**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.032

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	18

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.033

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.033
PUESTO	ENCARGADO CEMENTERIO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA.
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	CARNET DE CONDUCIR
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.033

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CEMENTERIO	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS OPERATIVO

RESPONSABILIDADES
Responsabilizarse del funcionamiento del servicio de Cementerio y del personal adscrito al mismo.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.033

TAREAS
- Atención al público y funerarias. - Gestión de documentación de la delegación de cementerio y dirección del mismo. - Contacto, trámites y entrega de documentación a otros servicios y áreas. - Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinado los medios, costes de materiales y mano de obra necesarios. - Realizar un control exhaustivo de las distintas tareas del servicio para un adecuado funcionamiento del mismo. - Distribuir y coordinar los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo para conseguir un buen aprovechamiento del capital humano disponible. - Realizar desplazamientos en vehículo para la correcta coordinación y gestión según necesidades del servicio. - Supervisa, y realiza personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos indicando la forma de realizarlos y consigue el rendimiento adecuado, tanto en materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo. - Responsable de las decisiones relativas al traslado de cadáveres o restos, exhumaciones e inhumaciones. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	4	10	40
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	20
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	10
PENOSIDAD (1-5)	3	5	15
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**215**

NIVEL DESTINO	18

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.034

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.034
PUESTO	ENCARGADO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	CARNET DE CONDUCIR
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.034

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS-NEGOCIADO SERVICIOS OPERATIVOS Y MANTENIMIENTO

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ARQUITECTO TÉCNICO

RESPONSABILIDADES
Ejecutar, supervisar y controlar el mantenimiento y la conservación de edificios y bienes de uso público. Gestionando y coordinando el personal a su cargo.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.034

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Programar los trabajos a realizar por los distintos equipos. - Encargado de determinar la forma en la que el personal que está bajo su mando debe ejecutar o desarrollar las funciones. - Dirección y gestión del mantenimiento y limpieza. - Coordinar con la Policía Municipal las labores de intervención con el objetivo del cumplimiento de las ordenanzas municipales. - Velar por la conservación y mantenimiento de los edificios y sus instalaciones, - Recabar, cuando proceda, la intervención de los Servicios Técnicos Municipales. - La dirección y supervisión el trabajo del personal adscrito o que colabore en caso de ser necesario. - Conocer cualquier anomalía que acontezca. - La atención de las quejas usuarios, proveedores y personal. - Confeccionar los planes de desarrollo. - Realizar desplazamientos en vehículo para la correcta coordinación y gestión según necesidades del servicio. - Vigilar el cumplimiento de la normativa. - Realizando cuantas propuestas considere convenientes a los órganos de gobierno municipal. - Distribuir y supervisar los trabajos a realizar por el colectivo a sus órdenes, indicando la forma y medios a emplear y velando por la calidad de los trabajos realizados. - Responsabilizarse de la seguridad e higiene y organización del personal, ordenando al personal a su cargo la utilización de los medios de protección e instando la utilización de medidas disciplinarias para aquellos que hicieran caso omiso. - Responsabilizarse de los medios materiales y mecánicos a su cargo. - Efectuar el recuento e inventario de dichos medios y prever su reposición necesaria. Elaborar solicitudes de pedidos. - Llevar a cabo el control del personal a su cargo: calendarios, horarios, permisos, bajas, acomodo en vestuario, transporte, permanencia en tajos y rendimiento. - Elaborar partes diarios indicando: trabajos realizados, horas invertidas, materiales empleados, control de personal a su cargo e incidencias del servicio. - Realizar mediciones y valoraciones económicas de horas y materiales. - Preparar los informes que en función de su cometido le sean solicitados sus superiores jerárquicos. - Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso. - Detectar desperfectos y/o malas condiciones, procediendo a informar de los mismos a su superior jerárquico. - Proponer programas de formación y reciclaje del personal a su cargo. - Planificación y organización del proceso y mecánica de los trabajos. - Organización de los espacios de trabajo, maniobra, almacenamiento, carga/descarga, de los talleres y accesos a la obra. - Control de cumplimiento de la planificación. - Control y organización de los grupos de trabajo y asignación de tareas. - Propuesta de procedimientos, materiales y técnicas. - Cálculo de materiales y medición de las necesidades, en función de la obra o proyecto a realizar. - Control del cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales. - Control de los materiales, de los medios y la maquinaria de obra. - Supervisión y verificación de los procesos y resultados de los trabajos. Control de calidad. - Organización y control de las cuadrillas de personal municipal y personal temporal. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	5	10	50
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20

ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	20
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	10
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**235**

NIVEL DESTINO	18

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.035

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.035
PUESTO	ENCARGADO ELECTRICISTA
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN.
FORMACIÓN	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA
REQUERIMIENTOS	CARNET DE CONDUCIR CARNET DE INSTALADOR
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.035

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
INGENIERO INDUSTRIAL

RESPONSABILIDADES
Gestión y coordinación del mantenimiento de instalaciones eléctricas en general. Mantenimiento preventivo y aleatorio, reformas, instalaciones nuevas de electricidad líneas telefónicas, líneas de señal para ordenadores, porteros automáticos, calefacción eléctrica, etc.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.035

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Dirigir, planificar y supervisar el trabajo de todo el personal a su cargo. - Ordenar y supervisar el trabajo realizado por empresas contratadas: calefacción, aire acondicionado, ascensores, etc. - Realizar, proyectos técnicos de iluminación (alumbrado ornamental de edificios) - Realizar cálculos de iluminación de interior de edificios municipales. Confeccionar relación de materiales necesarios y valoración económica. - Realizar cálculos de calefacción para los edificios municipales, confeccionar relación de materiales necesarios y valoración económica. - Asesorar, al equipo de gobierno, como a otros departamentos municipales en cuestiones de iluminación e instalaciones eléctricas, etc. -Realizar desplazamientos en vehículo para la correcta coordinación y gestión según necesidades del servicio. - Realizar, en reformas o ampliaciones de instalaciones eléctricas, de los edificios municipales, los cálculos del dimensionado de los conductores y protecciones, Informar al departamento de compras de los materiales necesarios. Legalizar las instalaciones eléctricas, extendido, certificado de instalaciones eléctricas de baja tensión y memoria técnica de diseño, antes la delegación de industria. Después realizado el contrato con la compañía suministradora de energía. - Realizar la legalización de las instalaciones eléctricas, para tomas de corriente de: verbenas y actos de feria y fiestas, navidad, carnaval, fiestas de las asociaciones de vecinos, fiestas de peñas y todos los actos que organiza el Ayuntamiento, extendiendo, certificado de instalaciones eléctricas de baja tensión y memoria técnica de diseño, ante la delegación de industria. Después realizo el contrato con la compañía suministradora de energía. - Supervisar e informar el control de consumos de energía eléctrica, mensual de todas las dependencias municipales, colegios, alumbrado público, centros sociales, centros de salud, patronato de cultura, patronato de deportes, semáforos, fuentes, etc. - Controlar y aplicar que cada suministro eléctrico corresponda la tarifa adecuada y que tenga la potencia contratada necesaria para su utilización. - Realizar inventario de: los receptores eléctricos instalados en cada una de todas las dependencias municipales que este Excmo. Ayuntamiento tiene competencias de mantenimiento y abono de consumo de energía eléctrica para promover el ahorro de energía. - Realizar, informe anual al departamento de compras, del material eléctrico necesario para el mantenimiento preventivo de todos los edificios municipales. - Realizar memorias justificativas sobre adecuación de la instalación eléctrica de dependencias municipales. Para el plan de acción local autonómica para el empleo. - Supervisar e informar, el control de consumo de energía eléctrica del alumbrado ornamental, de carnaval, ferias y fiestas, fiestas navidad. - Realizar, certificaciones para espectáculos taurinos del alumbrado de las plazas de toros de: Guadalajara, Irriepal, Taracena, Valdenoches y Úsanos. - Órgano gestor, (firma electrónica) facturas de: consumo de energía eléctrica, material eléctrico, mantenimiento de instalaciones de : calefacción, aire acondicionado, ascensores, extintores, biés, aljibes, ventilación, alarmas, gasóleo, etc. - Realizar inspecciones técnicas y llevar el control de las instalaciones eléctricas en los edificios municipales, alumbrado público y supervisar instalaciones eléctricas en eventos. - Realizar las instalaciones eléctricas, emitir los certificados para su legalización, así como ocuparse de su mantenimiento como instalador autorizado. - Supervisar y coordinar las tareas de instalaciones eléctricas realizadas por los oficiales. - Conformación de facturas. - Realizar cualesquiera otras funciones que en materia de oficios varios les sean encomendadas. - Ronda de inspección y control de las instalaciones, realizando una supervisión de las instalaciones. - Pequeñas reparaciones de instalaciones de baja y media tensión. - Pequeñas reparaciones de máquinas y equipos eléctricos. - Localización y análisis de averías en instalaciones eléctricas. - Localización y análisis de averías en máquinas y equipos eléctricos. - Verificación del mantenimiento de instalaciones y máquinas de baja y media tensión. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20

ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	20
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	15
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	5	5	25
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	3	5	15
TOTAL			**235**

NIVEL DESTINO	18

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.036

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.036
PUESTO	ENCARGADO JARDINES
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	CARNET DE CONDUCIR
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.036

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
TECNICO MEDIO AMBIENTE

RESPONSABILIDADES
Ejecutar, supervisar y controlar el mantenimiento de los parques y jardines municipales. Gestionando y coordinando el personal a su cargo.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.036

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Programar los trabajos a realizar por los distintos equipos. - Distribuir y supervisar los trabajos a realizar por el colectivo a sus órdenes, indicando la forma y medios a emplear y velando por la calidad de los trabajos realizados. - Responsabilizarse de la seguridad e higiene y organización del personal, ordenando al personal a su cargo la utilización de los medios de protección e instando la utilización de medidas disciplinarias para aquellos que hicieran caso omiso. - Responsabilizarse de los medios materiales y mecánicos a su cargo. - Efectuar el recuento e inventario de dichos medios y prever su reposición necesaria. Elaborar solicitudes de pedidos. - Llevar a cabo el control del personal a su cargo: calendarios, horarios, permisos, bajas, acomodo en vestuario, transporte, permanencia en tajos y rendimiento. - Coordina los planes de empleo que se lleven a cabo por el ayuntamiento cuando se realicen en parques y jardines, controlando el personal seleccionado. - Supervisión de que se realiza el mantenimiento básico y limpieza de los vehículos municipales utilizados por el personal a su cargo. - Realizar desplazamientos en vehículo para la correcta coordinación y gestión según necesidades del servicio. - Realizar mediciones y valoraciones económicas de horas y materiales. - Preparar los informes que en función de su cometido le sean solicitados sus superiores jerárquicos. - Proponer programas de formación y reciclaje del personal a su cargo. - Planificación y organización del proceso y mecánica de los trabajos. - Cálculo de materiales y medición de las necesidades, en función de la obra o proyecto a realizar. - Control del cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales. - Efectúa el seguimiento, ejecución y adecuación de las tareas asignadas. Realizando las correcciones oportunas y proponiendo en práctica nuevos procedimientos de ejecución de las actividades. - Coordina y supervisa el buen uso de los recursos municipales y sus instalaciones correspondientes, proponiendo y siguiendo procedimientos para su correcto mantenimiento. - Realiza y aporta datos en informes, propuestas, seguimiento de presupuestos, adquisiciones, trabajos varios, etc., de contenido o proceso complejo. - Realiza los trabajos administrativos de apoyo necesario para la realización de su función (vales, parte de presencia, partes de trabajo, etc.). - Recoger los partes de trabajo. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	4	10	40
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	20
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	10
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	3	5	15

DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**225**

NIVEL DESTINO	18

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.037

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.037
PUESTO	ENCARGADO PARQUE MOVIL
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	PERMISOS DE CIRCULACIÓN ESPECIFICOS
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	TODOS LOS CARNET DE CONDUCIR
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.037

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

PERMISOS DE CIRCULACIÓN ESPECIFICOS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
PARQUE MOVIL	SEGURIDAD CIUDADANA-NEGOCIADO PARQUE MOVIL

JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
OFICIAL POLICIA LOCAL

RESPONSABILIDADES
Planificar, organizar y supervisar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo con el objetivo de optimizar el funcionamiento del servicio y proporcionar una adecuada calidad de servicio a los ciudadanos.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.037

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Distribuir las tareas a realizar por el personal del Parque Móvil en función de las necesidades de servicio, realizando los oportunos reajustes y modificaciones en caso de imprevistos. - Supervisar y controlar la correcta realización de las tareas desarrolladas, así como del uso y utilización de los materiales y herramientas. - Realizar el control del personal del Parque Móvil (vacaciones, asuntos propios, etc.) - Conservación del vehículo, y maquinaria, limpieza y engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto. - Supervisión del correcto estado de los mismos por el personal a su servicio. - Realizar desplazamientos en vehículo para la correcta coordinación y gestión según necesidades del servicio. - Realizar una pre-ITV a los vehículos del Ayuntamiento y llevarlos a que les realicen la ITV oficial. - Cumplimentar los soportes documentales incluidos en el puesto de trabajo. - Adquisición de vehículos y herramientas. - Supervisión de averías antes de llevar los vehículos y las herramientas al taller para su reparación. - Control de pólizas de seguros. - Gestión de partes de accidentes de tráfico. - Conducir los vehículos municipales donde sean requeridos, así como manejar los materiales y/o equipos de los mismos, en caso de ser necesario. - Mantener contactos con proveedores y técnicos de fábricas o casas oficiales de los vehículos y maquinaria. - Mantener reuniones periódicas con el superior inmediato para transmitir información, planificar las actividades a realizar, analizar incidencias, etc. - Estudio, control y organización del transporte de miembros de la corporación, funcionarios y materiales del Ayuntamiento y patronatos. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	10
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	5	5	25
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	3	5	15
TOTAL			**215**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.037

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	18

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.038

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.038
PUESTO	INSPECTOR SERVICIOS
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	6

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	SUBALTERNA
CATEGORÍA	SUBALTERNA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	En materia informática y utilización de nuevas tecnologías.
REQUERIMIENTOS	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
OTROS REQUISITOS	CARNET DE CONDUCIR

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.038

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

JORNADA	HORARIO
TURNICIDAD SIN NOCHE	ROTACIÓN MAÑANA/TARDE

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE SERVICIO

RESPONSABILIDADES
La vigilancia del cumplimiento de los contratos de servicios, autorizaciones y licencias en materia de obras, funcionamiento, actividad y ocupaciones de la vía pública. A partir de la aplicación de una legislación concreta, normas, ordenanzas o reglamentos municipales, cláusulas de contratos, instrucciones del superior, etc.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.038

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Inspecciona, vigila, tramita e informa determinadas zonas y/o actividades que le sean adjudicada por su superior. - Vigilancia de la ejecución adecuada por la empresa adjudicataria del servicio municipal de limpieza viaria, recogida de residuos, limpieza de edificios públicos, mantenimiento adecuado de parques y jardines, alumbrado público y transporte público de viajeros. - Inspección del adecuado estado del viario público, incluidas las instalaciones cuya implantación en el mismo hayan sido autorizadas por el Ayuntamiento de Guadalajara, o requieran de autorización administrativa. - Efectúa los recorridos correspondientes para realizar la inspección y las comprobaciones oportunas, para lo cual deberá realizar las necesarias mediciones, peticiones de licencias o documentaciones, utilización de instrumentación, recogida de muestras, etc. - Elabora el correspondiente informe, levantamiento de acta, parte de infracciones, etc. Interviniendo en su caso en mediciones. - En su caso introduce la información necesaria o resultante en la correspondiente base de datos, hoja de cálculo, aplicación concreta, o cualquier otro medio, es decir, colabora de forma activa en el diseño y mantenimiento de toda la información y su archivo. - Colabora en campañas que puedan realizarse relacionadas con la materia objeto de inspección. - La emisión de informes relativos a obra, desarrollo de actividad en locales y ocupaciones de la vía pública. -Realizar desplazamientos en vehículo necesarios para el desempeño de su puesto. - La realización de inspecciones en las materias de su competencia, tales como expedientes de ruina de edificios o disciplina urbanística, incluidos los sancionadores. - La vigilancia del estado de conservación de las edificaciones o instalaciones. - Realizar además todas aquellas tareas que le sean encomendadas por sus superiores relacionadas con la misión del puesto. - Seguimiento e inspecciones del funcionamiento de los establecimientos de hostelería en horario nocturno - Inspección de denuncias ciudadanas. - Comprobación perímetros de seguridad en obras de reparación y pintado de edificio y viviendas. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	5	5	25
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	3	5	15
TOTAL			**195**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.038

NIVEL DESTINO	18

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.039

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.039
PUESTO	JEFE DE NEGOCIADO ESTACION AUTOBUS
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	ADMINISTRATIVA
CATEGORÍA	ADMINISTRATIVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA.
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	CARNET DE CONDUCIR
OTROS REQUISITOS	no

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.039

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
ESTACIÓN BUS	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS OPERATIVO

RESPONSABILIDADES
Responsabilizarse del funcionamiento de los servicios prestados por la estación de autobús y del personal adscrito a la misma.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.039

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Atención al público y comunicación con las empresas de transporte. - Elaboración del Calendario Anual de los Operarios. - Elaborar y tramitar los distintos tipos de liquidaciones que se cobran por los servicios prestados en la Estación de Autobuses. - Elaboración de las liquidaciones mensuales relativas a los ingresos obtenidos por la consigna existente en la E.A., y depositar su importe en la Tesorería del Ayuntamiento. - Tareas de Archivo de documentos. - Responsable de la limpieza y mantenimiento básico de los vehículos. - Realizar desplazamientos en vehículo para la correcta coordinación y gestión según necesidades del servicio. - Realizar las gestiones oportunas para que se proceda a la reparación de las averías que se produzcan en la E.A. (roturas de aseos, gritos, calefacción, luz, teléfono, etc.), ante el órgano competente. - Elaborar y tramitar las necesidades del material de oficina. - Relación con de las empresas concesionarias del servicio de transporte interurbano de la provincia. - Control de las empresas concesionarias de los servicios de limpieza y mantenimiento - Recepción y tramitación de quejas de los usuarios. - Elaboración y tramitación de los distintos tipos de liquidaciones que se cobran por los servicios prestados en al Estación de Autobuses. - Gestión y tramitación de temas relacionados con el servicio de taxis (licencias, reclamaciones, tarifas, etc.). - Tramitación de los expedientes destinados al alquiler de los locales existentes en la Estación de Autobuses - Elaborar la propuesta de Presupuesto de la estación de Autobuses. - Gestión de documentación, trámites administrativos y dirección del mismo. - Contacto, trámites y entrega de documentación a otros servicios y áreas. - Emisión de informes de distintas índoles relacionados con su gestión bajo la supervisión de su superior jerárquico. - Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinado los medios, costes de materiales y mano de obra necesarios. - Realizar un control exhaustivo de las distintas tareas del servicio para un adecuado funcionamiento del mismo. - Distribuir y coordinar los trabajos según las competencias asignadas a cada categoría del personal a su cargo para conseguir un buen aprovechamiento del capital humano disponible. - Supervisa, y realiza personalmente en su caso, la ejecución de los trabajos indicando la forma de realizarlos y consigue el rendimiento adecuado, tanto en materiales como de mano de obra, responsabilizándose del trabajo del equipo. - Gestión de las distintas urgencias e incidencias que puedan surgir en las instalaciones, contactando y derivando las mismas al personal que corresponda. - Gestión y tramitación de lo relacionado con los servicios de transporte urbano de pasajeros (subvenciones, bases de datos, reclamaciones, tarifas, tarjetas de transporte, etc.) y control de la empresa concesionaria de éstos. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	10

PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	5	5	25
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**220**

NIVEL DESTINO	18

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.044

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.044
PUESTO	OFICIAL CEMENTERIO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	3

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN.
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	CARNET DE CONDUCIR
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.044

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CEMENTERIO	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

JORNADA	HORARIO
JORNADA PARTIDA LUNES A DOMINGO	LUNES A DOMINGO

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ENCARGADO CEMENTERIO

RESPONSABILIDADES
Mantenimiento del cementerio.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.044

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Apertura y cierre de fosas, sepulturas, nichos y panteones, preparándolos para inhumación-exhumación de cadáveres y restos. - Tareas de inhumaciones, exhumaciones y traslado de cadáveres o restos. - Trabajos de limpieza y cuidado de jardines y arbolado del cementerio, y del municipio así como vigilar la zona. - Retirada de residuos, mediante limpieza y barrido, para su posterior colocación en un punto de recogida. - Manejar y utilizar todo tipo de herramientas, dentro del cementerio. - Vigilar durante su jornada, conforme a las órdenes que reciban, el cementerio, denunciando cualquier anomalía que pudiera advertir. - Realizar labores de oficial de albañilería, fontanería y pintura, tanto dentro como fuera del cementerio. - Funciones básicas administrativas. - Apertura y cierre de instalaciones. - Atención al público. - Reparto de tareas y supervisión del personal a su cargo. - Replanteo de fosas, nichos y columbarios. - Realizar desplazamientos en vehículo necesarios para el desempeño de su puesto. - Responsable de las decisiones relativas al traslado de cadáveres o restos, exhumaciones e inhumaciones - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	10
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	30
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	15
PENOSIDAD (1-5)	5	5	25
JORNADA (1-7)	5	5	25
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	3	5	15
TOTAL			**240**

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.045

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.045
PUESTO	OFICIAL ELECTRICISTA
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN ; PERMISO CONDUCIR.
FORMACIÓN	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA
REQUERIMIENTOS	CARNET DE CONDUCIR B
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.045

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN ; PERMISO CONDUCIR.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ENCARGADO ELECTRICISTA

RESPONSABILIDADES
Ejecutar tareas de mantenimiento eléctrico en edificios e instalaciones municipales. Coordinación de las tareas de mantenimiento eléctrico en edificios municipales y en todas las inmediaciones del municipio en ausencia del encargado correspondiente. Realizar las tareas de inspección de las instalaciones municipales.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.045

TAREAS
- Realizar tareas de mantenimiento y conservación del alumbrado público y de los edificios e instalaciones dependientes del Ayuntamiento. - Realizar instalaciones eléctricas nuevas en la vía pública y en los edificios e instalaciones dependientes del Ayuntamiento. - Realizar el seguimiento del consumo de electricidad de las dependencias del Ayuntamiento. - Controlar el funcionamiento de los generadores eléctricos y realizar reparaciones de pequeña envergadura, en caso de ser requerido. - Realizar la limpieza y mantenimiento básico de las herramientas utilizadas en el puesto de trabajo. - Realizar desplazamientos en vehículo necesarios para el desempeño de su puesto. - Realizar mantenimiento preventivo y aleatorio, reformas, instalaciones nuevas de electricidad, líneas telefónicas, líneas de señal para ordenadores, porteros automáticos, calefacción eléctrica en todos los edificios dependientes del ayuntamiento. - Realizar instalaciones eléctricas eventuales en intemperie para todos los actos que realiza el Ayuntamiento (fiesta carnaval, ferias y fiesta, asociaciones de vecinos, fiestas municipales, fiestas de las peñas, fiestas de navidad etc). - Realizar actuaciones en los centros de transformación de alta tensión. - Ronda de inspección y control de las instalaciones, realizando una supervisión de las instalaciones. - Pequeñas reparaciones de instalaciones de baja y media tensión. - Pequeñas reparaciones de máquinas y equipos eléctricos. - Localización y análisis de averías en instalaciones eléctricas. - Localización y análisis de averías en máquinas y equipos eléctricos. - Verificación del mantenimiento de instalaciones y máquinas de baja y media tensión. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	30
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	15
PENOSIDAD (1-5)	3	5	15
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**215**

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.046

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.046
PUESTO	OFICIAL JARDINES
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	9

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN.
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	CARNET DE CONDUCIR
OTROS REQUISITOS	CARNET DE MANIPULADOR DE PRODUCTOS FISIOSANITARIOS

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.046

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN.

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
COORDINADOR JARDINES

RESPONSABILIDADES
Mantenimiento y conservación de calles, parques y jardines municipales.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.046

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Mantener las especies vegetales y su entorno, que sean de responsabilidad municipal, en óptimas condiciones higiénicas y ornamentales. - Colabora con sus superiores en la preparación de los trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos. - Distribuir adecuadamente las tareas del equipo a su cargo, según las competencias de cada categoría, evitando deslizamiento de funciones. - Limpieza y mantenimiento básico de los vehículos del servicio. - Supervisar y controlar el trabajo del grupo a su cargo, en caso de tenerlo, asegurando que se alcancen los rendimientos y calidad de ejecución habituales, responsabilizándose del trabajo. - En general responsabilidades propias de personal de oficios. - Realizar desplazamientos en vehículonecesarios para el desemeño de su puesto. - Organización y control de las cuadrillas de personal municipal y personal temporal. - Plantar, podar, regar, desbrozar y demás labores de jardinería. - Cuidado de parques y jardines municipales. - Colaborar en la organización y desarrollo de las tareas encomendadas. - Mantenimiento de las herramientas a su cargo. - Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir a los superiores responsables y controlar su reparación. - Ejecuta los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad. Estos trabajos se caracterizan por un alto grado de especialización y unos acabados de alta calidad. - Realizar tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que no son necesarias para el completo desempeño de su oficio. - Controla y se responsabiliza de los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo. - Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo. - Utilización y maquinaria especializada en este oficio, tipo motosierras, motoazadas, cortasetos, cortacésped etc. - Gestión y manipulación de productos fitosanitarios, realizando tratamiento en jardines públicos con insecticidas, fungicidas, herbicidas etc. - Poda de cualquier especie vegetal, incluido el arbolado en altura. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	10
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	30
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	15
PENOSIDAD (1-5)	3	5	15
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.046

Ayuntamiento de Guadalajara

TOTAL	**190**

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.047

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.047
PUESTO	OFICIAL SERVICIOS MULTIPLES
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	15

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	CARNET DE CONDUCIR
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.047

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS-NEGOCIADO SERVICIOS OPERATIVOS Y MANTENIMIENTO

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ENCARGADO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

RESPONSABILIDADES
Pequeñas obras, limpieza de vías públicas, conservación, ayuda en la prestación de servicios municipales, conservación de edificios municipales, traslados de mobiliario, actividades preparatorias de actos con intervención municipal y realización de tareas propias del puesto de trabajo que sea necesario ejecutar

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.047

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- En general responsabilidades propias de personal de oficios (albañilería, fontanería, carpintería etc.). - Realización de pequeñas obras y arreglos en materias propias de oficios como albañilería, fontanería, carpintería etc. - Mantenimiento y reparaciones en general de edificios municipales, parques y vías urbanas y caminos rurales, y redes de agua y saneamiento. - Realizar desplazamientos en vehículo necesarios para el desempeño de su puesto.. - Preparación y desarrollo de los actos a celebrar durante las (montaje y desmontaje de escenarios, vallas, sillas, etc.) - Todo lo relacionado con la carpintería de en general. - Colabora con sus superiores en la preparación de los trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos. - Ejecuta los trabajos propios con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes de su especialidad. Estos trabajos se caracterizan por un alto grado de especialización y unos acabados de alta calidad. - Distribuir adecuadamente las tareas del equipo a su cargo, según las competencias de cada categoría, evitando deslizamiento de funciones. - Realizar tareas y actividades complementarias y auxiliares pertenecientes a los oficios, pero que no son necesarias para el completo desempeño de su oficio. - Controla y se responsabiliza de los materiales, maquinaria, herramientas y vehículos a su cargo. - Controla y resuelve las incidencias que se producen en su equipo de trabajo. - Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores relacionada con la misión del puesto. - Mantenimiento preventivo, reparación en instalación de material municipal. - Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	10
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	30
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	15
PENOSIDAD (1-5)	3	5	15
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**190**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.047

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.048

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.048
PUESTO	REPROGRAFO
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	PERSONAL DE OFICIOS

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	REPROGRAFÍA
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.048

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

REPROGRAFÍA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	RECURSOS HUMANOS-NEGOCIADO DE ORDENANZAS

JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE POR NECESIDADES DEL SERVICIO HASTA UN 4% DE LUNES A VIERNES	ACTIVIDAD NO SUJETA A HORARIO NORMAL, HASTA UN 4%, CON UN PREAVISO DE 72 HORAS Y UN MÁX DE 15 DÍAS, NO INCLUYENDO URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE SERVICIO

RESPONSABILIDADES
Gestión de las necesidades de imprenta encuadernación y reprografía en general, así como apoyo administrativo básico y control de materiales y equipos.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.048

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Planificación de la impresión para que los trabajos se generen en función a las necesidades. - Programa las instrucciones y los parámetros del equipo de impresión; el equipamiento como máquinas fotocopiadoras, impresoras, escáneres, imprentas, etc. - Se asegura de que las máquinas y otros utensilios estén a punto, también las tintas, los elementos químicos, el papel, etc. - En caso de que falten materiales, encargarse de proveerlos. - Es la persona que sabe montar y alinear las máquinas, en caso de que sea necesario. - Realiza el control de calidad de las primeras pruebas y se ocupa de los acabados. - Tareas básicas de apoyo administrativo, como registrar las características del trabajo y encargar más materiales, facturación del mismo, etc. - Control de las necesidades de material de oficina. - Ayuda a preparar diseños de las impresiones y su disposición. - Prestar apoyo y coordinación al personal que necesite hacer copias he impresiones. - Encuadernado y plastificado en distintos formatos. - Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño de puesto. - Digitalización y escaneo de documentos. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	2	5	10
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**165**

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.050

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.050
PUESTO	ENCARGADO DE INSPECTOR DE SERVICIOS
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	EN MATERIA DE INFORMATICA Y NUEVAS TECNOLOGIAS
REQUERIMIENTOS	CONOCIMIENTOS TECNICOS Y DE CONTRATACION DE SERVICIOS PUBLICOS
OTROS REQUISITOS	CARNET DE CONDUCIR

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.050

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
VARIOS	INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

JORNADA	HORARIO
TURNICIDAD SIN NOCHE	ROTACION MAÑANA/TARDE

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE SERVICIO

RESPONSABILIDADES
Planificar, organizar y supervisar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo con el objetivo de optimizar el funcionamiento del servicio y proporcionar una adecuada calidad de servicio a los ciudadanos.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.050

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Distribuir las tareas a realizar por el personal a su cargo en función delas necesidades del servicio, realizando los oportunos reajustes y modificaciones en caso de imprevistos. - Supervisar y controlar la correcta realización de las tareas desarrolladas, así como el uso y utilización de los materiales encomendados. - Vigilar el cumplimiento de los contratos de servicios, autorizaciones y licencias en materia de obras, funcionamiento de actividad y ocupaciones de vía pública. - Mantener reuniones periódicas con el superior inmediato para transmitir información, planificar las actividades a realizar, analizar incidencias, etc. - Inspecciona, vigila, tramita e informa determinadas zonas y/o actividades que le sean adjudicadas por su superior. - Vigilancia de la ejecución adecuada por la empresa adjudicataria del servicio municipal de limpieza viaria, recogida de residuos, limpieza de edificios municipales, mantenimiento adecuado de parques y jardines, alumbrado público y transporte público de viajeros. - Inspección del adecuado estado del viario público, incluidas las instalaciones cuya implantación en el mismo hay sido autorizadas por el Ayuntamiento de Guadalajara, o requieran de autorización administrativa. - Efectúa los recorridos correspondientes para realizar la inspección y las comprobaciones oportunas, para lo cual deberá realizar las necesarias mediciones, peticiones de licencias o documentaciones, utilización de instrumentación, recogida de muestras, etc. - Elabora el correspondiente informe, levantamiento de acta, parte de infracciones, etc Interviniendo en su caso en mediciones. - En su caso introduce la información necesaria o resultante en la correspondiente base de datos, hoja de cálculo, aplicación concreta, o cualquier otro medio, es decir, colabora de forma activa en el diseño y mantenimiento de toda la información y su archivo. - Colabora en campañas que puedan realizarse relacionadas con la materia objeto de inspección - La emisión de informes relativos a obra, desarrollo de actividad en locales y ocupaciones de la vía pública - Realizar desplazamientos en vehículos necesarios para el desempeño de su puesto - La realización de inspecciones en las materias de su competencia, tales como expedientes de ruina de edificios o disciplina urbanística, incluidos los sancionadores. - La vigilancia del estado de conservación de las edificaciones o instalaciones - Realizar además todas aquellas tareas que le sean encomendadas por sus superiores relacionadas con la misión del puesto. - Seguimiento e inspecciones del funcionamiento de los establecimientos de hostelería en horario nocturno - Inspección de denuncias ciudadanas - Comprobación de perímetros de seguridad en otras de reparación y pintado de edificios y viviendas - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, les sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	5	5	25

DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	3	5	15
TOTAL			**235**

NIVEL DESTINO	18

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.051

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.051
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO TIC
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA
FORMACIÓN	
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.051

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO ARRIACA DIGITAL	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE TIC

RESPONSABILIDADES
Actividades administrativas de apoyo, trámite y colaboración, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.051

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Apertura y tramitación de expedientes, documentos y actos administrativos - Reproducir o redactar los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño de puesto. - Colaborar en la realización y aporte de datos de informes, actas, propuestas, decretos, trabajos y expedientes varios propios del servicio. - Clasificar y archivar la documentación de acuerdo con los criterios y forma establecida por su superior. - Transmitir o solicitar informaciones y/o entregar documentación a los departamentos/profesionales, tanto internos como externos al Ayuntamiento. - Gestión, organización y seguimiento de expedientes del servicio. - Tareas administrativas en la tramitación de contratos. - Verificación y preparación de la documentación de facturación de los contratos del servicio - Atención al público e interesados presencial, telefónica o telemáticamente. Personal interno y externo - Recepción y control de pedidos comprobando albaranes, preparación de las actas de recepción conforme al reglamento establecido, reclamaciones de suministro y relación con proveedores. - Actividad administrativa en los envíos del departamento. - Archivo del departamento. - Control del almacén de oficina. - Edición y elaboración de documentos y formularios en distintos formatos. - Edición y mantenimiento de información corporativa en la web municipal. - Mantenimiento de instrumentos auxiliares de información. - Apoyo en la realización de trámites externos cuando sea competencia del departamento. - Utilización de bases de Datos y aplicaciones propias del departamento. - Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su superior decisión o supervisión. - Distribución, supervisión y resolución de problemas operativos de trabajo, realizando las tareas administrativas complementarias. - Gestión del inventario municipal en materia tecnológica y que dependa del departamento. - Gestión y control de accesos conforme a la legislación vigente aplicable. - Recopilación de indicadores de gestión y preparación de estadísticas de servicios. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.051

Ayuntamiento de Guadalajara

TOTAL	**170**

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.052

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.052
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO OFICINA TECNICA DE PROYECTOS
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA
FORMACIÓN	
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.052

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
EDIFICIO ARRIACA DIGITAL	OFICINA TÉCNICA DE PROYECTOS

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
RESPONSABLE JURIDICO OFICINA TECNICA DE PROYECTOS

RESPONSABILIDADES
Actividades administrativas de apoyo, trámite y colaboración, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones de su superior.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.052

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Apertura y tramitación de expedientes, documentos y actos administrativos - Reproducir o redactar los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño de puesto. - Colaborar en la realización y aporte de datos de informes, actas, propuestas, decretos, trabajos y expedientes varios propios del servicio. - Clasificar y archivar la documentación de acuerdo con los criterios y forma establecida por su superior. - Transmitir o solicitar informaciones y/o entregar documentación a los departamentos/profesionales, tanto internos como externos al Ayuntamiento. - Gestión, organización y seguimiento de expedientes del servicio. - Tareas administrativas en la tramitación de contratos. - Verificación y preparación de la documentación de facturación de los contratos del servicio. - Atención al público e interesados presencial, telefónica o telemáticamente. Personal interno y externo. - Recepción y control de pedidos comprobando albaranes, preparación de las actas de recepción conforme al reglamento establecido, reclamaciones de suministro y relación con proveedores. - Actividad administrativa en los envíos del departamento. - Archivo del departamento. - Control del almacén de oficina. - Edición y elaboración de documentos y formularios en distintos formatos. - Edición y mantenimiento de información corporativa en la web municipal. - Mantenimiento de instrumentos auxiliares de información. - Apoyo en la realización de trámites externos cuando sea competencia del departamento. - Utilización de bases de Datos y aplicaciones propias del departamento. - Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su superior decisión o supervisión. - Distribución, supervisión y resolución de problemas operativos de trabajo, realizando las tareas administrativas complementarias. - Gestión del inventario municipal en materia tecnológica y que dependa del departamento. - Gestión y control de accesos conforme a la legislación vigente aplicable. - Recopilación de indicadores de gestión y preparación de estadísticas de servicios. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.052

Ayuntamiento de Guadalajara

TOTAL	**170**

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.053

CÓDIGO PUESTO	FN.C2.053
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEPORTES
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	AUXILIAR
CATEGORÍA	AUXILIAR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	OFIMÁTICA
FORMACIÓN	
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.053

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

OFIMÁTICA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
CENTRO MUNICIPAL INTEGRADO	DEPORTES

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDADES
Las responsabilidades administrativas de apoyo, de trámite y colaboración, con independencia del área o servicio donde realiza sus funciones, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.053

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Las propias de la función auxiliar administrativo de administración general, adscrito a Deportes. - Tramitar y concluir los expedientes electrónicos gestionados en su departamento. - Realizar las modificaciones en la distribución de los documentos entrantes. - Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su superior decisión o supervisión. - Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño del puesto. - Información y atención al público. - Realización de las funciones de gestión administrativa relacionadas con el servicio. - Apertura y tramitación de expedientes, documentos y actos administrativos en materia de Deportes. - Clasificar y archivar la documentación de acuerdo a los criterios y forma establecida por su superior. - Transcribir informes y cualquier documento necesario para el servicio. - Transmitir o solicitar informaciones y/o entregar documentación a los departamentos/profesionales, tanto internos como externos al Ayuntamiento - Registro y archivo de los documentos que se generen en el departamento. - Realizar notificaciones y comunicaciones, internas o externas. - Tareas de elaboración de los documentos necesarios para la tramitación de expedientes de la unidad, despacho de documentación, utilización de programas y medios informáticos disponibles y archivo de documentos. - Funciones de gestión, coordinación y mantenimiento de la administración electrónica de su unidad. - Gestión, organización, coordinación y seguimiento de expedientes en materia de su departamento. - Preparación, clasificación y edición de contenidos en las webs municipales y en el Portal de Transparencia. - Formación, mantenimiento y gestión de las bolsas de empleo del personal técnico dependiente del Servicio de Deportes. - Relación con clubes, asociaciones, colectivos, centros educativos, etc., en las materias propias del servicio. - Otras funciones, correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**170**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.C2.053

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.A1.001

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.PL.A1.001
PUESTO	INTENDENTE
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	CURSO SELECTIVO EN LA ESCUELA DE PROTECCIÓN CIUDADANA DE CASTILLA LA MANCHA
REQUERIMIENTOS	Los establecidos en el Art. 75 del Decreto 110/2006 de desarrollo de la Ley de Coordinación de Policía Locales de Castilla la Mancha
OTROS REQUISITOS	Los establecidos en el Art. 77 del Decreto 110/2006 de desarrollo de la Ley de Coordinación de Policía Locales de Castilla la Mancha

FORMA DE PROVISIÓN

LIBRE DESIGNACIÓN

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.A1.001

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA

JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETA A URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE AREA DE SEGURIDAD PUBLICA

RESPONSABILIDADES
Responsabilizarse de la intendencia del Cuerpo, recursos humanos y económicos, y la coordinación con el resto de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Ejercer el mando del servicio asignado, siendo su cometido o función la coordinación práctica y el seguimiento de los servicios, dando cumplimiento de las instrucciones y servicios encomendados por sus superiores al personal a su cargo.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.A1.001

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.A1.001

Ayuntamiento de Guadalajara

- Diseñar el modelo municipal de Policía Local.
- Analizar técnicamente las políticas de la Corporación Local sobre el modelo policial en el ámbito del municipio.
- Investigar las necesidades de los ciudadanos que deben ser cubiertas por los servicios policiales.
- Analizar los modelos policiales existentes para asimilar las mejores prácticas a la Policía Local.
- Analizar el impacto social de los servicios prestados percibido por los ciudadanos y la imagen de la Policía Local en el municipio.
- Informar de los resultados a la plantilla involucrándoles en la mejora continua del servicio policial.
- Determinar las áreas de mejora derivadas del análisis de resultados.
- Elaborar y facilitar a la Corporación información para las instituciones y para la sociedad.
- Proponer los ámbitos en los que va a actuar la Policía Local. - Analizar los servicios policiales actualmente prestados por cada ámbito de actuación.
- Establecer objetivos de servicio para cada ámbito de actuación.
- Diseñar o reformar los servicios prestados en cada ámbito de actuación.
- Determinar y asignar recursos humanos y materiales y definir el presupuesto asociado a los mismos para poder llevar a cabo los servicios definidos en el modelo policial.
- Definir el sistema que permita el control y la evaluación de los servicios policiales.
- Colaborar en la definición del sistema de comunicación, que permita recoger y transmitir información a la plantilla y a los ciudadanos.
- Elaborar el plan de gestión anual que guíe la prestación de los servicios de la Policía Local. - Comunicar o colaborar en la comunicación de los planes y programas al ciudadano para que conozca los servicios policiales, las campañas previstas y valore los logros obtenidos.
- Comunicar los planes y programas a la plantilla para lograr su implicación activa en el modelo de servicio policial.
- Realizar las programaciones periódicas que concretan las actuaciones previstas en el plan de gestión anual para cada ámbito.
- Aprobar la instrucción diaria de servicio que coordina y reparte las distintas actividades programadas en cada ámbito de actuación.
- Identificar los puntos críticos de coordinación con otros cuerpos de seguridad para mejorar la prestación conjunta de servicios.
- Identificar los puntos críticos de coordinación con Protección Civil para mejorar la prestación conjunta de servicios.
- Identificar los puntos críticos de coordinación con otros servicios municipales para mejorar la prestación conjunta de servicios.
- Establecer criterios y procesos de coordinación permanente con otros cuerpos de seguridad, protección civil y los servicios municipales para mejorar la prestación conjunta de servicios.
- Establecer un sistema que permita la coordinación e integración de la información con otros cuerpos de seguridad, protección civil y los servicios municipales para mejorar la prestación conjunta de servicios.
- Establecer la coordinación en la ejecución de los servicios para mejorar la prestación conjunta.
- Coordinar las actuaciones de la Policía Local con otros cuerpos de seguridad, protección civil y servicios municipales.
- Diseñar, programar, supervisar y evaluar actuaciones planificadas que prevengan situaciones de riesgo en los distintos ámbitos de la Policía Local.
- Elaborar informes o proyectos técnicos para avalar el desarrollo de normativas y ordenanzas municipales y atender requerimientos de organismos jurisdiccionales.
- Suministrar información de interés para atender al ciudadano afectado en relación a actuaciones de la Policía Local.
- Supervisar la ejecución del servicio.
- Analizar los resultados de ejecución del servicio para evaluar la consecución de los objetivos establecidos.
- Analizar la ejecución técnica de los servicios para evaluar su adecuación a los procedimientos y protocolos de actuación.
- Planificar las necesidades de recursos humanos y la movilidad funcional de las plantillas para adecuarla a las necesidades del servicio.
- Diseñar e impulsar las políticas de motivación de la plantilla para fomentar su implicación en el proyecto de la Policía Local.
-Diseñar el sistema que evalúe el desempeño de los profesionales.
- Elaborar el presupuesto del cuerpo de Policía Local, que dimensione los recursos económicos necesarios para la prestación del servicio.
- Realizar el control presupuestario para verificar el cumplimiento del mismo.
- Proponer y gestionar la adquisición y mantenimiento de recursos materiales necesarios para la gestión y prestación de los servicios policiales.
- Definir los sistemas de información y archivo de información que faciliten la ejecución y gestión de los servicios prestados.
- Definir y gestionar el presupuesto y los recursos materiales.
-Colaborar en la definición o definir, en su caso, el Sistema de Calidad que garantice la satisfacción ciudadana respecto a los servicios prestados así como su adaptación y mejora continua.
- Controlar y evaluar la ejecución de los proyectos para la mejora continua de procesos y servicios.
- Dirigir, coordinar e inspeccionar todos los servicios propios del Cuerpo, así como las actividades administrativas relacionadas directamente con las funciones del mismo; a cuya 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.
- Ejercer el mando del personal, servicios y unidades, directamente o a través de sus respectivos responsables.
- 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.
- Designar los servicios y cometidos concretos de todo el personal activo.
- 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.
- Asegurar la difusión de la programación pública de formación del Cuerpo recibida por el Ayuntamiento.
- Establecer los sistemas y métodos de actuación que estime convenientes.
- 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.
- Evaluar las necesidades de recursos personales y materiales, y formular las propuestas que procedan, al respecto, a los órganos municipales competentes.
- Proponer al órgano municipal competente la concesión de distinciones, así como la incoación de los procedimientos disciplinarios que se consideren procedentes.
- Presidir y dirigir, en su caso, la Junta de Mandos.
- Mantener el necesario grado de comunicación con los Cuerpos de Seguridad del Estado y otras Policías Locales, así como 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.
- Formar parte de las Juntas Locales en las que hayan de integrarse en razón a la especialidad de su función.
- 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.
- Realizar cualquier actuación propia de la función policial que precise de una intervención inmediata.
- Las demás que le vengan asignadas legal o reglamentariamente.
- Coordinar y aprobar los objetivos elaborados para las Secciones y proponer los que se prevean alcanzar anualmente por el Cuerpo, de acuerdo con las políticas de la Corporación, recomendando los indicadores de gestión tras el análisis de la información disponible y de los medios previsibles.
- Proponer al Alcalde o elaborar, cuando se le requiera, medidas organizativas y proyectos para la renovación y perfeccionamiento.
- Coordinar y aprobar el plan anual y trimestral de actividades del Cuerpo consecuente con los objetivos establecidos.
- Planificar los gastos e inversiones de la Policía Local de acuerdo con las directivas del Ayuntamiento.
- Coordinar y aprobar el programa mensual de tareas del Cuerpo teniendo en cuenta la evaluación del precedente y el plan de actividades establecido.
- Dictar la orden diaria de operaciones del personal de servicio propuesta por los responsables respectivos.
- Establecer las directrices de actuación del Cuerpo y coordinar y aprobar los procedimientos, métodos o normas por las que se regirán todas las actividades.
- Prever las necesidades anuales del Cuerpo de recursos humanos, materiales y presupuestarios y hacer las propuestas pertinentes de acuerdo con las normas establecidas por el Ayuntamiento.
- Dirigir y coordinar todos los servicios del Cuerpo a cuyos efectos podrá dictar las órdenes e instrucciones que estime convenientes para su mejor funcionamiento y consecución de los objetivos establecidos, conforme a la normativa vigente y las directrices de la Alcaldía.
- Reunir a los mandos para establecer líneas generales de actuación, unificar criterios e informarles de los aspectos que considere de interés para el servicio.
- Participar en las reuniones que sea convocado por la superioridad.
- Realizar el seguimiento de los planes y programas de actuación del Cuerpo.
- Supervisar el cumplimiento de los cometidos y obligaciones de sus subordinados, corrigiendo las posibles deficiencias que observe, sin perjuicio de las atribuciones que en este sentido correspondan a cada mando en atención a la estructura jerárquica.
- Responsabilizarse de los recursos materiales del Cuerpo: de su organización, conservación y mantenimiento.
- Presentar al Alcalde dentro del primer trimestre del año siguiente la memoria anual evaluativa del cumplimiento de objetivos del Cuerpo.
- Informar al Alcalde de las incidencias y del desarrollo de los servicios diarios. La comunicación será inmediata cuando la magnitud o gravedad del suceso lo requiera.
- Mantener contacto y comunicación con los mandos del Cuerpo sirviendo, al mismo tiempo, de nexo de unión entre ellos y la Alcaldía.
- Promover el nivel de competencia adecuado en cuanto a conocimientos profesionales del personal del Cuerpo por medio de un sistema de formación continua.
- Proponer al Alcalde el plan de formación anual de los miembros del Cuerpo y coordinar su ejecución.
- Evaluar las actuaciones del personal del Cuerpo proponiendo al Alcalde la iniciación de los procedimientos disciplinarios y la concesión de premios y recompensas a que se hagan acreedores.
- Participar en las reuniones de la Junta Local de Seguridad y en la de Protección Civil u otras que le corresponda por la especialidad de su función.
- Procurar el necesario grado de comunicación con la Jefatura de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Jefatura Provincial de Tráfico y los órganos de Protección Civil, en orden, a una eficaz colaboración y coordinación en materias de seguridad y protección ciudadana.
- Mantener las relaciones pertinentes con los Fiscales, Jueces y Tribunales en las funciones de Policía Judicial que corresponden al Cuerpo.
- Acompañar a la Corporación Municipal a aquellos actos a los que concurra ésta y sea requerido para ello.
- Las recogidas en el art. 15 del Reglamento Marco para las Policías Locales de Castilla-La Mancha, todas aquellas otras que el Alcalde le delegue, le sean encomendadas por la superioridad y las que le correspondan por razón de su cargo.
- Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.A1.001

Ayuntamiento de Guadalajara

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	5	10	50
MANDO (1-5)	5	10	50
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	10
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	5	5	25
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	8	5	40
TOTAL			**410**

NIVEL DESTINO	28

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.A2.001

CÓDIGO PUESTO	FN.PL.A2.001
PUESTO	INSPECTOR DE POLICIA
RELACIÓN LABORAL	POLICÍA LOCAL
DOTACIÓN	3

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	CURSO SELECTIVO EN LA ESCUELA DE PROTECCIÓN CIUDADANA DE CASTILLA LA MANCHA
REQUERIMIENTOS	Los establecidos en el Art. 75 del Decreto 110/2006 de desarrollo de la Ley de Coordinación de Policía Locales de Castilla la Mancha
OTROS REQUISITOS	Los establecidos en el Art. 77 del Decreto 110/2006 de desarrollo de la Ley de Coordinación de Policía Locales de Castilla la Mancha

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.A2.001

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA

JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETO A URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
INTENDENTE POLICIA

RESPONSABILIDADES
Programar y dirigir la gestión y ejecución eficiente y coordinada del Servicio Público de Policía Local, dando respuesta a las necesidades de los ciudadanos, dentro del marco de la legalidad vigente, garantizando la mejora continua de los servicios policiales.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.A2.001

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Programar los servicios y colaborar en la planificación. - Proponer y asignar los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para garantizar los distintos servicios prestados. - Colaborar en la definición del sistema que permite la evaluación y control de los servicios prestados. - Definir los procedimientos y protocolos de actuación técnica para garantizar la calidad y uniformidad de los servicios policiales. - Colaborar en la elaboración del plan de gestión anual que guíe la prestación de los servicios de la Policía Local. - Comunicar los planes y programas a su equipo para lograr su implicación activa en el modelo de servicio policial. - Realizar las programaciones periódicas que concretan las actuaciones previstas en el plan de gestión anual de su área de actuación. - Realizar y coordinar la instrucción diaria de los servicios bajo su mando para coordinar y distribuir las distintas actividades programadas en los distintos turnos de servicio. - Dirigir, coordinar y ejecutar el servicio. - Dirigir, controlar y evaluar las campañas planificadas y proyectos técnicos de actuación para prevenir la comisión de infracciones penales e ilícitos administrativos de su competencia. - Dirigir y coordinar la identificación de situaciones de riesgo emergente en los distintos ámbitos de actuación de la Policía Local para garantizar la optimización de sus intervenciones en relación a la demanda social de servicios. - Dirigir y coordinar la ejecución de la vigilancia y seguimiento de la Policía para optimizar la detección y sanción de las infracciones. - Definir, mejorar y controlar el cumplimiento de los protocolos de atención al ciudadano ante sus demandas de información, auxilio, quejas o denuncias para mejorar la imagen de cercanía de la Policía a las necesidades ciudadanas. - Definir, mejorar y controlar el cumplimiento de los protocolos de recogida, protección y custodia de información, indicios y pruebas para facilitar la clarificación e investigación de los hechos. - Definir, mejorar y controlar el cumplimiento de los protocolos de redacción de expedientes, denuncias, informes y atestados para la correcta tramitación de las diligencias relativas a investigaciones judiciales y expedientes administrativos. - Definir, mejorar y controlar el cumplimiento de los protocolos de intervención en los distintos ámbitos de la Policía para garantizar el cumplimiento de la legalidad vigente. - Coordinar las actuaciones de la Policía Local con otros cuerpos de seguridad, protección civil y otros servicios para mejorar la prestación conjunta de servicios. - Analizar los resultados e impulsar la mejora continua. - Analizar los resultados de ejecución del servicio para evaluar la consecución de los objetivos establecidos. - Analizar la ejecución técnica de los servicios para evaluar su adecuación a los procedimientos y protocolos de actuación. - Informar de los resultados a la plantilla involucrándoles en la mejora continua del servicio policial. - Determinar las áreas de mejora derivadas del análisis de resultados que conformarán los planes de acción del siguiente periodo. - Realizar propuestas para mejorar los servicios ofrecidos por la Policía Local en cada uno de sus ámbitos de actuación. - Gestionar la organización y los recursos humanos. - Liderar la ejecución de proyectos para la mejora organizacional de las unidades y servicios de la Policía Local. - Ejercer el liderazgo motivador de las plantillas para fomentar su implicación en el proyecto de la Policía Local. - Evaluar el desempeño profesional de la plantilla para impulsar su desarrollo personal y profesional. - Proponer el inicio de procedimientos disciplinarios o la propuesta de menciones y distinciones a miembros del cuerpo cuando proceda. - Proponer y administrar el presupuesto y los recursos materiales. - Realizar la propuesta de gastos e inversiones de su área, unidad o sección para integrarla en el presupuesto general del Cuerpo. - Administrar el presupuesto verificando el cumplimiento del mismo. - Proponer la adquisición y administrar el mantenimiento de las instalaciones y equipos que garantice la prestación eficiente de los servicios. - Realizar el inventario de medios y materiales del Cuerpo para garantizar su control y estado de utilización. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativa vigente, le sean atribuidas. -Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	80
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	40
MANDO (1-5)	5	10	50
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40

ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	10
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	5	5	25
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	7	5	35
TOTAL			**360**

NIVEL DESTINO	24

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.A2.002

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.PL.A2.002
PUESTO	SUBINSPECTOR DE POLICIA
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	
FORMACIÓN	CURSO SELECTIVO EN LA ESCUELA DE PROTECCIÓN CIUDADANA DE CASTILLA LA MANCHA
REQUERIMIENTOS	Los establecidos en el Art. 75 del Decreto 110/2006 de desarrollo de la Ley de Coordinación de Policía Locales de Castilla la Mancha
OTROS REQUISITOS	Los establecidos en el Art. 77 del Decreto 110/2006 de desarrollo de la Ley de Coordinación de Policía Locales de Castilla la Mancha. Puesto organizativo no orgánico: nombramiento provisional por superior jerárquico.

FORMA DE PROVISIÓN

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.A2.002

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA- NEGOCIADO ADMINISTRATIVO

JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE DE LUNES A DOMINGO	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
INSPECTOR DE POLICIA

RESPONSABILIDADES
Programar y dirigir la gestión y ejecución eficiente y coordinada del Servicio Público de Policía Local, dando respuesta a las necesidades de los ciudadanos, dentro del marco de la legalidad vigente, garantizando la mejora continua de los servicios policiales. Control y responsabilidad del servicio de calidad a través del cumplimiento de la carta de servicios al ciudadano.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.A2.002

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Programar los servicios y colaborar en la planificación. - Proponer y asignar los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para garantizar los distintos servicios prestados - Colaborar en la definición del sistema que permite la evaluación y control de los servicios prestados. - Definir los procedimientos y protocolos de actuación técnica para garantizar la calidad y uniformidad de los servicios policiales - Colaborar en la elaboración del plan de gestión anual que guíe la prestación de los servicios de la Policía Local. - Comunicar los planes y programas a su equipo para lograr su implicación activa en el modelo de servicio policial. - Realizar las programaciones periódicas que concretan las actuaciones previstas en el plan de gestión anual de su área de actuación. - Realizar y coordinar la instrucción diaria de los servicios bajo su mando para coordinar y distribuir las distintas actividades programadas en los distintos turnos de servicio. - Dirigir, coordinar y ejecutar el servicio. - Dirigir, controlar y evaluar las campañas planificadas y proyectos técnicos de actuación para prevenir la comisión de infracciones penales e ilícitos administrativos de su competencia. - Dirigir y coordinar la identificación de situaciones de riesgo emergente en los distintos ámbitos de actuación de la Policía Local para garantizar la optimización de sus intervenciones en relación a la demanda social de servicios. - Dirigir y coordinar la ejecución de la vigilancia y seguimiento de la Policía para optimizar la detección y sanción de las infracciones. - Definir, mejorar y controlar el cumplimiento de los protocolos de atención al ciudadano ante sus demandas de información, auxilio, quejas o denuncias para mejorar la imagen de cercanía de la Policía a las necesidades ciudadanas. - Definir, mejorar y controlar el cumplimiento de los protocolos de recogida, protección y custodia de información, indicios y pruebas para facilitar la clarificación e investigación de los hechos. - Definir, mejorar y controlar el cumplimiento de los protocolos de redacción de expedientes, denuncias, informes y atestados para la correcta tramitación de las diligencias relativas a investigaciones judiciales y expedientes administrativos. - Definir, mejorar y controlar el cumplimiento de los protocolos de intervención en los distintos ámbitos de la Policía para garantizar el cumplimiento de la legalidad vigente. - Coordinar las actuaciones de la Policía Local con otros cuerpos de seguridad, protección civil y otros servicios para mejorar la prestación conjunta de servicios. - Ejecutar los servicios en los distintos ámbitos de la Policía Local. - Analizar los resultados e impulsar la mejora continua. - Analizar los resultados de ejecución del servicio para evaluar la consecución de los objetivos establecidos. - Analizar la ejecución técnica de los servicios para evaluar su adecuación a los procedimientos y protocolos de actuación. - Informar de los resultados a la plantilla involucrándoles en la mejora continua del servicio policial. - Determinar las áreas de mejora derivadas del análisis de resultados que conformarán los planes de acción del siguiente periodo. - Realizar propuestas para mejorar los servicios ofrecidos por la Policía Local en cada uno de sus ámbitos de actuación. - Dirigir personas y equipos. - Ejercer el mando motivando al personal a su cargo para fomentar el trabajo en equipo y la implicación de los Agentes en el proyecto de la Policía Local. - Evaluar el desempeño profesional de la plantilla para impulsar su desarrollo personal y profesional. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	80
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	4	10	40
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30

ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	10
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	7	5	35
TOTAL			**330**

NIVEL DESTINO	22

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.A2.003

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.PL.A2.003
PUESTO	SUBINSPECTOR DE POLICIA
RELACIÓN LABORAL	POLICÍA LOCAL
DOTACIÓN	6

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	
FORMACIÓN	CURSO SELECTIVO EN LA ESCUELA DE PROTECCIÓN CIUDADANA DE CASTILLA LA MANCHA
REQUERIMIENTOS	Los establecidos en el Art. 75 del Decreto 110/2006 de desarrollo de la Ley de Coordinación de Policía Locales de Castilla la Mancha
OTROS REQUISITOS	Los establecidos en el Art. 77 del Decreto 110/2006 de desarrollo de la Ley de Coordinación de Policía Locales de Castilla la Mancha

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.A2.003

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA

JORNADA	HORARIO
TURNICIDAD SIN NOCHE	ROTACIÓN MAÑANA/TARDE

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
INSPECTOR DE POLICIA

RESPONSABILIDADES
Programar y dirigir la gestión y ejecución eficiente y coordinada del Servicio Público de Policía Local, dando respuesta a las necesidades de los ciudadanos, dentro del marco de la legalidad vigente, garantizando la mejora continua de los servicios policiales.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.A2.003

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Programar los servicios y colaborar en la planificación. - Proponer y asignar los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para garantizar los distintos servicios prestados - Colaborar en la definición del sistema que permite la evaluación y control de los servicios prestados. - Definir los procedimientos y protocolos de actuación técnica para garantizar la calidad y uniformidad de los servicios policiales. - Colaborar en la elaboración del plan de gestión anual que guíe la prestación de los servicios de la Policía Local. - Comunicar los planes y programas a su equipo para lograr su implicación activa en el modelo de servicio policial. - Realizar las programaciones periódicas que concretan las actuaciones previstas en el plan de gestión anual de su área de actuación. - Realizar y coordinar la instrucción diaria de los servicios bajo su mando para coordinar y distribuir las distintas actividades programadas en los distintos turnos de servicio. - Dirigir, coordinar y ejecutar el servicio. - Dirigir, controlar y evaluar las campañas planificadas y proyectos técnicos de actuación para prevenir la comisión de infracciones penales e ilícitos administrativos de su competencia. - Dirigir y coordinar la identificación de situaciones de riesgo emergente en los distintos ámbitos de actuación de la Policía Local para garantizar la optimización de sus intervenciones en relación a la demanda social de servicios. - Dirigir y coordinar la ejecución de la vigilancia y seguimiento de la Policía para optimizar la detección y sanción de las infracciones. - Definir, mejorar y controlar el cumplimiento de los protocolos de atención al ciudadano ante sus demandas de información, auxilio, quejas o denuncias para mejorar la imagen de cercanía de la Policía a las necesidades ciudadanas. - Definir, mejorar y controlar el cumplimiento de los protocolos de recogida, protección y custodia de información, indicios y pruebas para facilitar la clarificación e investigación de los hechos - Definir, mejorar y controlar el cumplimiento de los protocolos de redacción de expedientes, denuncias, informes y atestados para la correcta tramitación de las diligencias relativas a investigaciones judiciales y expedientes administrativos. - Definir, mejorar y controlar el cumplimiento de los protocolos de intervención en los distintos ámbitos de la Policía para garantizar el cumplimiento de la legalidad vigente. - Coordinar las actuaciones de la Policía Local con otros cuerpos de seguridad, protección civil y otros servicios para mejorar la prestación conjunta de servicios. - Ejecutar los servicios en los distintos ámbitos de la Policía Local. - Analizar los resultados e impulsar la mejora continua. - Analizar los resultados de ejecución del servicio para evaluar la consecución de los objetivos establecidos. - Analizar la ejecución técnica de los servicios para evaluar su adecuación a los procedimientos y protocolos de actuación. - Informar de los resultados a la plantilla involucrándoles en la mejora continua del servicio policial. - Determinar las áreas de mejora derivadas del análisis de resultados que conformarán los planes de acción del siguiente periodo. - Realizar propuestas para mejorar los servicios ofrecidos por la Policía Local en cada uno de sus ámbitos de actuación. - Dirigir personas y equipos. - Ejercer el mando motivando al personal a su cargo para fomentar el trabajo en equipo y la implicación de los Agentes en el proyecto de la Policía Local. - Evaluar el desempeño profesional de la plantilla para impulsar su desarrollo personal y profesional. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	80
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	5	10	50
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10

PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	10
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	5	5	25
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	7	5	35
TOTAL			**350**

NIVEL DESTINO	22

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.C1.001

CÓDIGO PUESTO	FN.PL.C1.001
PUESTO	OFICIAL POLICIA LOCAL
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	3

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	
FORMACIÓN	CURSO SELECTIVO EN LA ESCUELA DE PROTECCIÓN CIUDADANA DE CASTILLA LA MANCHA
REQUERIMIENTOS	Los establecidos en el Art. 75 del Decreto 110/2006 de desarrollo de la Ley de Coordinación de Policía Locales de Castilla la Mancha
OTROS REQUISITOS	Los establecidos en el Art. 77 del Decreto 110/2006 de desarrollo de la Ley de Coordinación de Policía Locales de Castilla la Mancha

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.C1.001

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA

JORNADA	HORARIO
TURNICIDAD SIN NOCHE	ROTACIÓN MAÑANA/TARDE

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
SUBINSPECTOR DE POLICIA

RESPONSABILIDADES
Ejecutar y supervisar la ejecución de los servicios públicos de policía, de forma eficiente y coordinada, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente y los procedimientos establecidos, para satisfacer las necesidades de los ciudadanos en materia de protección y auxilio, seguridad ciudadana, seguridad vial y velar por el cumplimiento de la legislación penal y normativa administrativa.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.C1.001

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Estudiar y proponer los objetivos a alcanzar anualmente por el Equipo de su responsabilidad de acuerdo con las políticas de la Corporación y las instrucciones del Jefe de su Unidad y recomendar los indicadores de gestión tras el análisis de la información disponible y de los medios previsibles. - Evaluar las necesidades del Equipo de acuerdo con los objetivos propuestos. - Proponer al Subinspector o elaborar cuando se le requiera para su Equipo medidas organizativas y proyectos para la renovación y perfeccionamiento. - Asistir y asesorar al Subinspector lo relacionado con el servicio de la Policía Local. - Participar en la elaboración del plan anual y trimestral de actividades de su Equipo en los términos en que se regule por quien proceda. - Participar en la elaboración del programa mensual de tareas de su Equipo en los términos que regule quien proceda. - Participar en la elaboración de la previsión semanal de cometidos concretos a realizar por el personal de su Equipo en los términos que regule quien proceda. - Proponer o sugerir las modificaciones o ampliaciones del programa diario de trabajo previsto que considere oportunas para adecuarlo a la realidad del servicio. - Elaborar y proponer, de acuerdo con las directrices de la Jefatura, los procedimientos, métodos o normas de actuación que estime más convenientes para el trabajo en su Equipo. - Colaborar con el Jefe de la Unidad en prever y proponer las necesidades de recursos humanos, materiales y presupuestarios de su Equipo. - Dirigir y coordinar todos los servicios del Equipo a cuyos efectos podrá dar las órdenes e instrucciones que estime convenientes para su mejor funcionamiento y consecución de los objetivos establecidos, conforme a la normativa vigente y las directrices de la Jefatura de la Unidad. - Reunir a los policías a sus órdenes para establecer líneas generales de actuación, unificar criterios e informarles de los aspectos que considere de interés para el servicio. - Participar en las reuniones que sea convocado por la superioridad. - Ejercer el mando de todo el Equipo de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus mandos superiores. - Distribuir los cometidos programados entre el personal disponible en el turno a sus órdenes, orientando a los agentes para resolver las incidencias del servicio y optimizar los medios disponibles. - Ejercer la dirección y coordinación del turno de servicio diario cuando sea nombrado para ello. - Preside en este supuesto el acto de toma de servicio e informa a sus superiores de las incidencias del personal que se produzcan. - Atender las peticiones de sus subordinados de servicio y las soluciona, si son de su competencia. - Inspeccionar el cumplimiento de los cometidos concretos y obligaciones de sus subordinados, corrigiendo las posibles deficiencias que observe, sin perjuicio de las atribuciones que en este sentido correspondan a cada mando en atención a la estructura jerárquica. - Velar por el correcto despliegue del personal a sus órdenes en los diferentes lugares donde tengan que prestar servicio. - Responsabilizarse de los recursos materiales de la unidad orgánica o funcional a sus órdenes: de su organización, conservación y mantenimiento. - Presentar al Subinspector dentro de los tres primeros días de la semana siguiente un informe semanal evaluativo del cumplimiento de objetivos del Equipo. - Informar al Subinspector del desarrollo de los servicios y de las incidencias ocurridas en el desempeño, de su función dentro del turno que le corresponda. La comunicación será inmediata cuando la magnitud o gravedad del caso lo requiera. - Ejecutar las acciones que contribuyan al mantenimiento de la adecuada motivación de los miembros de su Equipo y de su turno. - Conocer las necesidades y expectativas de los agentes a sus órdenes, para facilitar el trabajo en grupo, así como incentivar la comunicación interna entre éste y los mandos. - Conservar el nivel de competencia adecuado en cuanto a conocimientos profesionales del personal de su Equipo por medio de un sistema de formación continua. - Participa en la elaboración del plan de formación anual de su Equipo y en el control de su cumplimiento. - Evaluar las actuaciones del personal a sus órdenes, informando de ello al Subinspector y al Jefe del Cuerpo proponiendo, en su caso, los reconocimientos o sanciones a que se hagan acreedores. - Establecer los canales de comunicación necesarios con las diferentes Instituciones y Organismos presentes en el territorio de actuación de su Equipo para recoger las demandas de servicio policial, dando expectativas de resolución a las que pudiera y trasladando todo lo referente a otros servicios del Ayuntamiento al mando superior para su tramitación. - Dirección y control del funcionamiento, gestión y priorización de servicios del negociado parque móvil, así como del personal que lo integra. - Todas aquellas otras que el Subinspector le delegue, le sean encomendadas por la superioridad y las que le corresponden por razón de su cargo. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60

ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	4	10	40
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	20
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	15
PENOSIDAD (1-5)	3	5	15
JORNADA (1-7)	5	5	25
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	6	5	30
TOTAL			**315**

NIVEL DESTINO	20

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.C1.002

CÓDIGO PUESTO	FN.PL.C1.002
PUESTO	OFICIAL POLICIA LOCAL
RELACIÓN LABORAL	POLICÍA LOCAL
DOTACIÓN	0

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	CURSO SELECTIVO EN LA ESCUELA DE PROTECCIÓN CIUDADANA DE CASTILLA LA MANCHA
REQUERIMIENTOS	LOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 75 DEL DECRETO 110/2006 DE DESARROLLO DE LA LEY DE COORDINACIÓN DE POLICIAS LOCALES DE CASTILLA LA MANCHA
OTROS REQUISITOS	Los establecidos en el Art. 77 del Decreto 110/2006 de desarrollo de la Ley de Coordinación de Policía Locales de Castilla la Mancha. PUESTO ORGANIZATIVO NO ORGÁNICO: NOMBRAMIENTO PROVISIONAL POR SUPERIOR JERÁRQUICO

FORMA DE PROVISIÓN

LIBRE DESIGNACIÓN

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.C1.002

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA- NEGOCIADO ADMINISTRATIVO

JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE DE LUNES A DOMINGO	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
SUBINSPECTOR POLICIA LOCAL

RESPONSABILIDADES
Realización de tareas administrativas como dirección y gestión del personal encargado de las mismas, incoación de expedientes sancionadores, tramitación de denuncias, notificaciones y apoyo a la realización de tareas propias de los oficiales de policia.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.C1.002

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS

- Evitar y, en su caso, reprimir la venta ambulante de productos de consumo perecederos y demás mercancías.
- Prestar servicio de inspección en los mercados y establecimientos de venta de productos alimenticios para velar por el cumplimiento de la Ordenanza Municipal de Consumo.
- Realizar campañas de información a los consumidores así como hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Delegación de Sanidad y Consumo del Excmo. Ayuntamiento.
- Vigilancia y control de las obras que se realicen en el término municipal de Guadalajara y su correcta señalización.
- Velar por el estricto cumplimiento de las condiciones establecidas en la licencia de obras, autorizaciones, ocupaciones de vía pública y su señalización, tanto diurno como nocturno.
- Dar cumplimiento a los decretos de paralización de obras, precintos, etc., y en general todo lo relaciones con obras y urbanismo denunciando cuantas actuaciones incumplan los planes urbanísticos.
- Vigilancia y control de las obras que se realicen en el término municipal de Guadalajara y su correcta señalización.
- Velar por el estricto cumplimiento de las condiciones establecidas en la licencia de obras, autorizaciones, ocupaciones de vía pública y su señalización, tanto diurno como nocturno.
- Dar cumplimiento a los decretos de paralización de obras, precintos, etc., y en general todo lo relaciones con obras y urbanismo denunciando cuantas actuaciones incumplan los planes urbanísticos.
- Las funciones encomendadas en el art. 53 de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Proteger a las autoridades de las Corporaciones locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
- Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el art. 29,2 de esta ley.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- Las actuaciones que practiquen los Cuerpos de Policía local en el ejercicio de las funciones previstas en los apartados c) y g) precedentes deberán ser comunicadas a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado competentes.
- Estudiar y proponer los objetivos a alcanzar anualmente por el Equipo de su responsabilidad de acuerdo con las políticas de la Corporación y las instrucciones del Jefe de su Unidad y recomendar los indicadores de gestión tras el análisis de la información disponible y de los medios previsibles.
- Evaluar las necesidades del Equipo de acuerdo con los objetivos propuestos.
- Proponer al Subinspector o elaborar cuando se le requiera para su Equipo medidas organizativas y proyectos para la renovación y perfeccionamiento.
- Asistir y asesorar al Subinspector lo relacionado con el servicio de la Policía Local.
- Participar en la elaboración del plan anual y trimestral de actividades de su Equipo en los términos en que se regule por quien proceda.
- Participar en la elaboración del programa mensual de tareas de su Equipo en los términos que regule quien proceda.
- Participar en la elaboración de la previsión semanal de cometidos concretos a realizar por el personal de su Equipo en los términos que regule quien proceda.
- Proponer o sugerir las modificaciones o ampliaciones del programa diario de trabajo previsto que considere oportunas para adecuarlo a la realidad del servicio.
- Elaborar y proponer, de acuerdo con las directrices de la Jefatura, los procedimientos, métodos o normas de actuación que estime más convenientes para el trabajo en su Equipo.
- Colaborar con el Jefe de la Unidad en prever y proponer las necesidades de recursos humanos, materiales y presupuestarios de su Equipo.
- Dirigir y coordinar todos los servicios del Equipo a cuyos efectos podrá dar las órdenes e instrucciones que estime convenientes para su mejor funcionamiento y consecución de los objetivos establecidos, conforme a la normativa vigente y las directrices de la Jefatura de la Unidad.
- Reunir a los policías a sus órdenes para establecer líneas generales de actuación, unificar criterios e informarles de los aspectos que considere de interés para el servicio.
- Participar en las reuniones que sea convocado por la superioridad.
- Ejercer el mando de todo el Equipo de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus mandos superiores.
- Distribuir los cometidos programados entre el personal disponible en el turno a sus órdenes, orientando a los agentes para resolver las incidencias del servicio y optimizar los medios disponibles.
- Ejercer la dirección y coordinación del turno de servicio diario cuando sea nombrado para ello.
- Preside en este supuesto el acto de toma de servicio e informa a sus superiores de las incidencias del personal que se produzcan.
- Atender las peticiones de sus subordinados de servicio y las soluciona, si son de su competencia.
- Inspeccionar el cumplimiento de los cometidos concretos y obligaciones de sus subordinados, corrigiendo las posibles deficiencias que observe, sin perjuicio de las atribuciones que en este sentido correspondan a cada mando en atención a la estructura jerárquica.
- Velar por el correcto despliegue del personal a sus órdenes en los diferentes lugares donde tengan que prestar servicio.
- Responsabilizarse de los recursos materiales de la unidad orgánica o funcional a sus órdenes: de su organización, conservación y mantenimiento.
- Presentar al Subinspector dentro de los tres primeros días de la semana siguiente un informe semanal evaluativo del cumplimiento de objetivos del Equipo.
- Informar al Subinspector del desarrollo de los servicios y de las incidencias ocurridas en el desempeño, de su función dentro del turno que le corresponda. La comunicación será inmediata cuando la magnitud o gravedad del caso lo requiera.
- Ejecutar las acciones que contribuyan al mantenimiento de la adecuada motivación de los miembros de su Equipo y de su turno.
- Conocer las necesidades y expectativas de los agentes a sus órdenes, para facilitar el trabajo en grupo, así como incentivar la comunicación interna entre éste y los mandos.
- Conservar el nivel de competencia adecuado en cuanto a conocimientos profesionales del personal de su Equipo por medio de un sistema de formación continua.
- Participa en la elaboración del plan de formación anual de su Equipo y en el control de su cumplimiento.
- Evaluar las actuaciones del personal a sus órdenes, informando de ello al Subinspector y al Jefe del Cuerpo proponiendo, en su caso, los reconocimientos o sanciones a que se hagan acreedores.
- Establecer los canales de comunicación necesarios con las diferentes Instituciones y Organismos presentes en el territorio de actuación de su Equipo para recoger las demandas de servicio policial, dando expectativas de resolución a las que pudiera y trasladando todo lo referente a otros servicios del Ayuntamiento al mando superior para su tramitación.
- Todas aquellas otras que el Subinspector le delegue, le sean encomendadas por la superioridad y las que le corresponden por razón de su cargo.
- Responsable del personal del turno.
- Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.C1.002

Ayuntamiento de Guadalajara

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	20
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	10
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	6	5	30
TOTAL			**305**

NIVEL DESTINO	20

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.C1.003

CÓDIGO PUESTO	FN.PL.C1.003
PUESTO	OFICIAL POLICIA LOCAL
RELACIÓN LABORAL	POLICÍA LOCAL
DOTACIÓN	9

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	CURSO SELECTIVO EN LA ESCUELA DE PROTECCIÓN CIUDADANA DE CASTILLA LA MANCHA
REQUERIMIENTOS	Los establecidos en el Art. 75 del Decreto 110/2006 de desarrollo de la Ley de Coordinación de Policía Locales de Castilla la Mancha
OTROS REQUISITOS	Los establecidos en el Art. 77 del Decreto 110/2006 de desarrollo de la Ley de Coordinación de Policía Locales de Castilla la Mancha

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.C1.003

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA

JORNADA	HORARIO
TURNIC. INCLUY. NOCHE O PARTE Y SERV. LOCAL. 365	TURNIC. INCLUY. NOCHE O PARTE Y SERV. LOCAL. 365

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
SUBINSPECTOR DE POLICIA

RESPONSABILIDADES
Ejecutar y supervisar la ejecución de los servicios públicos de policía, de forma eficiente y coordinada, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente y los procedimientos establecidos, para satisfacer las necesidades de los ciudadanos en materia de protección y auxilio, seguridad ciudadana, seguridad vial y velar por el cumplimiento de la legislación penal y normativa administrativa.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.C1.003

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Estudiar y proponer los objetivos a alcanzar anualmente por el Equipo de su responsabilidad de acuerdo con las políticas de la Corporación y las instrucciones del Jefe de su Unidad y recomendar los indicadores de gestión tras el análisis de la información disponible y de los medios previsibles. - Evaluar las necesidades del Equipo de acuerdo con los objetivos propuestos. - Proponer al Subinspector o elaborar cuando se le requiera para su Equipo medidas organizativas y proyectos para la renovación y perfeccionamiento. - Asistir y asesorar al Subinspector lo relacionado con el servicio de la Policía Local. - Participar en la elaboración del plan anual y trimestral de actividades de su Equipo en los términos en que se regule por quien proceda. - Participar en la elaboración del programa mensual de tareas de su Equipo en los términos que regule quien proceda. - Participar en la elaboración de la previsión semanal de cometidos concretos a realizar por el personal de su Equipo en los términos que regule quien proceda. - Proponer o sugerir las modificaciones o ampliaciones del programa diario de trabajo previsto que considere oportunas para adecuarlo a la realidad del servicio. - Elaborar y proponer, de acuerdo con las directrices de la Jefatura, los procedimientos, métodos o normas de actuación que estime más convenientes para el trabajo en su Equipo. - Colaborar con el Jefe de la Unidad en prever y proponer las necesidades de recursos humanos, materiales y presupuestarios de su Equipo. - Dirigir y coordinar todos los servicios del Equipo a cuyos efectos podrá dar las órdenes e instrucciones que estime convenientes para su mejor funcionamiento y consecución de los objetivos establecidos, conforme a la normativa vigente y las directrices de la Jefatura de la Unidad. - Reunir a los policías a sus órdenes para establecer líneas generales de actuación, unificar criterios e informarles de los aspectos que considere de interés para el servicio. - Participar en las reuniones que sea convocado por la superioridad. - Ejercer el mando de todo el Equipo de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus mandos superiores. - Distribuir los cometidos programados entre el personal disponible en el turno a sus órdenes, orientando a los agentes para resolver las incidencias del servicio y optimizar los medios disponibles. - Ejercer la dirección y coordinación del turno de servicio diario cuando sea nombrado para ello. - Preside en este supuesto el acto de toma de servicio e informa a sus superiores de las incidencias del personal que se produzcan. - Atender las peticiones de sus subordinados de servicio y las soluciona, si son de su competencia. - Inspeccionar el cumplimiento de los cometidos concretos y obligaciones de sus subordinados, corrigiendo las posibles deficiencias que observe, sin perjuicio de las atribuciones que en este sentido correspondan a cada mando en atención a la estructura jerárquica. - Velar por el correcto despliegue del personal a sus órdenes en los diferentes lugares donde tengan que prestar servicio. - Responsabilizarse de los recursos materiales de la unidad orgánica o funcional a sus órdenes: de su organización, conservación y mantenimiento. - Presentar al Subinspector dentro de los tres primeros días de la semana siguiente un informe semanal evaluativo del cumplimiento de objetivos del Equipo. - Informar al Subinspector del desarrollo de los servicios y de las incidencias ocurridas en el desempeño, de su función dentro del turno que le corresponda. La comunicación será inmediata cuando la magnitud o gravedad del caso lo requiera. - Ejecutar las acciones que contribuyan al mantenimiento de la adecuada motivación de los miembros de su Equipo y de su turno. - Conocer las necesidades y expectativas de los agentes a sus órdenes, para facilitar el trabajo en grupo, así como incentivar la comunicación interna entre éste y los mandos. - Conservar el nivel de competencia adecuado en cuanto a conocimientos profesionales del personal de su Equipo por medio de un sistema de formación continua. - Participa en la elaboración del plan de formación anual de su Equipo y en el control de su cumplimiento. - Evaluar las actuaciones del personal a sus órdenes, informando de ello al Subinspector y al Jefe del Cuerpo proponiendo, en su caso, los reconocimientos o sanciones a que se hagan acreedores. - Establecer los canales de comunicación necesarios con las diferentes Instituciones y Organismos presentes en el territorio de actuación de su Equipo para recoger las demandas de servicio policial, dando expectativas de resolución a las que pudiera y trasladando todo lo referente a otros servicios del Ayuntamiento al mando superior para su tramitación. - Dirección y control del funcionamiento, gestión y priorización de servicios del negociado parque móvil, así como del personal que lo integra. - Todas aquellas otras que el Subinspector le delegue, le sean encomendadas por la superioridad y las que le corresponden por razón de su cargo. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60

ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	4	10	40
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	20
PELIGROSIDAD (1-5)	4	5	20
PENOSIDAD (1-5)	3	5	15
JORNADA (1-7)	6	5	30
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	6	5	30
TOTAL			**325**

NIVEL DESTINO	20

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.C1.004

CÓDIGO PUESTO	FN.PL.C1.004
PUESTO	OFICIAL POLICIA LOCAL NOCHE
RELACIÓN LABORAL	POLICÍA LOCAL
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	CURSO SELECTIVO EN LA ESCUELA DE PROTECCIÓN CIUDADANA DE CASTILLA LA MANCHA
REQUERIMIENTOS	Los establecidos en el Art. 75 del Decreto 110/2006 de desarrollo de la Ley de Coordinación de Policía Locales de Castilla la Mancha
OTROS REQUISITOS	Los establecidos en el Art. 77 del Decreto 110/2006 de desarrollo de la Ley de Coordinación de Policía Locales de Castilla la Mancha

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.C1.004

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA

JORNADA	HORARIO
NOCT. PERM. QUE PRESTEN MAS 20 FINES DE SEM/AÑO	NOCT. PERM. MAS 20 FINES DE SEM/AÑO

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
SUBINSPECTOR DE POLICIA

RESPONSABILIDADES
Ejecutar y supervisar la ejecución de los servicios públicos de policía, de forma eficiente y coordinada, de acuerdo al ordenamiento jurídico vigente y los procedimientos establecidos, control de todas las actividades que se realizan durante este turno (discotecas, Pubs, horarios de cierre de los mismos, molestias producidas por ruidos, etc) y de las personas que puedan atentar contra la seguridad ciudadana, al tener un conocimiento profundo de su modus operandi

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.C1.004

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS

- Patrulla para evitar la comisión de hechos delictivos, con especial vigilancia del patrimonio municipal, estableciendo rondas periódicas a lo largo de la noche para la custodia de edificios municipales.
- Atención de las llamadas recibidas a través del 092.
- Control de las molestias producidas por ruidos y músicas de los establecimientos, así como sus horarios de cierre, realizando rondas del vigilancia por las zonas donde se ubican dichos establecimientos.
- Vigilancia y control de tráfico.
- Realización de controles preventivos de alcoholemia y control de velocidad de los vehículos.
- Protección del libre ejercicio de las libertades y derechos.
- Vigilar la convivencia ciudadana, actuando en aquellas situaciones en que sea necesario, colaborando con otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, desarrollando una labor eminentemente preventiva.
- Estudiar y proponer los objetivos a alcanzar anualmente por el Equipo de su responsabilidad de acuerdo con las políticas de la Corporación y las instrucciones del Jefe de su Unidad y recomendar los indicadores de gestión tras el análisis de la información disponible y de los medios previsibles.
- Evaluar las necesidades del Equipo de acuerdo con los objetivos propuestos.
- Proponer al Subinspector o elaborar cuando se le requiera para su Equipo medidas organizativas y proyectos para la renovación y perfeccionamiento.
- Asistir y asesorar al Subinspector lo relacionado con el servicio de la Policía Local.
- Participar en la elaboración del plan anual y trimestral de actividades de su Equipo en los términos en que se regule por quien proceda.
- Participar en la elaboración del programa mensual de tareas de su Equipo en los términos que regule quien proceda.
- Participar en la elaboración de la previsión semanal de cometidos concretos a realizar por el personal de su Equipo en los términos que regule quien proceda.
- Proponer o sugerir las modificaciones o ampliaciones del programa diario de trabajo previsto que considere oportunas para adecuarlo a la realidad del servicio.
- Elaborar y proponer, de acuerdo con las directrices de la Jefatura, los procedimientos, métodos o normas de actuación que estime más convenientes para el trabajo en su Equipo.
- Colaborar con el Jefe de la Unidad en prever y proponer las necesidades de recursos humanos, materiales y presupuestarios de su Equipo.
- Dirigir y coordinar todos los servicios del Equipo a cuyos efectos podrá dar las órdenes e instrucciones que estime convenientes para su mejor funcionamiento y consecución de los objetivos establecidos, conforme a la normativa vigente y las directrices de la Jefatura de la Unidad.
- Reunir a los policías a sus órdenes para establecer líneas generales de actuación, unificar criterios e informarles de los aspectos que considere de interés para el servicio.
- Participar en las reuniones que sea convocado por la superioridad.
- Ejercer el mando de todo el Equipo de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus mandos superiores.
- Distribuir los cometidos programados entre el personal disponible en el turno a sus órdenes, orientando a los agentes para resolver las incidencias del servicio y optimizar los medios disponibles.
- Ejercer la dirección y coordinación del turno de servicio diario cuando sea nombrado para ello.
- Preside en este supuesto el acto de toma de servicio e informa a sus superiores de las incidencias del personal que se produzcan.
- Atender las peticiones de sus subordinados de servicio y las soluciona, si son de su competencia.
- Inspeccionar el cumplimiento de los cometidos concretos y obligaciones de sus subordinados, corrigiendo las posibles deficiencias que observe, sin perjuicio de las atribuciones que en este sentido correspondan a cada mando en atención a la estructura jerárquica.
- Velar por el correcto despliegue del personal a sus órdenes en los diferentes lugares donde tengan que prestar servicio.
- Responsabilizarse de los recursos materiales de la unidad orgánica o funcional a sus órdenes: de su organización, conservación y mantenimiento.
- Presentar al Subinspector dentro de los tres primeros días de la semana siguiente un informe semanal evaluativo del cumplimiento de objetivos del Equipo.
- Informar al Subinspector del desarrollo de los servicios y de las incidencias ocurridas en el desempeño, de su función dentro del turno que le corresponda. La comunicación será inmediata cuando la magnitud o gravedad del caso lo requiera.
- Ejecutar las acciones que contribuyan al mantenimiento de la adecuada motivación de los miembros de su Equipo y de su turno.
- Conocer las necesidades y expectativas de los agentes a sus órdenes, para facilitar el trabajo en grupo, así como incentivar la comunicación interna entre éste y los mandos.
- Conservar el nivel de competencia adecuado en cuanto a conocimientos profesionales del personal de su Equipo por medio de un sistema de formación continua.
- Participa en la elaboración del plan de formación anual de su Equipo y en el control de su cumplimiento.
- Evaluar las actuaciones del personal a sus órdenes, informando de ello al Subinspector y al Jefe del Cuerpo proponiendo, en su caso, los reconocimientos o sanciones a que se hagan acreedores.
- Establecer los canales de comunicación necesarios con las diferentes Instituciones y Organismos presentes en el territorio de actuación de su Equipo para recoger las demandas de servicio policial, dando expectativas de resolución a las que pudiera y trasladando todo lo referente a otros servicios del Ayuntamiento al mando superior para su tramitación.
- Todas aquellas otras que el Subinspector le delegue, le sean encomendadas por la superioridad y las que le corresponden por razón de su cargo.
- Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.C1.004

Ayuntamiento de Guadalajara

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	4	10	40
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	5	10	50
PELIGROSIDAD (1-5)	5	5	25
PENOSIDAD (1-5)	5	5	25
JORNADA (1-7)	7	5	35
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	6	5	30
TOTAL			**375**

NIVEL DESTINO	21

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.C1.005

CÓDIGO PUESTO	FN.PL.C1.005
PUESTO	POLICIA SEGUNDA ACTIVIDAD - ORGANIZATIVO
RELACIÓN LABORAL	POLICÍA LOCAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	LOS ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 75 Y 107 A 119 DEL DECRETO 110/2006 DE DESARROLLO DE LA LEY DE COORDINACIÓN DE POLICIAS LOCALES DE CASTILLA LA MANCHA.
OTROS REQUISITOS	ARTÍCULO 77 DEL DECRETO 110/2006 DE DESARROLLO DE LA LEY DE COORDINACIÓN DE POLICIAS LOCALES DE CASTILLA LA MANCHA. SEGÚN EL REGLAMENTO DE SEGUNDA ACTIVIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE GUDALAJARA

FORMA DE PROVISIÓN

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.C1.005

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA-PUESTO ORGANIZATIVO

JORNADA	HORARIO
TURNICIDAD SIN NOCHE	ROTACIÓN MAÑANA/TARDE

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
NORMAL	SINGULARIZADO

SUPERIOR
INTENDENTE

RESPONSABILIDADES
Las responsabilidades administrativas, de trámite y colaboración, con independencia del área o servicio donde realiza sus funciones, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.C1.005

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Evitar la entrada de cámaras fotográficas en lugares prohibidos. - Atención al público tanto de forma presencial como telefónica. - Vigilar puntos débiles susceptibles de robo. - Realización de tareas administrativas en unidades municipales. - Comprobar el funcionamiento correcto de los sistemas de alarma. - Vigilar el cumplimiento de las indicaciones y prohibiciones. - Detectar la acción de posibles delincuentes. - Informar al visitante de la ubicación de distintas dependencias. - Comprobar la instalación de extinción de incendios. - Comprobar la accesibilidad de las salidas de emergencia. - Anotar las anomalías observadas durante la prestación del servicio. - Localizar el lugar más idóneo para vigilar. - Comprobar que no queda nadie una vez cerrado el edificio. - Controlar las personas ajenas a la dependencia que accedan a ella. - Registrar los paquetes y bultos sospechosos. - Tomar los datos de las personas que accedan al lugar. - Vigilar el perímetro del recinto y su zona de influencia. - Facilitar la entrada y salida de mandos y autoridades. - Registrar personas sospechosas y efectos personales. - Controlar el uso de tarjetas y sistemas de identificación personal. - Advertir a empleados sobre puertas abiertas, luces encendidas, etc. - Controlar el destino de las personas que acceden al edificio. - Inspeccionar el recinto en rondas establecidas. - Recoger y custodiar las llaves de las distintas dependencias. - Evitar el acceso a personas no autorizadas. - Recoger y custodiar los efectos personales de los visitantes. - Detectar las zonas más peligrosas o con objetos de mayor valor. - Recoger y custodiar las armas de los visitantes. - Colaborar en la elaboración de planes de seguridad y evacuación. - Realizar y colaborar en simulacros de situaciones de emergencia. - Evitar la salida de materiales no autorizados del edificio. - Utilizar los sistemas de megafonía y buscapersonas establecido. - Vigilancia y custodia de edificios municipales. - Control del material. - Mantenimiento de vehículos policiales. - Notificador. - Auxiliar de educación vial. - Apoyo a funciones de la unidad operativa. - Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20

ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	10
PENOSIDAD (1-5)	3	5	15
JORNADA (1-7)	5	5	25
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	6	5	30
TOTAL			**250**

NIVEL DESTINO	18

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.C1.006

CÓDIGO PUESTO	FN.PL.C1.006
PUESTO	POLICIA SEGUNDA ACTIVIDAD-SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA
RELACIÓN LABORAL	POLICÍA LOCAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	CURSO SELECTIVO EN LA ESCUELA DE PROTECCIÓN CIUDADANA DE CASTILLA LA MANCHA
REQUERIMIENTOS	LOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 75 DEL DECRETO 110/2006 DE DESARROLLO DE LA LEY DE COORDINACIÓN DE POLICIAS LOCALES DE CASTILLA LA MANCHA
OTROS REQUISITOS	ARTÍCULO 77 DEL DECRETO 110/2006 DE DESARROLLO DE LA LEY DE COORDINACIÓN DE POLICIAS LOCALES DE CASTILLA LA MANCHA. SEGÚN EL REGLAMENTO DE SEGUNDA ACTIVIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE GUDALAJARA

FORMA DE PROVISIÓN

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.C1.006

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA POLICÍA LOCAL	SERVICIO DE ATENCION CIUDADANA

JORNADA	HORARIO
JORNADA PARTIDA NO PERMANENTE	MAÑANA Y TARDE NO PERMANENTE

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y ESPORADICA	SINGULARIZADO

SUPERIOR
JEFE DE SERVICIO

RESPONSABILIDADES
Las responsabilidades administrativas de trámite y colaboración, con independencia del área o servicio donde realiza sus funciones, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, a fin de que estas actividad se ejecute en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad. Responsabilidades análogas de un administrativo.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.C1.006

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS

- Atención ciudadana presencial, telefónica, correo y redes sociales.
- Búsqueda y gestión de la información, su tratamiento e informatización.
- Recepcionar las solicitudes, escritos, citaciones, emplazamientos y documentos en general que se dirijan al ayuntamiento.
- Dar a dichos documentos número de entrada, fecharlos, y efectuar el asiento correspondiente en el libro de registro de entrada.
- Digitalización de los documentos de registro o cualquier otro que se requiera para la coordinación del servicio con la salvedad que establece la ley.
- Remitir al órgano que corresponda la documentación recibida.
- Registro General de Ventanilla Única dirigido a otras Administraciones Públicas:
* recepción de la solicitud y documento.
* registro de entrada de dicha solicitud y documentos.
* registro de salida para el envío.
* generación del oficio para la remisión a la Administración correspondiente.
* envío de los documentos junto con el oficio a la Administración correspondiente.
- Dar a dichos documentos número de salidas, fecharlos y efectuar el asiento correspondiente en el libro de registro de salida.
- Clasificarlos, franquearlos, y en su caso, ensobrarlos y remitirlos.
- Archivo y organización de expedientes con la correspondiente documentación relativa a Padrón y Edictos.
- Facilitar impresos y orientar en su cumplimentación e informar sobre la documentación que debe adjuntarse, en su caso.
- Informar como usuario del sistema, con el soporte informático adecuado, del estado de los expedientes administrativos a los que se tenga acceso, previa petición del interesado.
- Asistir a los interesados que así lo soliciten en el uso de medios electrónicos en lo referente a presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y emisión de copias auténticas.
- Informar a los interesados sobre la fase procesal en que se encuentre la tramitación de dichos expedientes y los plazos previstos para su conclusión.
- Facilitar al público impresos y formularios.
- Gestión de edictos (registro, cómputo de plazos, exposición, envío diligenciado etc).
- Efectuar la comunicación quinquenal de datos padronales.
- Tramitación de altas y bajas en el padrón de habitantes, comprobación y escaneo de la documentación presentada de cada una de las personas y de la vivienda y su posterior registro e informatización.
- Tramitación de modificaciones padronales, (cambios de domicilio, modificación de datos personales etc), escaneo de la documentación presentada de cada una de las personas y de la vivienda y su posterior registro e informatización.
- Renovación de extranjeros no comunitarios sin permiso de residencia permanente, gestionando en su caso el correspondiente expediente de baja.
- Confirmaciones de los extranjeros NO comunitarios sin permiso de residencia permanente, gestionando en su caso el correspondiente expediente de baja.
- Gestión de duplicados.
- Tratamiento de incidencias y errores de contraste o depuración comunicadas por el Instituto Nacional de Estadística a través de los ficheros mensuales, notificando variación efectuada o emisión de citación para posible solución de la incidencia.
- Gestión del Tablón de Anuncios.
- Mantener una base de datos permanentemente actualizada de información general sobre la administración municipal.
- Confeccionar las estadísticas, listados o estadillos que se soliciten (pirámides de edades, crecimiento demográfico, estadísticas de situación socio-económica, distribución territorial de la población, entre otros).
- Funciones de gestión, coordinación y mantenimiento de la Administración electrónica de su unidad.
- Efectuar propuestas sobre normalización de impresos y documentos con idénticas garantías.
- Envío de los ficheros de variaciones mensuales al INE que sirven para actualizar el censo electoral y la base de padrón.
- Gestión de los ficheros de intercambio con el INE que sirven para la propuesta de aprobación de la revisión del Padrón municipal de habitantes con referencia al 1 de enero de cada año.
- Emisión de volantes y certificados de empadronamiento
- Informar al ciudadano de su situación padronal.
- Comprobación, depuración y actualización de los datos que figuran en el Padrón, en coordinación con el INE y los departamentos municipales.
- Cesión de los datos del padrón municipal a otras Administraciones públicas: por exigencia legal o previa autorización de los interesados.
- Expedición de certificados para otras administraciones para expedientes promovidos por los propios interesados.
- Colaboración con el INE, en la formación del censo electoral enviando las variaciones mensuales en el padrón de habitantes.
- Consulta y recepción de reclamaciones al censo electoral, en periodo ordinario y en convocatorias de elecciones.
- Tramitación de declaración formal para la inscripción en el censo electoral de ciudadanos de la Unión Europea, no españoles residentes en España y de los países con acuerdos.
- Colaboración con la Oficina del Censo Electoral en los procesos electorales (elecciones generales, municipales, ...)
- Actualización de los datos de padrón, e inicio de los correspondientes expedientes a partir de las comunicaciones de la Oficina del Censo Electoral, relativas a electores cuya tarjeta censal ha sido devuelta por las oficinas de correos al INE.
- Mantenimiento del Registro de Asociaciones y Buzón del Ciudadano.
- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su superior decisión o supervisión.
- Gestión, organización, coordinación y seguimiento de expedientes.
- Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.C1.006

Ayuntamiento de Guadalajara

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	6	5	30
TOTAL			**250**

NIVEL DESTINO	18

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.C1.007

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.PL.C1.007
PUESTO	POLICIA LOCAL- ESCOLTA
RELACIÓN LABORAL	POLICÍA LOCAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	CURSO SELECTIVO EN LA ESCUELA DE PROTECCIÓN CIUDADANA DE CASTILLA LA MANCHA
REQUERIMIENTOS	CARNET DE CONDUCIR A, B Y BTP.
OTROS REQUISITOS	LICENCIA DE ARMAS. LIBRE DESIGNACIÓN ENTRE LOS PUESTOS ORGANIZATIVOS QUE FORMAN PARTE DEL CUERPO.

FORMA DE PROVISIÓN

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.C1.007

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA

JORNADA	HORARIO
TURNICIDAD INCLUYENDO NOCHES O PARTE DE ELLAS Y SERVICIO LOCALIZABLE 365 DIAS	TURNICIDAD INCLUYENDO NOCHE O PARTE Y SERVICIO LOCALIZABLE 365 DÍAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
OFICIAL POLICIA LOCAL

RESPONSABILIDADES
Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales de forma dinámica.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.C1.007

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Acompañamiento, defensa y protección de Autoridades Locales, tanto en su integridad física como en sus libertades, impidiendo que sean objeto de agresiones o actos delictivos, para lo cual llevara a cabo los procedimientos necesarios para cumplir con su objetivo en su término o fuera de él, con los permisos correspondientes. - Asesorar e informar en materia de protección y seguridad a las autoridades municipales. - Deberá realizar labores de reconocimiento y aseguramiento de lugares donde desarrolle sus funciones. - Análisis previos de itinerarios y desplazamientos desde el punto de vista de la seguridad. - Revisiones previas de lugares públicos o privados donde vayan a realizar su desempeño. - Labores de custodia temporal durante el desempeño de su trabajo de todo tipo de elementos (documentales, archivos, digitales, etc...) que le deposite para su protección la Autoridad Local. - Realizar cualquier otra tarea relacionada con su puesto y que sea propia de la Policía Local, como pueda ser cortes de tráfico, detenciones, requerimientos, etc... - Las demás funciones recogidas en el art. 53 de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	20
PELIGROSIDAD (1-5)	4	5	20
PENOSIDAD (1-5)	3	5	15
JORNADA (1-7)	6	5	30
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	6	5	30
TOTAL			**285**

NIVEL DESTINO	18

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.C1.008

CÓDIGO PUESTO	FN.PL.C1.008
PUESTO	POLICIA LOCAL (EDAD)
RELACIÓN LABORAL	POLICÍA LOCAL
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	CURSO SELECTIVO EN LA ESCUELA DE PROTECCIÓN CIUDADANA DE CASTILLA LA MANCHA
REQUERIMIENTOS	Los establecidos en el Art. 75 del Decreto 110/2006 de desarrollo de la Ley de Coordinación de Policía Locales de Castilla la Mancha
OTROS REQUISITOS	Los establecidos en el Art. 77 del Decreto 110/2006 de desarrollo de la Ley de Coordinación de Policía Locales de Castilla la Mancha

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.C1.008

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA

JORNADA	HORARIO
TURNICIDAD SIN NOCHE	ROTACIÓN MAÑANA/TARDE

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
OFICIAL POLICIA LOCAL

RESPONSABILIDADES
Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente. Dar respuesta rápida y adecuada a los ciudadanos e instituciones en las materias relacionadas con las competencias de la Policía Local, incluidas las de contenido humanitario.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.C1.008

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Prestarán asistencia y auxilio a los ciudadanos cuando sean requeridos para ello. - Intervendrán en las acciones que dificulten la normal convivencia ciudadana. - Atención al público tanto de forma presencial como telefónica. - Intervendrán en la resolución de los conflictos probados siempre que fueran requeridos para ello. - Prevención de hechos delictivos y de la delincuencia en general. - Vigilar y hacer cumplir la legislación renovada del Ayuntamiento (Ordenanzas, Bandos, Ordenes de Alcaldía y demás disposiciones municipales), denunciando las in-fracciones que se cometan contra las mismas. - Patrulla a pie de la zona que tenga asignada, procurando ser siempre los mismos agentes en las mismas zonas. - Vigilancia y control del tráfico de la zona. - Prevención de la delincuencia. - Prestación de auxilio a los ciudadanos. - Vigilar y hacer cumplir la legislación municipal. - Dar cuenta de cuantas anomalías sean observadas en la vía pública. - Vigilancia y control de establecimientos, industrias, ocupaciones de vía pública, etc. - Atender la entrada y salida de los colegios. - Colaborar en la vigilancia de parques y jardines. - Realizar labores de información, recogiendo todo tipo de datos de su zona que puedan ser de utilidad. - Potenciación de la relación con las asociaciones, cívicas de comerciantes, vecinales, etc., existentes en el Barrio de su competencia con la finalidad de obtener los conocimientos necesarios sobre el ámbito territorial de actuación. - Acompañamiento y protección de las autoridades municipales que lo soliciten - Las funciones encomendadas en el art. 53 de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. - Proteger a las autoridades de las Corporaciones locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones. - Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación. - Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano. - Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia. - Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el art. 29.2 de esta ley. - La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil. - Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad. - Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello. - Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello. - Las actuaciones que practiquen los Cuerpos de Policía local en el ejercicio de las funciones previstas en los apartados c) y g) precedentes deberán ser comunicadas a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado competentes. - Velar por el estricto cumplimiento de las condiciones establecidas en la licencia de obras, autorizaciones, ocupaciones de vía pública y su señalización, tanto diurno como nocturno. - Velar por el estricto cumplimiento de las condiciones establecidas en la licencia de obras, autorizaciones, ocupaciones de vía pública y su señalización. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30

ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	20
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	15
PENOSIDAD (1-5)	3	5	15
JORNADA (1-7)	5	5	25
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	6	5	30
TOTAL			**275**

NIVEL DESTINO	18

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.C1.009

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	FN.PL.C1.009
PUESTO	POLICIA LOCAL-ORGANIZATIVO
RELACIÓN LABORAL	POLICÍA LOCAL
DOTACIÓN	0

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	CURSO SELECTIVO EN LA ESCUELA DE PROTECCIÓN CIUDADANA DE CASTILLA LA MANCHA
REQUERIMIENTOS	LOS ESTABLECIDOS EN EL ARTÍCULO 75 DEL DECRETO 110/2006 DE DESARROLLO DE LA LEY DE COORDINACIÓN DE POLICIAS LOCALES DE CASTILLA LA MANCHA
OTROS REQUISITOS	Los establecidos en el Art. 77 del Decreto 110/2006 de desarrollo de la Ley de Coordinación de Policía Locales de Castilla la Mancha. Puesto organizativo no orgánico: nombramiento provisional por superior jerárquico

FORMA DE PROVISIÓN

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.C1.009

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA- NEGOCIADO ADMINISTRATIVO

JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE DE LUNES A DOMINGO	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
OFICIAL POLICIA LOCAL

RESPONSABILIDADES
Realización de tareas administrativas del área, incoación de expediente sancionadores, tramitación de denuncias, notificaciones, y apoyo a la realización de tareas propias de los agentes de policía.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.C1.009

TAREAS
- Evitar y, en su caso, reprimir la venta ambulante de productos de consumo perecederos y demás mercancías. - Atención al público tanto de forma presencial como telefónica. - Prestar servicio de inspección en los mercados y establecimientos de venta de productos alimenticios para velar por el cumplimiento de la Ordenanza Municipal de Consumo. - Realizar campañas de información a los consumidores así como hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Delegación de Sanidad y Consumo del Excmo. Ayuntamiento. - Vigilancia y control de las obras que se realicen en el término municipal de Guadalajara y su correcta señalización. - Velar por el estricto cumplimiento de las condiciones establecidas en la licencia de obras, autorizaciones, ocupaciones de vía pública y su señalización, tanto diurno como nocturno. - Dar cumplimiento a los decretos de paralización de obras, precintos, etc., y en general todo lo relaciones con obras y urbanismo denunciando cuantas actuaciones incumplan los planes urbanísticos. - Vigilancia y control de las obras que se realicen en el término municipal de Guadalajara y su correcta señalización. - Velar por el estricto cumplimiento de las condiciones establecidas en la licencia de obras, autorizaciones, ocupaciones de vía pública y su señalización. - Dar cumplimiento a los decretos de paralización de obras, precintos, etc., y en general todo lo relaciones con obras y urbanismo denunciando cuantas actuaciones incumplan los planes urbanísticos. - Las funciones encomendadas en el art. 53 de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. - Proteger a las autoridades de las Corporaciones locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones. - Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación. - Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano. - Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia. - Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el art. 29,2 de esta ley. - La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil. - Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad. - Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello. - Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello. - Las actuaciones que practiquen los Cuerpos de Policía local en el ejercicio de las funciones previstas en los apartados c) y g) precedentes deberán ser comunicadas a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado competentes. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	10

PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	6	5	30
TOTAL			**265**

NIVEL DESTINO	18

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.C1.010

CÓDIGO PUESTO	FN.PL.C1.010
PUESTO	POLICIA LOCAL
RELACIÓN LABORAL	POLICÍA LOCAL
DOTACIÓN	97

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	CURSO SELECTIVO EN LA ESCUELA DE PROTECCIÓN CIUDADANA DE CASTILLA LA MANCHA
REQUERIMIENTOS	Los establecidos en el Art. 75 del Decreto 110/2006 de desarrollo de la Ley de Coordinación de Policía Locales de Castilla la Mancha
OTROS REQUISITOS	Los establecidos en el Art. 77 del Decreto 110/2006 de desarrollo de la Ley de Coordinación de Policía Locales de Castilla la Mancha

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.C1.010

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA

JORNADA	HORARIO
TURNIC. INCLUY. NOCHE O PARTE Y SERV. LOCAL. 365	TURNIC. INCLUY. NOCHE O PARTE Y SERV. LOCAL. 365

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
OFICIAL POLICIA LOCAL

RESPONSABILIDADES
Responsabilizarse del desempeño de las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente. Dar respuesta rápida y adecuada a los ciudadanos e instituciones en las materias relacionadas con las competencias de la Policía Local, incluidas las de contenido humanitario.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.C1.010

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Prestarán asistencia y auxilio a los ciudadanos cuando sean requeridos para ello. - Intervendrán en las acciones que dificulten la normal convivencia ciudadana. - Atención al público tanto de forma presencial como telefónica. - Intervendrán en la resolución de los conflictos probados siempre que fueran requeridos para ello. - Prevención de hechos delictivos y de la delincuencia en general. - Vigilar y hacer cumplir la legislación renovada del Ayuntamiento (Ordenanzas, Bandos, Ordenes de Alcaldía y demás disposiciones municipales), denunciando las infracciones que se cometan contra las mismas. - Patrulla a pie de la zona que tenga asignada, procurando ser siempre los mismos agentes en las mismas zonas. - Vigilancia y control del tráfico de la zona. - Prevención de la delincuencia. - Prestación de auxilio a los ciudadanos. - Vigilar y hacer cumplir la legislación municipal. - Dar cuenta de cuantas anomalías sean observadas en la vía pública. - Vigilancia y control de establecimientos, industrias, ocupaciones de vía pública, etc. - Atender la entrada y salida de los colegios. - Colaborar en la vigilancia de parques y jardines. - Realizar labores de información, recogiendo todo tipo de datos de su zona que puedan ser de utilidad. - Potenciación de la relación con las asociaciones, cívicas de comerciantes, vecinales, etc., existentes en el Barrio de su competencia con la finalidad de obtener los conocimientos necesarios sobre el ámbito territorial de actuación. - Acompañamiento y protección de las autoridades municipales que lo soliciten - Las funciones encomendadas en el art. 53 de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. - Proteger a las autoridades de las Corporaciones locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones. - Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación. - Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano. - Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia. - Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el art. 29,2 de esta ley. - La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil. - Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad. - Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello. - Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello. - Las actuaciones que practiquen los Cuerpos de Policía local en el ejercicio de las funciones previstas en los apartados c) y g) precedentes deberán ser comunicadas a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado competentes. - Velar por el estricto cumplimiento de las condiciones establecidas en la licencia de obras, autorizaciones, ocupaciones de vía pública y su señalización, tanto diurno como nocturno. - Velar por el estricto cumplimiento de las condiciones establecidas en la licencia de obras, autorizaciones, ocupaciones de vía pública y su señalización. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30

ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	20
PELIGROSIDAD (1-5)	4	5	20
PENOSIDAD (1-5)	3	5	15
JORNADA (1-7)	6	5	30
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	6	5	30
TOTAL			**285**

NIVEL DESTINO	18

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.C1.011

CÓDIGO PUESTO	FN.PL.C1.011
PUESTO	POLICIA LOCAL NOCHE
RELACIÓN LABORAL	POLICÍA LOCAL
DOTACIÓN	18

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	DE SERVICIOS ESPECIALES
CATEGORÍA	POLICÍA LOCAL

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	
FORMACIÓN	CURSO SELECTIVO EN LA ESCUELA DE PROTECCIÓN CIUDADANA DE CASTILLA LA MANCHA
REQUERIMIENTOS	Los establecidos en el Art. 75 del Decreto 110/2006 de desarrollo de la Ley de Coordinación de Policía Locales de Castilla la Mancha
OTROS REQUISITOS	Los establecidos en el Art. 77 del Decreto 110/2006 de desarrollo de la Ley de Coordinación de Policía Locales de Castilla la Mancha

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.C1.011

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
JEFATURA POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD CIUDADANA

JORNADA	HORARIO
NOCT. PERM. QUE PRESTEN MAS 20 FINES DE SEM/AÑO	NOCT. PERM. MAS 20 FINES DE SEM/AÑO

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
OFICIAL POLICIA LOCAL NOCHE

RESPONSABILIDADES
Control de todas las actividades que se realizan durante este turno (discotecas, Pubs, horarios de cierre de los mismos, molestias producidas por ruidos, etc) y de las personas que puedan atentar contra la seguridad ciudadana, al tener un conocimiento profundo de su modus operandi.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
FN.PL.C1.011

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Como misión principal realizarían servicio de patrulla para evitar la comisión de hechos delictivos, con especial vigilancia del patrimonio municipal, estableciendo rondas periódicas a lo largo de la noche para la custodia de edificios municipales. - Atención de las llamadas recibidas a través del 092. - Control de las molestias producidas por ruidos y músicas de los establecimientos, así como sus horarios de cierre, realizando rondas del vigilancia por las zonas donde se ubican dichos establecimientos. - Vigilancia y control de tráfico. - Realización de controles preventivos de alcoholemia y control de velocidad de los vehículos. - Protección del libre ejercicio de las libertades y derechos. - Vigilar la convivencia ciudadana, actuando en aquellas situaciones en que sea necesario, colaborando con otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, desarrollando una labor eminentemente preventiva. - Las funciones encomendadas en el art. 53 de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. - Proteger a las autoridades de las Corporaciones locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones. - Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación. - Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano. - Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia. - Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el art. 29,2 de esta ley. - La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil. - Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad. - Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las Manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello. - Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello. - Las actuaciones que practiquen los Cuerpos de Policía local en el ejercicio de las funciones previstas en los apartados c) y g) precedentes deberán ser comunicadas a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado competentes. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	5	10	50
PELIGROSIDAD (1-5)	5	5	25
PENOSIDAD (1-5)	5	5	25
JORNADA (1-7)	7	5	35

DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	6	5	30
TOTAL			**335**

NIVEL DESTINO	19

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
HN.A1.001

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	HN.A1.001
PUESTO	INTERVENTOR GENERAL MUNICIPAL
RELACIÓN LABORAL	HABILITADO NACIONAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	HABILITACIÓN NACIONAL
SUBESCALA	INTERVENCIÓN/TESORERÍA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS
FORMACIÓN	SEGÚN LEGISLACION ESPECIFICA.
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

LIBRE DESIGNACIÓN

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
HN.A1.001

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	FISCALIZACIÓN Y CONTROL INTERNO

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	SINGULARIZADO

SUPERIOR
ALCALDE

RESPONSABILIDADES
La Intervención General es el órgano al cual corresponde la función pública de control y fiscalización interna, de gestión económico-financiera y presupuestaria en su triple vertiente de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia conforme a la legislación reguladora de las Haciendas Locales.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
HN.A1.001

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia. - La Intervención General Municipal ejercerá sus funciones con plena autonomía respecto de los órganos y entidades municipales y cargos directivos cuya gestión fiscalice, teniendo completo acceso a la contabilidad y a cuantos documentos sean necesario para el ejercicio de sus funciones. - De conformidad con lo previsto en la legislación de régimen local, podrán atribuirse a la Intervención General Municipal funciones distintas o complementarias de las asignadas en la presente Sección, pudiendo ejercer dichas funciones distintas o complementarias, siempre y cuando les sean encomendadas expresamente por el Ordenamiento Jurídico, y sean compatibles con las propias del grupo y categoría profesional. Esta asignación de funciones se realizarán por el Alcalde/sa Presidente, en uso de sus atribuciones básicas, dando cuenta al Pleno. - Debe garantizar el principio de transparencia y los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad económico-financiera. - Control y fiscalización interna de todos los actos, documentos y expedientes del sector público local del Ayuntamiento de Guadalajara, de los que se deriven derechos y obligaciones de contenido económico en los términos establecidos en los artículos 213 a 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. - Emisión de informes de presupuestos y sus modificaciones o estados de previsión y liquidación o cuentas anuales en las fases de confección y cierre, y fiscalización y control de la legalidad de la aplicación presupuestaria de los actos de autorización y disposición de los gastos, reconocimiento de derechos y obligaciones y pago, en la fase de ejecución. - La Intervención General Municipal remitirá con carácter anual a la Intervención General de la Administración del Estado un informe resumen de los resultados de los controles desarrollados en cada ejercicio, en el plazo y con el contenido que se regulen en las normas. - La Intervención General Municipal deberá elaborar con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la Cuenta General, el informe resumen de los resultados del control interno correspondiente al sector público local del Ayuntamiento de Guadalajara. Dicho informe será remitido al Pleno, a través del Presidente de la Corporación, y a la Intervención General de la Administración del Estado en el curso del primer cuatrimestre de cada año y contendrá los resultados más significativos derivados de las de las actuaciones de control financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio anterior. - La Intervención General Municipal ejercerá, con la extensión y los efectos que se determina en la normativa vigente, las funciones de control interno respecto de su gestión económica, de los organismos autónomos, de sus entidades públicas empresariales, de las sociedades mercantiles dependientes del Ayuntamiento de Guadalajara y en general de todas las entidades de él dependientes, cualquiera que fuere su naturaleza jurídica. - Fiscalización, asistirá con voz pero sin voto a todos los órganos rectores de los organismos y entidades integrantes del sector Publico Local del Ayuntamiento de Guadalajara. - El control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria comprenderá las funciones y competencias que le atribuye la normativa vigente en relación con: a) La función interventora. b) El control financiero, incluida la auditoría de cuentas de las entidades que se determinen reglamentariamente y la función de control de eficacia. c) El control de subvenciones y ayudas públicas de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, o normativa que la sustituya. d) El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos. e) La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito. f) 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 miembros del Pleno 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. g) Emitir los informes y certificados, a los que obliga la normativa sobre estabilidad presupuestaria, estabilidad financiera y de Haciendas Locales, así como remitir a los órganos de la Administración del Estado y al Tribunal de Cuentas, la documentación que se especifica en dicha normativa. - Remisión telemática de las obligaciones establecidas por ley. - Dirigir los indicadores de transparencia a publicar, relativos a la materia tratada en el departamento de intervención. - Fiscalización material de las inversiones en los términos previstos en la legislación vigente. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico o por normativa vigente le sean atribuidas por ser propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	5	10	50
RESPONSABILIDAD (1-5)	5	10	50

MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	5	10	50
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	5	10	50
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	8	5	40
TOTAL			**405**

NIVEL DESTINO	30

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
HN.A1.003

CÓDIGO PUESTO	HN.A1.003
PUESTO	SECRETARIO GENERAL DEL PLENO
RELACIÓN LABORAL	HABILITADO NACIONAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	HABILITACIÓN NACIONAL
SUBESCALA	SECRETARÍA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

LIBRE DESIGNACIÓN

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
HN.A1.003

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	SECRETARIA

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	SINGULARIZADO

SUPERIOR
ALCALDE

RESPONSABILIDADES
Ostenta la responsabilidad del servicio de secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo de asuntos de pleno.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
HN.A1.003

TAREAS
- La función de fe pública respecto de las actuaciones del Pleno y de sus Comisiones. A este respecto, le corresponden, entre otras funciones, la redacción y custodia de actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno del Presidente/a del Pleno, y la expedición, con el visto bueno del Presidente/a, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten. - La asistencia al Presidente/a para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden en los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos del Pleno y las Comisiones. - La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios y de las Comisiones, cuando éstas ejerzan funciones por delegación del Pleno, mediante la comunicación formal del acuerdo recaído dirigida a la Unidad Administrativa a la que corresponda su desarrollo y tramitación, incluida la remisión a la Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha de la copia o, en su caso, extracto, de los actos y acuerdos del Pleno y Comisiones. - El asesoramiento legal al Pleno y a las Comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos: 1. Cuando así lo ordene el Presidente/a, o cuando lo solicite un tercio de sus miembros, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse. 2. Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial. 3. Cuando una Ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria. 4. Cuando en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de gobierno lo solicite el Presidente/a o la cuarta parte, al menos, de los Concejales/as. 5. En el supuesto del ejercicio de la iniciativa popular prevista en la legislación de Régimen Local. - Las funciones que la legislación electoral asigna a los Secretarios/as de los ayuntamientos. - La llevanza y custodia del registro de intereses de miembros de la Corporación. - La dirección del funcionamiento del registro del Pleno de apoyo a la JGL y de la Asesoría Jurídica. - Sustitución de las funciones propias del Titular del Órgano en caso de ausencia y enfermedad del mismo siempre y cuando el Responsable Jurídico también se ausente. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico o por normativa vigente le sean atribuidas por ser propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	5	10	50
RESPONSABILIDAD (1-5)	5	10	50
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	5	10	50
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	5	10	50
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	8	5	40
TOTAL			**405**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
HN.A1.003

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	30

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
HN.A1.004

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	HN.A1.004
PUESTO	TESORERO
RELACIÓN LABORAL	HABILITADO NACIONAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	HABILITACIÓN NACIONAL
SUBESCALA	INTERVENCIÓN/TESORERÍA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

LIBRE DESIGNACIÓN

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
HN.A1.004

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	TESORERIA

JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE POR NECESIDADES DEL SERVICIO HASTA UN 4% DE LUNES A VIERNES	ACTIVIDAD NO SUJETA A HORARIO NORMAL, HASTA UN 4%, CON UN PREAVISO DE 72 HORAS Y UN MÁX DE 15 DÍAS, NO INCLUYENDO URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	SINGULARIZADO

SUPERIOR
ALCALDE

RESPONSABILIDADES
Ostenta la responsabilidad de manejo y custodia de todos los fondos, valores y efectos de la Entidad Local, así como la jefatura de los servicios de tesorería.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
HN.A1.004

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Pago de las obligaciones. - Servir al principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias. - Distribuir en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones. - Responder de los avales contraídos. - Llevanza de la tesorería de los OOAA. - Manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, singularmente: a) La realización de cuantos pagos corresponda a los fondos y valores de la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia. b) La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Alcaldía Presidencia. c) Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos. - 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 - 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 las directrices marcadas 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. - Elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativos al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones del Ayuntamiento de Guadalajara y Organismos Autónomos, sin perjuicio de que el envío de la información corresponda al Interventor General Municipal en los casos previstos en la normativa vigente. - Elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores del Ayuntamiento de Guadalajara y de sus Organismos Autónomos, otros datos estadísticos indicadores de gestión, que en cumplimiento de la normativa vigente 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 sede electrónica del Ayuntamiento de Guadalajara, u otros medios de comunicación municipales, siempre que se refieran a funciones propias de la Tesorería Municipal. - Sustitución al Titular del Órgano de Gestión Tributaria en los casos de ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria, y en ausencia de los técnicos de su sección. - Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. - Otras funciones correspondientes a su categoría, que por disposición del superior jerárquico o por normativa vigente le sean atribuidas por ser propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	5	10	50
RESPONSABILIDAD (1-5)	5	10	50
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	5	10	50
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	5	10	50
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5

PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	2	5	10
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	8	5	40
TOTAL			**400**

NIVEL DESTINO	30

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
HN.A1.005

CÓDIGO PUESTO	HN.A1.005
PUESTO	TITULAR DEL ORGANO DE APOYO A LA JGL
RELACIÓN LABORAL	HABILITADO NACIONAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	HABILITACIÓN NACIONAL
SUBESCALA	SECRETARÍA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

LIBRE DESIGNACIÓN

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
HN.A1.005

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	ORGANO DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	SINGULARIZADO

SUPERIOR
ALCALDE

RESPONSABILIDADES
Dirección, coordinación e inspección de las funciones encomendadas al servicio de apoyo a la Junta de Gobierno, sin perjuicio de las que estén atribuidas al Secretario General del Pleno, a los Secretarios Generales Técnicos y a otros órganos estatales, autonómicos o municipales que tengan atribuidas normativamente funciones de asesoramiento. Jefatura del servicio.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
HN.A1.005

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Asistencia al Concejal-Secretario de la Junta de Gobierno Local y asesoramiento legal a la misma. - Remisión de las convocatorias de las sesiones a los miembros de la Junta de Gobierno Local. - Archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y Actas de las sesiones de la Junta de Gobierno Local. - Velar por la correcta y fiel comunicación de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local. - Las funciones de fe pública y asesoramiento legal de los actos y acuerdos de los órganos unipersonales y las demás funciones de fe pública, salvo aquellas que estén atribuidas al Secretario/a General del Pleno o, al Concejal-Secretario de la Junta de Gobierno Local. Esta competencia podrá delegarse en otros funcionarios del Ayuntamiento a los que se exija para su ingreso titulación superior. - La Secretaría de los organismos autónomos. - La formalización de los contratos en documento administrativo mediante la dación de fe de los mismos. - Llevanza y actualización del Inventario de Bienes y Derechos. - Dirección funcional de los Registros públicos y de Actas que se encuentren bajo su dependencia orgánica. - Remisión a la Administración General del Estado y a la Comunidad de Castilla la Mancha de copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios del Ayuntamiento, sin perjuicio de las competencias atribuidas en este sentido al Secretario/a General del Pleno. - Presidencia de la Mesa de Contratación. - Registro de Convenios. Instrucción de la Alcaldía de 3 de marzo de 2022. Asesoramiento a los Servicios en la confección y tramitación de los convenios. Llevanza del Libro registro, así como de su remisión al Tribunal de Cuentas (según importes, de forma individual o por relaciones anuales). - Superior dirección de los archivos y registros. R.D. 128/2018. - FONDOS NEXT GENERATION - Responsable plataforma COFFEE - Secretaría de la Comisión Antifraude - Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado. - Otras funciones correspondientes a su categoría, que por disposición del superior jerárquico o por normativa vigente le sean atribuidas por ser propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	5	10	50
RESPONSABILIDAD (1-5)	5	10	50
MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	5	10	50
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	5	10	50
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	8	5	40
TOTAL			**395**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
HN.A1.005

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	29

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
HN.A1.006

CÓDIGO PUESTO	HN.A1.006
PUESTO	TITULAR DEL ORGANO DE GESTION TRIBUTARIA
RELACIÓN LABORAL	HABILITADO NACIONAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	HABILITACIÓN NACIONAL
SUBESCALA	INTERVENCIÓN/TESORERÍA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

LIBRE DESIGNACIÓN

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
HN.A1.006

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	OFICINA TRIBUTARIA

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	SINGULARIZADO

SUPERIOR
ALCALDE

RESPONSABILIDADES
Dirección, coordinación y supervisión de las distintas unidades administrativas que integren el Órgano para la gestión integral del sistema tributario municipal según las competencias que le atribuye la legislación tributaria vigente.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
HN.A1.006

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Dirigir, organizar e impulsar el Órgano, así como supervisar e inspeccionar las actividades que constituyan el objeto de sus competencias, proponiendo las resoluciones necesarias al respecto. - Proponer la adopción de medidas para dotar de mayor eficacia la prestación de servicios que constituyan el objeto del Órgano, adoptando las medidas de régimen interior necesarias para el funcionamiento del mismo. - Organizar el trabajo del personal según necesidades del servicio. - Proponer la instrucción de expedientes de responsabilidad disciplinaria, sin perjuicio de que adopte las medidas cautelares que considere necesarias. - Vigilar el cumplimiento de las normas legales y disposiciones reglamentarias a que estén sometidas las actuaciones del mismo. - Proponer según las necesidades del servicio, la provisión del personal en función del incremento del volumen de trabajo desarrollado por el Órgano e impulsar la formación del mismo, en la forma en que lo exijan las necesidades del servicio. - Aprobar las liquidaciones provisionales y definitivas, y los padrones, matrículas y listas cobratorias de los tributos municipales de vencimiento periódico y notificación colectiva. - Reconocer y aplicar los beneficios fiscales, así como solicitar ante las Administraciones correspondientes las compensaciones que procedan. - Suspender la ejecutividad de los actos impugnados dictados por él, liquidar los intereses de demora devengados por el tiempo que dure la suspensión, devolver las garantías constituidas y resolver sobre el reembolso del coste de las garantías. - Reconocer el derecho a la devolución de ingresos indebidos respecto de aquellos cuya gestión y recaudación esté encomendada al Órgano de Gestión Tributaria. - Proponer la suscripción de acuerdos y convenios previstos en la legislación concursal. - Expedición de certificaciones de descubierto contra los deudores por recurso, alcance o descubierto. - La revisión de los actos tributarios municipales y de otros ingresos cuya gestión esté encomendada al Órgano de Gestión Tributaria, la anulación de valores, la declaración de prescripción y la declaración de fallidos y de créditos incobrables. Resolución de los expedientes sancionadores tributarios relativos a los tributos cuya competencia gestora tenga atribuida. - La aprobación de los modelos y documentos de la Inspección. - Aprobar, en su caso, las liquidaciones derivadas de las actas de inspección - Proponer la celebración de convenios de colaboración o conciertos, la aceptación de competencias delegadas y la participación en consorcios u otras formas de cooperación entre entidades públicas, así como convenios con entidades privadas para la mejor gestión de los ingresos municipales. - Proponer la aprobación de las liquidaciones derivadas de las actuaciones de comprobación e investigación, y de comprobación limitada. - Ejercer la Jefatura de los Servicios Recaudatorios, de conformidad con el artículo 5.3 del R.D. 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se aprueba el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. - Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de los bienes embargados o adjudicación de bienes al Ayuntamiento. - Dictar la diligencia de embargo. - Todas las demás funciones que las normas legales y reglamentarias encomiendan a la Administración Tributaria y que no estén expresamente atribuidas a otros órganos. - Responsable de que se lleve a cabo la gestión, liquidación, inspección, recaudación voluntaria y revisión de los actos tributarios municipales, así como la Recaudación en periodo ejecutivo de los demás ingresos de derecho público del Ayuntamiento, y otras entidades dependientes del mismo. Gestión recaudatoria de los expedientes sancionadores. - Supervisión de las labores de recaudación sustentadas en las aplicaciones informáticas, de acuerdo con los procedimientos establecidos para asegurar el cobro de las deudas pendientes. - Comunicación con otras Administraciones Públicas y entidades de todo tipo (Agencia Estatal de la Administración Tributaria, Dirección General de Tráfico, Registros de la Propiedad y Mercantiles, Seguridad Social, entidades bancarias, etc...) para posibilitar el ejercicio de la función recaudatoria. - Responsable de que se de traslado de todo aquel documento que deba ser notificado al contribuyente, a Correos o a los notificadores municipales, para que procedan a su envío, notificación y registro del resultado de las mismas. - Colaboración para la resolución de los recursos que se presenten en el ámbito de sus funciones. - Tramitación y propuesta de resolución de expedientes de devolución de ingresos indebidos. - Atención al contribuyente en aquellas materias que, por su especificidad, no puedan ser atendidas por la Unidad de Atención Integral al Contribuyente o del resto de secciones del OTAG. - Controlar el movimiento de fondos recaudados y efectuar mensualmente o con la periodicidad que se determine, la aplicación de ingresos para su control e integración en la contabilidad general del Ayuntamiento. Ello sin perjuicio ni menoscabo de las funciones reservadas a la Tesorería Municipal. - Proponer la elaboración o modificación de Ordenanzas, precios públicos y demás normas tributarias del ámbito de su competencia. - Sustitución de las funciones propias del Tesorero en caso de ausencia o enfermedad del mismo. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico o por normativa vigente le sean atribuidas por ser propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100

ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	5	10	50
RESPONSABILIDAD (1-5)	5	10	50
MANDO (1-5)	4	10	40
REPERCUSIÓN (1-5)	5	10	50
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	5	10	50
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	8	5	40
TOTAL			**415**

NIVEL DESTINO	30

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
HN.A1.008

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	HN.A1.008
PUESTO	TITULAR DEL ORGANO DE CONTABILIDAD Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA
RELACIÓN LABORAL	FUNCIONARIO
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	HABILITACIÓN NACIONAL
SUBESCALA	INTERVENCIÓN/TESORERÍA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS
FORMACIÓN	SEGÚN LEGISLACIÓN ESPECIFICA
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

LIBRE DESIGNACIÓN

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
HN.A1.008

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIADO EN DERECHO, EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, EN ECONOMÍA, EN CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	CONTABILIDAD Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA

JORNADA	HORARIO
NORMAL MÁS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	SINGULARIZADO

SUPERIOR
ALCALDE/SA

RESPONSABILIDADES
El Órgano de Contabilidad y Gestión Presupuestaria es el responsable de la llevanza y desarrollo de la contabilidad financiera y seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la corporación.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
HN.A1.008

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Funciones en materia contable, se concretan en las siguientes: a) 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. b) Formar la Cuenta general de la entidad local. c) La confección de la liquidación del presupuesto anual. d) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la corporación. e) Coordinar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación. f) 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. g) 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. h) Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y remitirla al Pleno de la corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida. i) 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, que desarrolla el Capítulo I del Título Vl de la Ley 39/1988, Reguladora de las Haciendas Locales. j) 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, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la entidad. k) La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los 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. l) La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, 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. - Funciones de presupuestación, además de las que pueda delegarle el Alcalde/sa, comprenden las siguientes, sin perjuicio de aquellas que se atribuyen al Órgano de Fiscalización y Control Interno: a) La elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Municipal del Ayuntamiento de Guadalajara, que observará las directrices impartidas a este efecto por la Alcaldía y el titular del área competente, en materia de hacienda, para su aprobación por la Junta de Gobierno y su posterior remisión al Pleno. b) El análisis y aplicación de los programas de gastos que integran el Presupuesto general del Ayuntamiento de Guadalajara. c) El establecimiento de las técnicas presupuestarias a utilizar para la elaboración del Presupuesto general del Ayuntamiento de Guadalajara. d) La consolidación del Presupuesto general del Ayuntamiento de Guadalajara, integrando para ello el Presupuesto de la entidad local con el de sus Organismos Autónomos, entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles municipales. e) La definición y mantenimiento de la estructura presupuestaria. f) La formulación de informes y presupuestos específicos en relación a los expedientes de crédito extraordinarios y suplementos de crédito; la tramitación, análisis y seguimiento de los expedientes de modificaciones presupuestarias que se soliciten por los diferentes servicios y órganos municipales; así como la elaboración de los informes económico-financieros y la elevación de las propuestas de resolución al órgano competente. g) El seguimiento y ordenación general del proceso de ejecución del presupuesto. h) Emisión de todo tipo de informes en las restantes materias presupuestarias. i) La coordinación y asesoramiento en materia presupuestaria a las distintas áreas, y organismos autónomos. j) El seguimiento de los costes de los servicios y del cumplimiento de los objetivos asignados, así como la elaboración telemática de dichos costes en aquellos casos que la norma exija. k) La realización de una Memoria justificativa del grado de cumplimiento de los objetivos programados. l) Elaborar y, en su caso, elevar la propuesta de aprobación al órgano competente de los planes financieros que hubieren de realizarse por la Administración municipal. m) El control de los ingresos en Convenios de cofinanciación. n) La realización de cuantos informes y estudios de costes y de contenido económico sean precisos. o) Garantizar el principio de transparencia y los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad económico-financiera. p) Las demás competencias relacionadas con el Presupuesto general del Ayuntamiento de Guadalajara que no estén expresamente atribuidas a otros órganos. - Sustitución del Responsable de la Sección Presupuestaria en los casos de ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria. - Sustitución del Responsable de la Sección de Contablidad en los casos de ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico o por normativa vigente le sean atribuidas, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS

TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	5	10	50
RESPONSABILIDAD (1-5)	5	10	50
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	5	10	50
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	5	10	50
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	8	5	40
TOTAL			**405**

NIVEL DESTINO	30

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
HN.A1.009

CÓDIGO PUESTO	HN.A1.009
PUESTO	ADJUNTO AL ÁREA ECONÓMICA CLASE PRIMERA
RELACIÓN LABORAL	HABILITADO NACIONAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	SI
LABORALES	NO
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	HABILITACIÓN NACIONAL
SUBESCALA	INTERVENCIÓN/TESORERÍA
CATEGORÍA	SUPERIOR

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	
FORMACIÓN	
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

CONCURSO

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
HN.A1.009

Ayuntamiento de Guadalajara

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
AYUNTAMIENTO	CONTABILIDAD Y GESTION PRESUPUESTARIA

JORNADA	HORARIO
NORMAL MAS PRESENCIA OBLIGATORIA FUERA JORNADA	NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
EXCLUSIVA	SINGULARIZADO

SUPERIOR
TITULAR DEL ORGANO DE GESTION PRESUPUESTARIA Y CONTABILIDAD

RESPONSABILIDADES
Colaboración inmediata y auxilio al puesto de trabajo de Titular del Organo de gestion presupuestaria y contablidad, así como su sustitución en su ausencia. Dirección, coordinación e inspección de las funciones encomendadas a los servicios de contratación, compras, patrimonio y cementerio.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
HN.A1.009

TAREAS
-Coordinación gestión presupuestaria - Asistencia a los órganos de contratación. - Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares de los expedientes de compras y contratación. - Redacción de contratos, realización de estadísticas e información a suministrar a otros organismos públicos. - Supervisión de la redacción de actas de órganos de contratación y propuestas de resolución. - Permuta de inmuebles. - Cesión de inmuebles. - Enajenación de inmuebles patrimoniales. - Alteración de la calificación jurídica de los bienes. - Arrendamiento de bienes patrimoniales. - Inventario, registro y defensa del patrimonio municipal. - Gestión de la adquisición, enajenación y utilización de los bienes de dominio público municipal y de los bienes patrimoniales. - Coordinación con otras unidades del Ayuntamiento. - Emisión de informes. - Supervisar la tramitación de los expedientes de Responsabilidad Patrimonial y control de los mismos. - Expedientes de bienes adjudicados al Ayto. provenientes de embargos. - Trámites para la adquisición y cambio de titularidad de bienes patrimoniales. - Tramitación de expedientes de patrimonio. - Realización de informes del estado actualizado de las concesionarias. - La concesión de autorizaciones y licencias de obras, en cementerio. - Supervisión de expedientes de compras y de contratación, redacción preparación de informes solicitados por el superior jerárquico. - Emisión de informes jurídicos sobre los recursos que se interpongan contra los pliegos de condiciones, acuerdos de la mesa de contratación y órgano de contratación. - Asesoramiento jurídico en materia de compras, contratación y patrimonio. - Tramitación, gestión y supervisión del cumplimiento de todos los seguros que deba formalizar la administración municipal. - Gestión, tramitación y control de los expedientes administrativos para la concesión de licencias de venta ambulante. - Emisión de informes jurídicos y alegaciones a los dictámenes del tribunal de cuentas, junta consultiva de contratación administrativa, tribunal administrativo central de recursos contractuales etc. - Supervisión, control y seguimiento en la elaboración de contratos a suscribir con los adjudicatarios de los expedientes gestionados en el servicio. - Emisión de informes sobre reclamaciones de intereses por demora en el pago de las certificaciones. - Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su servicio. - Jefatura del servicio de contratación y compras. - Supervisión de tareas técnico administrativas del cementerio (concesiones, compras, padrones,etc) - Tramitación de expedientes de gestión del cementerio. - Realización de informes y propuestas de la sección de cementerio. - Tramitación y gestión de expedientes de expropiación forzosa. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	5	10	50
RESPONSABILIDAD (1-5)	4	10	40
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	5	10	50

ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	3	5	15
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	8	5	40
TOTAL			**385**

NIVEL DESTINO	30

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.A1.001

CÓDIGO PUESTO	LB.C.A1.001
PUESTO	DIRECTOR DE ESPACIOS
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.A1.001

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES GESTIONADAS POR LA CONCEJALÍA DE CULTURA	CULTURA

JORNADA	HORARIO
NORMAL LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETO A URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
DIRECTOR GENERAL/CONCEJAL

RESPONSABILIDADES
Impulsa, propone, prepara, asesora, colabora, supervisa, informa y ejecuta determinadas actividades y programas culturales. Sacando el máximo provecho a los distintos espacios culturales.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.A1.001

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Planifica, coordina y supervisa las actividades que se realizan en un teatro, auditorio u otro bien inmueble propiedad del Ayuntamiento. - Establece las directrices y los lineamientos a seguir en la prestación del servicio del inmueble que administra. - Define con su superior inmediato y divulga las políticas y normas que rigen para el uso del espacio cultural y propicia los medios para cumplirlas. - Promoción y difusión. - Planificación de la sección en que se fijarán tanto los trabajos previstos y su distribución en el tiempo como las necesidades de recursos humanos u materiales para poderlos llevar a cabo. - Atención al público en las funciones propias de su puesto. - Programación y contratación de actividades. Control de la organización y desarrollo de las actividades. - Coordinación del personal de las empresas de servicios contratadas. - Vela porque se cubran los gastos operativos y de mantenimiento del bien inmueble a través de la generación de ingresos propios. - Elabora el cronograma de las actividades a realizar. - Promueve y difunde a través de los medios de comunicación internos y externos los servicios que se prestan, y las actividades que se desarrollan. - Mantiene relaciones con instituciones públicas y privadas para promocionar los servicios que se prestan en el bien inmueble. - Vela porque los servicios prestados satisfagan los requerimientos de los usuarios internos y externos. - Realiza la programación de eventos culturales organizados por la dependencia. - Informa a su superior sobre el avance de los eventos programados. - Elabora las pautas para la publicación de avisos, notas de prensa, reportajes y otros, relacionados con las actividades programadas o realizadas. - Supervisa la producción y publicación de folletos, notas, etc., relacionados con las actividades y eventos programados. - Mantiene un registro actualizado de los eventos realizados. - Inspecciona la infraestructura del bien patrimonial que administra y de sus alrededores para asegurar el estado de limpieza y mantenimiento en general. - Supervisa las actividades de mantenimiento y reparaciones menores en ejecución o realizadas. - Supervisa y controla los inventarios de las obras y demás bienes existentes y ejerce su custodia. - Solicita financiamiento para los proyectos planificados. - Gestiona las solicitudes de mantenimiento y reparación de las instalaciones del bien inmueble que administra. - Elabora relación del monto obtenido por concepto de venta de tickets. - Elabora las solicitudes para el desembolso de dinero para el pago de diversos servicios, anexándole los soportes contables requeridos. - Lleva el control interno de los ingresos y egresos generados por la administración del bien. - Firma la correspondencia y demás documentos emanados de la dependencia. - Avala o aprueba los pagos que se generan del fondo de trabajo y ordena su reposición. - Tramita la compra de materiales y equipos necesarios en la dependencia. - Realiza detección de necesidades de la capacitación y desarrollo del personal a su cargo. - Supervisa, controla y evalúa el personal a su cargo. - Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. - Presenta informes periódicos de las actividades realizadas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	4	10	40
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	4	10	40
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	4	10	40
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10

PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	5	5	25
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**355**

NIVEL DESTINO	26

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.AAPP.001

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	LB.C.AAPP.001
PUESTO	OPERARIO
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	3

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	AAPP
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.AAPP.001

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES GESTIONADAS POR LA CONCEJALÍA DE CULTURA	CULTURA

JORNADA	HORARIO
JORNADA PARTIDA LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETO A URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ENCARGADO DE ESPACIOS Y MAQUINARIA

RESPONSABILIDADES
Ejecutar las tareas de mantenimiento y reparaciones sencillas, en general.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.AAPP.001

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Apertura y cierre de instalaciones - Carga y descarga de material, colaborar en la preparación pedidos y hacer inventario. - Montaje y desmontaje de exposiciones, así como de materiales propia de eventos. - Preparación de sala de conferencias con equipo de sonido y video. - Pequeñas compras de material. - Controlar luces, calefacción, abrir muelle carga y descarga. - Reparación de las averías más elementales, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento. - Efectuar trabajos de mantenimiento en las distintas instalaciones. - Realizar operaciones manuales de carácter habitual y repetitivo, que solo requieren conocimientos primarios. - Labores auxiliares de apoyo a descarga, carga de equipamiento escénico y apoyo al montaje en periodos de actividad de eventos. - Preparación de la carga, cuidando de la misma de principio a fin de trayecto, responsabilizándose de esta y pudiendo colaborar en los trabajos de carga y descarga. - Comunicar los desperfectos e incidencias que se puedan producir a los superiores responsables y controlar su reparación - Velar por la limpieza y cuidado de los utensilios de trabajo. - Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas, que correspondan a su categoría profesional. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	20
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	10
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	10
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	10
ESFUERZO FISICO (1-5)	4	10	40
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	15
PENOSIDAD (1-5)	3	5	15
JORNADA (1-7)	5	5	25
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	3	5	15
TOTAL			**180**

NIVEL DESTINO	13

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.AAPP.003

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	LB.C.AAPP.003
PUESTO	OPERARIO [a extinguir]
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	AAPP
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.AAPP.003

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES GESTIONADAS POR LA CONCEJALÍA DE CULTURA	CULTURA

JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE POR NECESIDADES DEL SERVICIO HASTA UN 4% DE LUNES A VIERNES	ACTIVIDAD NO SUJETA A HORARIO NORMAL HASTA UN 4% CON UN PREAVISO DE 72 HORAS Y UN MÁXIMO DE 15 DÍAS NO INCLUYENDO URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
TÉCNICO DE PATRIMONIO Y ADJUNTO

RESPONSABILIDADES
Realizar tareas de control y apoyo al funcionamiento del lugar de trabajo, encargándose también de labores de responsabilidad, así como atender e informar a los usuarios, para proporcionar una adecuada calidad de servicio, apertura y cierre de instalaciones entre otras propias de ordenanza.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.AAPP.003

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Traslado de pequeño mobiliario y enseres. - Controlar el acceso a la dependencia atendiendo y orientando en primera instancia a las personas que acudan al servicio. - Hacer fotocopias y enviar fax, así como encargarse de su distribución. - Realizar labores de escaneado y digitalización. - Distribuir todo tipo de material o documentación ya sea para cualquier dependencia municipal y órgano externo. - Preparar las instalaciones para reuniones u otro tipo de actividad colectiva, asistiendo en ocasiones a éstas. - Auxiliar en el traslado de cualquier persona en caso de urgencias médicas originadas en el centro de trabajo. - Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos etc.), aportando su experiencia. - Informar de las deficiencias y averías detectadas. - Atención al personal del centro y órganos de dirección de los centros. - Controlar edificios, servicios y actividades y realizar, según instrucciones estables, diversas actividades manuales y administrativas propias de su función. - Realiza operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, encarpetar, poner sellos, etc. - Clasifica, notifica, o entrega los documentos y avisos que haya que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, rellenando la diligencia normalizada correspondiente. - En su caso, detecta y avisa de errores (direcciones, nombres, etc.) para corregir la causa de los mismos. - Labores de correspondencia (recogida, organización, entrega y preparación). - Control y pedido de material de oficina. - Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario del centro. - Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (Puertas interiores, persianas, ventanas, luces, agua, gas, alarmas, calefacción, grifos). - Encender, regular y apagar: Luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas durante las horas y fechas que sedeterminen. Petición de suministro de combustibles. Purga de radiadores. Avisos casas de mantenimiento según procedimiento que se establezca. - Custodia y disposición de las llaves de las dependencias internas del inmueble. - Ejecución de encargos y recados fuera o dentro del centro, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad del centro dentro del término municipal. - Consultar información y enviar documentos, fotocopiar y escanear - Traslado de documentos y gestión en los bancos y cajas de ahorros y otras administraciones públicas, etc. - Ayuda o apoyo en las matriculaciones y cobro de las tasas de las mismas cuando no está la persona encargada de ello o cuando hay mucha demanda. - Detectar averías y/o pequeños desperfectos de los edificios y proceder a su reparación cuando no se requieran conocimientos especializados (Tales como: reposición de lámparas y cebadores, fusibles, arreglo de cisternas, grifos, persianas, cerraduras,pomos.). - Realizará otros trabajos de conserjería, tales como anotación de direcciones en sobres, ensobrado, archivo, recogida y reparto de impresos y preparación de listas. - Colaborar en la limpieza, salubridad, higiene y el buen estado del inmueble realizando pequeñas labores con este objetivo. - Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas, que correspondan a su categoría profesional. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	20
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	10
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	10
ESFUERZO FISICO (1-5)	4	10	40

PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	4	5	20
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**165**

NIVEL DESTINO	13

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.AAPP.004

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	LB.C.AAPP.004
PUESTO	OPERARIO
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	AAPP
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.AAPP.004

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES GESTIONADAS POR LA CONCEJALÍA DE CULTURA	CULTURA

JORNADA	HORARIO
PARTIDA	MAÑANA Y TARDE

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y ESPORADICA	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
DIRECTOR DE ESPACIOS

RESPONSABILIDADES
Realizar tareas de control y apoyo al funcionamiento del lugar de trabajo, encargándose también de labores de responsabilidad, así como atender e informar a los usuarios, para proporcionar una adecuada calidad de servicio, apertura y cierre de instalaciones entre otras propias de ordenanza.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.AAPP.004

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Controlar el acceso a la dependencia atendiendo y orientando en primera instancia a las personas que acudan al servicio. - Hacer fotocopias y enviar fax, así como encargarse de su distribución. - Realizar labores de escaneado y digitalización. - Distribuir todo tipo de material o documentación ya sea para cualquier dependencia municipal y órgano externo. Preparar las instalaciones para reuniones u otro tipo de actividad colectiva, asistiendo en ocasiones a éstas. - Auxiliar en el traslado de cualquier persona en caso de urgencias médicas originadas en el centro de trabajo. - Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos etc.), aportando su experiencia. - Informar de las deficiencias y averías detectadas. - Atención al personal del centro y órganos de dirección de los centros. - Controlar edificios, servicios y actividades y realizar, según instrucciones estables, diversas actividades manuales y administrativas propias de su función. - Realiza operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, encarpetar, poner sellos, etc. - Clasifica, notifica, o entrega los documentos y avisos que haya que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, rellenando la diligencia normalizada correspondiente. - En su caso, detecta y avisa de errores (direcciones, nombres, etc.) para corregir la causa de los mismos. - Labores de correspondencia (recogida, organización, entrega y preparación). - Control y pedido de material de oficina. - Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario del centro. - Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (Puertas interiores, persianas, ventanas, luces, agua, gas, alarmas, calefacción, grifos). - Encender, regular y apagar: Luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas durante las horas y fechas que se determinen. Petición de suministro de combustibles. Purga de radiadores. Avisos casas de mantenimiento según procedimiento que se establezca. - Custodia y disposición de las llaves de las dependencias internas del inmueble. - Ejecución de encargos y recados fuera o dentro del centro, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad del centro dentro del término municipal. - Consultar información y enviar documentos, fotocopiar y escanear - Traslado de documentos y gestión en los bancos y cajas de ahorros y otras administraciones públicas, etc. - Traslado de pequeño mobiliario y enseres. - Ayuda y apoyo a las matriculaciones. - Detectar averías y/o pequeños desperfectos de los edificios y proceder a su reparación cuando no se requieran conocimientos especializados (Tales como: Reposición de lámparas y cebadores, fusibles, arreglo de cisternas, grifos, persianas, cerraduras, pomos.). - Realizará otros trabajos de conserjería, tales como anotación de direcciones en sobres, ensobrado, archivo, recogida y reparto de impresos y preparación de listas. - Colaborar en la limpieza, salubridad, higiene y el buen estado del inmueble realizando pequeñas labores con este objetivo. - Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas, que correspondan a su categoría profesional. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	20
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	10
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	10
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	20

PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	4	5	20
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**145**

NIVEL DESTINO	13

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.AAPP.005

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	LB.C.AAPP.005
PUESTO	OPERARIO
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	AAPP
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.AAPP.005

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES GESTIONADAS POR LA CONCEJALÍA DE CULTURA	CULTURA

JORNADA	HORARIO
FLEXIBLE POR NECESIDADES DEL SERVICIO HASTA UN 4% DE LUNES A VIERNES	ACTIVIDAD NO SUJETA A HORARIO NORMAL HASTA UN 4% CON UN PREAVISO DE 72 HORAS Y UN MÁXIMO DE 15 DÍAS NO INCLUYENDO URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
TÉCNICO DE PATRIMONIO Y ADJUNTO

RESPONSABILIDADES
Realizar tareas de control y apoyo al funcionamiento del lugar de trabajo, encargándose también de labores de responsabilidad, así como atender e informar a los usuarios, para proporcionar una adecuada calidad de servicio, apertura y cierre de instalaciones entre otras propias de ordenanza.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.AAPP.005

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Traslado de pequeño mobiliario y enseres. - Controlar el acceso a la dependencia atendiendo y orientando en primera instancia a las personas que acudan al servicio. - Hacer fotocopias y enviar fax, así como encargarse de su distribución. - Realizar labores de escaneado y digitalización. - Distribuir todo tipo de material o documentación ya sea para cualquier dependencia municipal y órgano externo. - Preparar las instalaciones para reuniones u otro tipo de actividad colectiva, asistiendo en ocasiones a éstas. - Auxiliar en el traslado de cualquier persona en caso de urgencias médicas originadas en el centro de trabajo. - Colabora con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos etc.), aportando su experiencia. - Informar de las deficiencias y averías detectadas. - Atención al personal del centro y órganos de dirección de los centros. - Controlar edificios, servicios y actividades y realizar, según instrucciones estables, diversas actividades manuales y administrativas propias de su función. - Realiza operaciones sencillas y repetitivas, tales como fotocopias, ensobrar, archivar, encarpetar, poner sellos, etc. - Clasifica, notifica, o entrega los documentos y avisos que haya que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones, rellenando la diligencia normalizada correspondiente. - En su caso, detecta y avisa de errores (direcciones, nombres, etc.) para corregir la causa de los mismos. - Labores de correspondencia (recogida, organización, entrega y preparación). - Control y pedido de material de oficina. - Vigilancia y custodia de los edificios, instalaciones, máquinas y mobiliario del centro. - Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (Puertas interiores, persianas, ventanas, luces, agua, gas, alarmas, calefacción, grifos). - Encender, regular y apagar: Luces, agua, calefacción, aire acondicionado y alarmas durante las horas y fechas que sedeterminen. Petición de suministro de combustibles. Purga de radiadores. Avisos casas de mantenimiento según procedimiento que se establezca. - Custodia y disposición de las llaves de las dependencias internas del inmueble. - Ejecución de encargos y recados fuera o dentro del centro, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad del centro dentro del término municipal. - Consultar información y enviar documentos, fotocopiar y escanear - Traslado de documentos y gestión en los bancos y cajas de ahorros y otras administraciones públicas, etc. - Ayuda o apoyo en las matriculaciones y cobro de las tasas de las mismas cuando no está la persona encargada de ello o cuando hay mucha demanda. - Detectar averías y/o pequeños desperfectos de los edificios y proceder a su reparación cuando no se requieran conocimientos especializados (Tales como: reposición de lámparas y cebadores, fusibles, arreglo de cisternas, grifos, persianas, cerraduras,pomos.). - Realizará otros trabajos de conserjería, tales como anotación de direcciones en sobres, ensobrado, archivo, recogida y reparto de impresos y preparación de listas. - Colaborar en la limpieza, salubridad, higiene y el buen estado del inmueble realizando pequeñas labores con este objetivo. - Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas, que correspondan a su categoría profesional. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	20
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	10
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	10
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	20

PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	2	5	10
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**135**

NIVEL DESTINO	13

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.003

CÓDIGO PUESTO	LB.C.C1.003
PUESTO	MONITOR BAILES REGIONALES
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	ESPECIALIZACIÓN PROPIA DE LA MATERIA IMPARTIDA
REQUERIMIENTOS	HERRAMIENTAS O INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA MATERIA IMPARTIDA
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.003

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES GESTIONADAS POR LA CONCEJALÍA DE CULTURA	CULTURA

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS (TARDE)

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
DIRECTOR DE ESCUELAS

RESPONSABILIDADES
Planificar y desarrollar actividades de disfrute del tiempo libre con contenido educativo, con vistas a la adquisición de conocimientos, valores y actitudes relacionados con el desarrollo cultural.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.003

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Programar acciones educativas vinculándolas al disfrute del tiempo libre de acuerdo con las demandas y necesidades de las personas destinatarias. - Proporcionar oportunidades de aprendizaje, a través del desarrollo de actividades culturales, adaptadas a las características individuales o de grupo y a sus necesidades, así como acompañar y orientar el proceso de aprendizaje de los mismos. - Seguimiento en el desarrollo de las actividades realizadas. - Planificar y desarrollar programas educativos específicos para cada materia a impartir. - Supervisión del trabajo de los alumnos/usuarios, para valorar y evaluar el progreso, adaptarse a su evolución y realizar un seguimiento particular de cada alumno/usuario. - Enseñar teórica-práctica. - Orientar los casos con una especial vocación y talento hacia una enseñanza de carácter profesional. - Organizar actuaciones, exposiciones u otros eventos. - Desarrollar la capacidad artístico-plástica así como la estética, por medio de la creatividad y la composición. - Fomentar el sentido de equipo, la solidaridad y compañerismo en el taller. - Propiciar que los alumnos/usuarios logren autonomía y responsabilidad en el propio trabajo. - Desarrollar la capacidad perceptiva y la observación de formas. - Desarrollar la motricidad, habilidades y destrezas. - Preparar clases, colocación del taller, preparación de los materiales, grupos, etc. - Participar en otras actividades propuestas por la dirección técnica. - Impulso y elaboración de memorias y proyectos sobre los programas y necesidades que se ejecuten o puedan ejecutarse. - Preparar material didáctico para las diferentes actividades. - Atender al usuario sobre información de las actividades. - Preparación de materiales, adecuación de los espacios de trabajo, recopilación y clasificación de soportes para los trabajos. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	30
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.003

Ayuntamiento de Guadalajara

TOTAL	**230**

NIVEL DESTINO	20

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.004

CÓDIGO PUESTO	LB.C.C1.004
PUESTO	MONITOR CERÁMICA
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	ESPECIALIZACIÓN PROPIA DE LA MATERIA IMPARTIDA
REQUERIMIENTOS	HERRAMIENTAS O INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA MATERIA IMPARTIDA
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.004

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES GESTIONADAS POR LA CONCEJALÍA DE CULTURA	CULTURA

JORNADA	HORARIO
PARTIDA	MAÑANA Y TARDE

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
DIRECTOR DE ESCUELAS

RESPONSABILIDADES
Planificar y desarrollar actividades de disfrute del tiempo libre con contenido educativo, con vistas a la adquisición de conocimientos, valores y actitudes relacionados con el desarrollo cultural.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.004

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Programar acciones educativas vinculándolas al disfrute del tiempo libre de acuerdo con las demandas y necesidades de las personas destinatarias. - Proporcionar oportunidades de aprendizaje, a través del desarrollo de actividades culturales, adaptadas a las características individuales o de grupo y a sus necesidades, así como acompañar y orientar el proceso de aprendizaje de los mismos. - Seguimiento en el desarrollo de las actividades realizadas. - Planificar y desarrollar programas educativos específicos para cada materia a impartir. - Supervisión del trabajo de los alumnos/usuarios, para valorar y evaluar el progreso, adaptarse a su evolución y realizar un seguimiento particular de cada alumno/usuario. - Enseñar teórica-práctica. - Orientar los casos con una especial vocación y talento hacia una enseñanza de carácter profesional. - Organizar actuaciones, exposiciones u otros eventos. - Desarrollar la capacidad artístico-plástica así como la estética, por medio de la creatividad y la composición. - Fomentar el sentido de equipo, la solidaridad y compañerismo en el taller. - Propiciar que los alumnos/usuarios logren autonomía y responsabilidad en el propio trabajo. - Desarrollar la capacidad perceptiva y la observación de formas. - Desarrollar la motricidad, habilidades y destrezas. - Preparar clases, colocación del taller, preparación de los materiales, grupos, etc. - Participar en otras actividades propuestas por la dirección técnica. - Impulso y elaboración de memorias y proyectos sobre los programas y necesidades que se ejecuten o puedan ejecutarse. - Preparar material didáctico para las diferentes actividades. - Atender al usuario sobre información de las actividades. - Preparación de materiales, adecuación de los espacios de trabajo, recopilación y clasificación de soportes para los trabajos. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	10
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	4	5	20
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	3	5	15

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.004

Ayuntamiento de Guadalajara

TOTAL	**235**

NIVEL DESTINO	20

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.005

CÓDIGO PUESTO	LB.C.C1.005
PUESTO	MONITOR DANZA
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	ESPECIALIZACIÓN PROPIA DE LA MATERIA IMPARTIDA
REQUERIMIENTOS	HERRAMIENTAS O INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA MATERIA IMPARTIDA
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.005

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES GESTIONADAS POR LA CONCEJALÍA DE CULTURA	CULTURA

JORNADA	HORARIO
PARTIDA	MAÑANA Y TARDE

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
DIRECTOR DE ESCUELAS

RESPONSABILIDADES
Planificar y desarrollar actividades de disfrute del tiempo libre con contenido educativo, con vistas a la adquisición de conocimientos, valores y actitudes relacionados con el desarrollo cultural.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.005

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Programar acciones educativas vinculándolas al disfrute del tiempo libre de acuerdo con las demandas y necesidades de las personas destinatarias. - Proporcionar oportunidades de aprendizaje, a través del desarrollo de actividades culturales, adaptadas a las características individuales o de grupo y a sus necesidades, así como acompañar y orientar el proceso de aprendizaje de los mismos. - Seguimiento en el desarrollo de las actividades realizadas. - Planificar y desarrollar programas educativos específicos para cada materia a impartir. - Supervisión del trabajo de los alumnos/usuarios, para valorar y evaluar el progreso, adaptarse a su evolución y realizar un seguimiento particular de cada alumno/usuario. - Enseñar teórica-práctica. - Orientar los casos con una especial vocación y talento hacia una enseñanza de carácter profesional. - Organizar actuaciones, exposiciones u otros eventos. - Desarrollar la capacidad artístico-plástica así como la estética, por medio de la creatividad y la composición. - Fomentar el sentido de equipo, la solidaridad y compañerismo en el taller. - Propiciar que los alumnos/usuarios logren autonomía y responsabilidad en el propio trabajo. - Desarrollar la capacidad perceptiva y la observación de formas. - Desarrollar la motricidad, habilidades y destrezas. - Preparar clases, colocación del taller, preparación de los materiales, grupos, etc. - Participar en otras actividades propuestas por la dirección técnica. - Impulso y elaboración de memorias y proyectos sobre los programas y necesidades que se ejecuten o puedan ejecutarse. - Preparar material didáctico para las diferentes actividades. - Atender al usuario sobre información de las actividades. - Preparación de materiales, adecuación de los espacios de trabajo, recopilación y clasificación de soportes para los trabajos. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	30
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	4	5	20
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	3	5	15

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.005

Ayuntamiento de Guadalajara

TOTAL	**250**

NIVEL DESTINO	20

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.006

CÓDIGO PUESTO	LB.C.C1.006
PUESTO	MONITOR DE GUITARRA
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	ESPECIALIZACIÓN PROPIA DE LA MATERIA IMPARTIDA
REQUERIMIENTOS	HERRAMIENTAS O INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA MATERIA IMPARTIDA
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.006

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES GESTIONADAS POR LA CONCEJALÍA DE CULTURA	CULTURA

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS (TARDE)

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
DIRECTOR DE ESCUELAS

RESPONSABILIDADES
Planificar y desarrollar actividades de disfrute del tiempo libre con contenido educativo, con vistas a la adquisición de conocimientos, valores y actitudes relacionados con el desarrollo cultural.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.006

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Programar acciones educativas vinculándolas al disfrute del tiempo libre de acuerdo con las demandas y necesidades de las personas destinatarias. - Proporcionar oportunidades de aprendizaje, a través del desarrollo de actividades culturales, adaptadas a las características individuales o de grupo y a sus necesidades, así como acompañar y orientar el proceso de aprendizaje de los mismos. - Seguimiento en el desarrollo de las actividades realizadas. - Planificar y desarrollar programas educativos específicos para cada materia a impartir. - Supervisión del trabajo de los alumnos/usuarios, para valorar y evaluar el progreso, adaptarse a su evolución y realizar un seguimiento particular de cada alumno/usuario. - Enseñar teórica-práctica. - Orientar los casos con una especial vocación y talento hacia una enseñanza de carácter profesional. - Organizar actuaciones, exposiciones u otros eventos. - Desarrollar la capacidad artístico-plástica así como la estética, por medio de la creatividad y la composición. - Fomentar el sentido de equipo, la solidaridad y compañerismo en el taller. - Propiciar que los alumnos/usuarios logren autonomía y responsabilidad en el propio trabajo. - Desarrollar la capacidad perceptiva y la observación de formas. - Desarrollar la motricidad, habilidades y destrezas. - Preparar clases, colocación del taller, preparación de los materiales, grupos, etc. - Participar en otras actividades propuestas por la dirección técnica. - Impulso y elaboración de memorias y proyectos sobre los programas y necesidades que se ejecuten o puedan ejecutarse. - Preparar material didáctico para las diferentes actividades. - Atender al usuario sobre información de las actividades. - Preparación de materiales, adecuación de los espacios de trabajo, recopilación y clasificación de soportes para los trabajos. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.006

Ayuntamiento de Guadalajara

TOTAL	**210**

NIVEL DESTINO	20

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.007

CÓDIGO PUESTO	LB.C.C1.007
PUESTO	MONITOR DE PIANO
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	ESPECIALIZACIÓN PROPIA DE LA MATERIA IMPARTIDA
REQUERIMIENTOS	HERRAMIENTAS O INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA MATERIA IMPARTIDA
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.007

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES GESTIONADAS POR LA CONCEJALÍA DE CULTURA	CULTURA

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS (TARDE)

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
DIRECTOR DE ESCUELAS

RESPONSABILIDADES
Planificar y desarrollar actividades de disfrute del tiempo libre con contenido educativo, con vistas a la adquisición de conocimientos, valores y actitudes relacionados con el desarrollo cultural.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.007

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Programar acciones educativas vinculándolas al disfrute del tiempo libre de acuerdo con las demandas y necesidades de las personas destinatarias. - Proporcionar oportunidades de aprendizaje, a través del desarrollo de actividades culturales, adaptadas a las características individuales o de grupo y a sus necesidades, así como acompañar y orientar el proceso de aprendizaje de los mismos. - Seguimiento en el desarrollo de las actividades realizadas. - Planificar y desarrollar programas educativos específicos para cada materia a impartir. - Supervisión del trabajo de los alumnos/usuarios, para valorar y evaluar el progreso, adaptarse a su evolución y realizar un seguimiento particular de cada alumno/usuario. - Enseñar teórica-práctica. - Orientar los casos con una especial vocación y talento hacia una enseñanza de carácter profesional. - Organizar actuaciones, exposiciones u otros eventos. - Desarrollar la capacidad artístico-plástica así como la estética, por medio de la creatividad y la composición. - Fomentar el sentido de equipo, la solidaridad y compañerismo en el taller. - Propiciar que los alumnos/usuarios logren autonomía y responsabilidad en el propio trabajo. - Desarrollar la capacidad perceptiva y la observación de formas. - Desarrollar la motricidad, habilidades y destrezas. - Preparar clases, colocación del taller, preparación de los materiales, grupos, etc. - Participar en otras actividades propuestas por la dirección técnica. - Impulso y elaboración de memorias y proyectos sobre los programas y necesidades que se ejecuten o puedan ejecutarse. - Preparar material didáctico para las diferentes actividades. - Atender al usuario sobre información de las actividades. - Preparación de materiales, adecuación de los espacios de trabajo, recopilación y clasificación de soportes para los trabajos. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.007

Ayuntamiento de Guadalajara

TOTAL	**210**

NIVEL DESTINO	20

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.008

CÓDIGO PUESTO	LB.C.C1.008
PUESTO	MONITOR DE PINTURA
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	ESPECIALIZACIÓN PROPIA DE LA MATERIA IMPARTIDA
REQUERIMIENTOS	HERRAMIENTAS O INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA MATERIA IMPARTIDA
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.008

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES GESTIONADAS POR LA CONCEJALÍA DE CULTURA	CULTURA

JORNADA	HORARIO
PARTIDA	MAÑANA Y TARDE

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
DIRECTOR DE ESCUELAS

RESPONSABILIDADES
Planificar y desarrollar actividades de disfrute del tiempo libre con contenido educativo, con vistas a la adquisición de conocimientos, valores y actitudes relacionados con el desarrollo cultural.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.008

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Programar acciones educativas vinculándolas al disfrute del tiempo libre de acuerdo con las demandas y necesidades de las personas destinatarias. - Proporcionar oportunidades de aprendizaje, a través del desarrollo de actividades culturales, adaptadas a las características individuales o de grupo y a sus necesidades, así como acompañar y orientar el proceso de aprendizaje de los mismos. - Seguimiento en el desarrollo de las actividades realizadas. - Planificar y desarrollar programas educativos específicos para cada materia a impartir. - Supervisión del trabajo de los alumnos/usuarios, para valorar y evaluar el progreso, adaptarse a su evolución y realizar un seguimiento particular de cada alumno/usuario. - Enseñar teórica-práctica. - Orientar los casos con una especial vocación y talento hacia una enseñanza de carácter profesional. - Organizar actuaciones, exposiciones u otros eventos. - Desarrollar la capacidad artístico-plástica así como la estética, por medio de la creatividad y la composición. - Fomentar el sentido de equipo, la solidaridad y compañerismo en el taller. - Propiciar que los alumnos/usuarios logren autonomía y responsabilidad en el propio trabajo. - Desarrollar la capacidad perceptiva y la observación de formas. - Desarrollar la motricidad, habilidades y destrezas. - Preparar clases, colocación del taller, preparación de los materiales, grupos, etc. - Participar en otras actividades propuestas por la dirección técnica. - Impulso y elaboración de memorias y proyectos sobre los programas y necesidades que se ejecuten o puedan ejecutarse. - Preparar material didáctico para las diferentes actividades. - Atender al usuario sobre información de las actividades. - Preparación de materiales, adecuación de los espacios de trabajo, recopilación y clasificación de soportes para los trabajos. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	4	5	20
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	3	5	15

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.008

Ayuntamiento de Guadalajara

TOTAL	**230**

NIVEL DESTINO	20

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.009

CÓDIGO PUESTO	LB.C.C1.009
PUESTO	MONITOR TEXTIL
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	ESPECIALIZACIÓN PROPIA DE LA MATERIA IMPARTIDA
REQUERIMIENTOS	HERRAMIENTAS O INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA MATERIA IMPARTIDA
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.009

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES GESTIONADAS POR LA CONCEJALÍA DE CULTURA	CULTURA

JORNADA	HORARIO
PARTIDA	MAÑANA Y TARDE

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
DIRECTOR DE ESCUELAS

RESPONSABILIDADES
Planificar y desarrollar actividades de disfrute del tiempo libre con contenido educativo, con vistas a la adquisición de conocimientos, valores y actitudes relacionados con el desarrollo cultural.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.009

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Programar acciones educativas vinculándolas al disfrute del tiempo libre de acuerdo con las demandas y necesidades de las personas destinatarias. - Proporcionar oportunidades de aprendizaje, a través del desarrollo de actividades culturales, adaptadas a las características individuales o de grupo y a sus necesidades, así como acompañar y orientar el proceso de aprendizaje de los mismos. - Seguimiento en el desarrollo de las actividades realizadas. - Planificar y desarrollar programas educativos específicos para cada materia a impartir. - Supervisión del trabajo de los alumnos/usuarios, para valorar y evaluar el progreso, adaptarse a su evolución y realizar un seguimiento particular de cada alumno/usuario. - Enseñar teórica-práctica. - Orientar los casos con una especial vocación y talento hacia una enseñanza de carácter profesional. - Organizar actuaciones, exposiciones u otros eventos. - Desarrollar la capacidad artístico-plástica así como la estética, por medio de la creatividad y la composición. - Fomentar el sentido de equipo, la solidaridad y compañerismo en el taller. - Propiciar que los alumnos/usuarios logren autonomía y responsabilidad en el propio trabajo. - Desarrollar la capacidad perceptiva y la observación de formas. - Desarrollar la motricidad, habilidades y destrezas. - Preparar clases, colocación del taller, preparación de los materiales, grupos, etc. - Participar en otras actividades propuestas por la dirección técnica. - Impulso y elaboración de memorias y proyectos sobre los programas y necesidades que se ejecuten o puedan ejecutarse. - Preparar material didáctico para las diferentes actividades. - Atender al usuario sobre información de las actividades. - Preparación de materiales, adecuación de los espacios de trabajo, recopilación y clasificación de soportes para los trabajos. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	4	5	20
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	3	5	15

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.009

Ayuntamiento de Guadalajara

TOTAL	**230**

NIVEL DESTINO	20

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.010

CÓDIGO PUESTO	LB.C.C1.010
PUESTO	RESPONSABLE ACTIVIDADES CULTURALES
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.010

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES GESTIONADAS POR LA CONCEJALÍA DE CULTURA	CULTURA

JORNADA	HORARIO
TURNICIDAD SIN NOCHES	ROTACIÓN EN HORARIO DE MAÑANA/TARDE

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
DIRECTOR GENERAL/CONCEJAL

RESPONSABILIDADES
Participar en la organización, seguimiento y control y evaluación de los actos y campañas culturales promovidas, apoyadas y patrocinadas por el patronato municipal de cultura, bajo la dirección del técnico responsable.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.010

TAREAS
- Coordinación y seguimiento de actos organizados por el Ayuntamiento. - Organización, seguimiento, control, evaluación y ejecución de visitas taller en los distintos espacios y actividades programados por el Ayuntamiento. - Propuesta y ejecución de actividades y campañas culturales a nivel educativo, juvenil, inmigración y patrimonio histórico. - Funciones creativas de educador y educador de museos. - Responsabilizarse del control y comportamiento de los grupos en talleres y visitas concertadas. - Creación y coordinación del Laboratorio Permanente de Público. - Apoyo en la planificación del programa y diseño de exposiciones temporales. - Asistencia a inauguraciones y actividades, ejerciendo funciones de protocolo con invitados y participantes. - Acondicionamiento del aula didáctica para tallares (preparar, recoger, controlar y reponer el material necesario para cada taller) - Redacción, elaboración y corrección de: catálogos, cuadernos y materiales didácticos, libros, carteles, dípticos, cartas, encuestas de público y de evaluación, etc. Relación con imprentas y corrección de pruebas. - Recopilación de información y redacción de textos con las actividades culturales desarrolladas, para incorporar en la Memoria Anual de Actividades del Ayuntamiento y envío al responsable encargado de elaborarla. - Creación, gestión y seguimiento de las bases de datos de protocolo, educación, etc. - Difusión, publicidad, protocolo y mailing de las actividades y convocatorias a través de correo electrónico, pág. Web del Ayuntamiento o elaborando material para las ruedas y notas de prensa. - Atención al público. - Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	5	5	25
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	3	5	15
TOTAL			**240**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.010

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	19

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.012

CÓDIGO PUESTO	LB.C.C1.012
PUESTO	TÉCNICO AUXILIAR DE LUZ Y SONIDO
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN EN MATERIAS RELACIONADAS CON EL PUESTO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.012

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES GESTIONADAS POR LA CONCEJALÍA DE CULTURA	CULTURA

JORNADA	HORARIO
JORNADA PARTIDA LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETO A URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
DIRECTOR DE ESPACIOS

RESPONSABILIDADES
Realizar los procesos de toma, registro y montaje de luz y sonido, de sonorización, registro, difusión, o postproducción del sonido en producciones, espectáculo, actos sociales, etc

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.012

TAREAS
- El control de la luz y sonido, necesario en todo tipo de actividades culturales. - Seleccionar el equipo apropiado para cada producción y realizar las operaciones adecuadas para satisfacer las necesidades artísticas en diferentes medios. - Controlar las mesas de mezclas y microfonia. - Manipulación de equipos de luz y sonido desde un punto de vista técnico y artístico. - Gestionar la realización y/o coordinación de la sonorización de espectáculos, producciones musicales y actos públicos. - Gestionar la sonorización e iluminación en espacios de divulgación y pequeños espectáculos. - Gestionar la instalación y posterior manejo del sistema de reproducción audiovisual en diversos espacios. - Sonorizar eventos e iluminarlos. - Preparar y coordinar el transporte del material de sonido e iluminación. - Arreglos varios en relación a sus funciones propias. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	2	10	20
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	30
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	15
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	5	5	25
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	3	5	15
TOTAL			**265**

NIVEL DESTINO	19

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.013

CÓDIGO PUESTO	LB.C.C1.013
PUESTO	MONITOR DE CARPINTERIA
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	0

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	ESPECIALIZACIÓN PROPIA DE LA MATERIA IMPARTIDA
REQUERIMIENTOS	HERRAMIENTAS O INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA MATERIA IMPARTIDA
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.013

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES GESTIONADAS POR LA CONCEJALÍA DE CULTURA	CULTURA

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS (TARDE)

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
DIRECTOR DE ESCUELAS

RESPONSABILIDADES
Planificar y desarrollar actividades de disfrute del tiempo libre con contenido educativo, con vistas a la adquisición de conocimientos, valores y actitudes relacionados con el desarrollo cultural.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.013

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Programar acciones educativas vinculándolas al disfrute del tiempo libre de acuerdo con las demandas y necesidades de las personas destinatarias. - Proporcionar oportunidades de aprendizaje, a través del desarrollo de actividades culturales, adaptadas a las características individuales o de grupo y a sus necesidades, así como acompañar y orientar el proceso de aprendizaje de los mismos. - Seguimiento en el desarrollo de las actividades realizadas. - Planificar y desarrollar programas educativos específicos para cada materia a impartir. - Supervisión del trabajo de los alumnos/usuarios, para valorar y evaluar el progreso, adaptarse a su evolución y realizar un seguimiento particular de cada alumno/usuario. - Enseñar teórica-práctica. - Orientar los casos con una especial vocación y talento hacia una enseñanza de carácter profesional. - Organizar actuaciones, exposiciones u otros eventos. - Desarrollar la capacidad artístico-plástica así como la estética, por medio de la creatividad y la composición. - Fomentar el sentido de equipo, la solidaridad y compañerismo en el taller. - Propiciar que los alumnos/usuarios logren autonomía y responsabilidad en el propio trabajo. - Desarrollar la capacidad perceptiva y la observación de formas. - Desarrollar la motricidad, habilidades y destrezas. - Preparar clases, colocación del taller, preparación de los materiales, grupos, etc. - Participar en otras actividades propuestas por la dirección técnica. - Impulso y elaboración de memorias y proyectos sobre los programas y necesidades que se ejecuten o puedan ejecutarse. - Preparar material didáctico para las diferentes actividades. - Atender al usuario sobre información de las actividades. - Preparación de materiales, adecuación de los espacios de trabajo, recopilación y clasificación de soportes para los trabajos. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	30
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	15
PENOSIDAD (1-5)	3	5	15
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**245**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.013

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	20

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.014

CÓDIGO PUESTO	LB.C.C1.014
PUESTO	MONITOR DE ESMALTE
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	ESPECIALIZACIÓN PROPIA DE LA MATERIA IMPARTIDA
REQUERIMIENTOS	HERRAMIENTAS O INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA MATERIA IMPARTIDA
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.014

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES GESTIONADAS POR LA CONCEJALÍA DE CULTURA	CULTURA

JORNADA	HORARIO
PARTIDA	MAÑANA Y TARDE

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
DIRECTOR DE ESCUELAS

RESPONSABILIDADES
Planificar y desarrollar actividades de disfrute del tiempo libre con contenido educativo, con vistas a la adquisición de conocimientos, valores y actitudes relacionados con el desarrollo cultural.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.014

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Programar acciones educativas vinculándolas al disfrute del tiempo libre de acuerdo con las demandas y necesidades de las personas destinatarias. - Proporcionar oportunidades de aprendizaje, a través del desarrollo de actividades culturales, adaptadas a las características individuales o de grupo y a sus necesidades, así como acompañar y orientar el proceso de aprendizaje de los mismos. - Seguimiento en el desarrollo de las actividades realizadas. - Planificar y desarrollar programas educativos específicos para cada materia a impartir. - Supervisión del trabajo de los alumnos/usuarios, para valorar y evaluar el progreso, adaptarse a su evolución y realizar un seguimiento particular de cada alumno/usuario. - Enseñar teórica-práctica. - Orientar los casos con una especial vocación y talento hacia una enseñanza de carácter profesional. - Organizar actuaciones, exposiciones u otros eventos. - Desarrollar la capacidad artístico-plástica así como la estética, por medio de la creatividad y la composición. - Fomentar el sentido de equipo, la solidaridad y compañerismo en el taller. - Propiciar que los alumnos/usuarios logren autonomía y responsabilidad en el propio trabajo. - Desarrollar la capacidad perceptiva y la observación de formas. - Desarrollar la motricidad, habilidades y destrezas. - Preparar clases, colocación del taller, preparación de los materiales, grupos, etc. - Participar en otras actividades propuestas por la dirección técnica. - Impulso y elaboración de memorias y proyectos sobre los programas y necesidades que se ejecuten o puedan ejecutarse. - Preparar material didáctico para las diferentes actividades. - Atender al usuario sobre información de las actividades. - Preparación de materiales, adecuación de los espacios de trabajo, recopilación y clasificación de soportes para los trabajos. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	10
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	4	5	20
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	3	5	15
TOTAL			**235**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.014

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	20

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.015

CÓDIGO PUESTO	LB.C.C1.015
PUESTO	MONITOR DE FLAMENCO
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	ESPECIALIZACIÓN PROPIA DE LA MATERIA IMPARTIDA
REQUERIMIENTOS	HERRAMIENTAS O INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA MATERIA IMPARTIDA
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.015

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES GESTIONADAS POR LA CONCEJALÍA DE CULTURA	CULTURA

JORNADA	HORARIO
PARTIDA	MAÑANA Y TARDE

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
DIRECTOR DE ESCUELAS

RESPONSABILIDADES
Planificar y desarrollar actividades de disfrute del tiempo libre con contenido educativo, con vistas a la adquisición de conocimientos, valores y actitudes relacionados con el desarrollo cultural.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.015

TAREAS
- Programar acciones educativas vinculándolas al disfrute del tiempo libre de acuerdo con las demandas y necesidades de las personas destinatarias. - Proporcionar oportunidades de aprendizaje, a través del desarrollo de actividades culturales, adaptadas a las características individuales o de grupo y a sus necesidades, así como acompañar y orientar el proceso de aprendizaje de los mismos. - Seguimiento en el desarrollo de las actividades realizadas. - Planificar y desarrollar programas educativos específicos para cada materia a impartir. - Supervisión del trabajo de los alumnos/usuarios, para valorar y evaluar el progreso, adaptarse a su evolución y realizar un seguimiento particular de cada alumno/usuario. - Enseñar teórica-práctica. - Orientar los casos con una especial vocación y talento hacia una enseñanza de carácter profesional. - Organizar actuaciones, exposiciones u otros eventos. - Desarrollar la capacidad artístico-plástica así como la estética, por medio de la creatividad y la composición. - Fomentar el sentido de equipo, la solidaridad y compañerismo en el taller. - Propiciar que los alumnos/usuarios logren autonomía y responsabilidad en el propio trabajo. - Desarrollar la capacidad perceptiva y la observación de formas. - Desarrollar la motricidad, habilidades y destrezas. - Preparar clases, colocación del taller, preparación de los materiales, grupos, etc. - Participar en otras actividades propuestas por la dirección técnica. - Impulso y elaboración de memorias y proyectos sobre los programas y necesidades que se ejecuten o puedan ejecutarse. - Preparar material didáctico para las diferentes actividades. - Atender al usuario sobre información de las actividades. - Preparación de materiales, adecuación de los espacios de trabajo, recopilación y clasificación de soportes para los trabajos. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	30
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	4	5	20
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	3	5	15
TOTAL			**250**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.015

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	20

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.016

CÓDIGO PUESTO	LB.C.C1.016
PUESTO	MONITOR DE FORJA
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	ESPECIALIZACIÓN PROPIA DE LA MATERIA IMPARTIDA
REQUERIMIENTOS	HERRAMIENTAS O INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA MATERIA IMPARTIDA
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.016

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES GESTIONADAS POR LA CONCEJALÍA DE CULTURA	CULTURA

JORNADA	HORARIO
PARTIDA	MAÑANA Y TARDE

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
DIRECTOR DE ESCUELAS

RESPONSABILIDADES
Planificar y desarrollar actividades de disfrute del tiempo libre con contenido educativo, con vistas a la adquisición de conocimientos, valores y actitudes relacionados con el desarrollo cultural.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.016

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Programar acciones educativas vinculándolas al disfrute del tiempo libre de acuerdo con las demandas y necesidades de las personas destinatarias. - Proporcionar oportunidades de aprendizaje, a través del desarrollo de actividades culturales, adaptadas a las características individuales o de grupo y a sus necesidades, así como acompañar y orientar el proceso de aprendizaje de los mismos. - Seguimiento en el desarrollo de las actividades realizadas. - Planificar y desarrollar programas educativos específicos para cada materia a impartir. - Supervisión del trabajo de los alumnos/usuarios, para valorar y evaluar el progreso, adaptarse a su evolución y realizar un seguimiento particular de cada alumno/usuario. - Enseñar teórica-práctica. - Orientar los casos con una especial vocación y talento hacia una enseñanza de carácter profesional. - Organizar actuaciones, exposiciones u otros eventos. - Desarrollar la capacidad artístico-plástica así como la estética, por medio de la creatividad y la composición. - Fomentar el sentido de equipo, la solidaridad y compañerismo en el taller. - Propiciar que los alumnos/usuarios logren autonomía y responsabilidad en el propio trabajo. - Desarrollar la capacidad perceptiva y la observación de formas. - Desarrollar la motricidad, habilidades y destrezas. - Preparar clases, colocación del taller, preparación de los materiales, grupos, etc. - Participar en otras actividades propuestas por la dirección técnica. - Impulso y elaboración de memorias y proyectos sobre los programas y necesidades que se ejecuten o puedan ejecutarse. - Preparar material didáctico para las diferentes actividades. - Atender al usuario sobre información de las actividades. - Preparación de materiales, adecuación de los espacios de trabajo, recopilación y clasificación de soportes para los trabajos. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	30
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	15
PENOSIDAD (1-5)	3	5	15
JORNADA (1-7)	4	5	20
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	3	5	15
TOTAL			**265**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.016

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	20

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.017

CÓDIGO PUESTO	LB.C.C1.017
PUESTO	MONITOR DE PULSO Y PÚA
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C1
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	BACHILLERATO, FP II
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	ESPECIALIZACIÓN PROPIA DE LA MATERIA IMPARTIDA
REQUERIMIENTOS	HERRAMIENTAS O INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA MATERIA IMPARTIDA
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.017

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C1	BACHILLERATO, FP II

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES GESTIONADAS POR LA CONCEJALÍA DE CULTURA	CULTURA

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS (TARDE)

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
DIRECTOR DE ESCUELAS

RESPONSABILIDADES
Planificar y desarrollar actividades de disfrute del tiempo libre con contenido educativo, con vistas a la adquisición de conocimientos, valores y actitudes relacionados con el desarrollo cultural.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.017

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Programar acciones educativas vinculándolas al disfrute del tiempo libre de acuerdo con las demandas y necesidades de las personas destinatarias. - Proporcionar oportunidades de aprendizaje, a través del desarrollo de actividades culturales, adaptadas a las características individuales o de grupo y a sus necesidades, así como acompañar y orientar el proceso de aprendizaje de los mismos. - Seguimiento en el desarrollo de las actividades realizadas. - Planificar y desarrollar programas educativos específicos para cada materia a impartir. - Supervisión del trabajo de los alumnos/usuarios, para valorar y evaluar el progreso, adaptarse a su evolución y realizar un seguimiento particular de cada alumno/usuario. - Enseñar teórica-práctica. - Orientar los casos con una especial vocación y talento hacia una enseñanza de carácter profesional. - Organizar actuaciones, exposiciones u otros eventos. - Desarrollar la capacidad artístico-plástica así como la estética, por medio de la creatividad y la composición. - Fomentar el sentido de equipo, la solidaridad y compañerismo en el taller. - Propiciar que los alumnos/usuarios logren autonomía y responsabilidad en el propio trabajo. - Desarrollar la capacidad perceptiva y la observación de formas. - Desarrollar la motricidad, habilidades y destrezas. - Preparar clases, colocación del taller, preparación de los materiales, grupos, etc. - Participar en otras actividades propuestas por la dirección técnica. - Impulso y elaboración de memorias y proyectos sobre los programas y necesidades que se ejecuten o puedan ejecutarse. - Preparar material didáctico para las diferentes actividades. - Atender al usuario sobre información de las actividades. - Preparación de materiales, adecuación de los espacios de trabajo, recopilación y clasificación de soportes para los trabajos. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	3	20	60
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**210**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C1.017

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	20

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C2.001

CÓDIGO PUESTO	LB.C.C2.001
PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C2.001

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES GESTIONADAS POR LA CONCEJALÍA DE CULTURA	CULTURA

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ADMINISTRATIVO

RESPONSABILIDADES
Realizar labores administrativas de apoyo, independientemente del área o servicio desde que realice sus tareas, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior, con el fin de aquellas se realicen en la mejor forma y el menor tiempo posible.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C2.001

TAREAS
- Las propias de la función de auxiliar administrativo de administración general, adscrito al servicio de contratación administrativa, de colaboración con el superior en la tramitación de expedientes de contratación, desde el inicio hasta su finalización. - Cumplimentar y/o transcribir informes, listados, propuestas, expedientes, cartas, actas etc en cualquiera de los expedientes administrativos, bajo la supervisión del responsable del acto administrativo según la normativa aplicable. - Informar sobre cuestiones formuladas por los usuarios personalmente, vía telefónica y a través de correo electrónico o redes sociales autorizadas por el Ayuntamiento - Funciones de gestión, coordinación y mantenimiento de la administración electrónica de su unidad, bajo la dirección del superior jerárquico. - Inscripción de los documentos de registro de entrada y salida en el libro correspondiente y en la aplicación informática diseñada al efecto. Archivo de documentos. - Tramitación, control y seguimiento de los expedientes cuya realización se efectúa de forma reiterada. - Realización material de notificaciones y comunicaciones, internas o externas por los medios puestos a disposición del Ayuntamiento. - Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño del puesto. - Colaborar en la realización y aporte de datos de informes, propuestas, expedientes varios propios del servicio. - Clasificar y archivar la documentación de acuerdo a los criterios y forma establecida pos su superior. - Control del almacén de oficina. - Apoyo en la redacción y composición digital o escrita de actas, preparación de las convocatorias, y de los expedientes administrativos correspondientes a las mismas, bajo la supervisión de la secretaría del Ayuntamiento. - Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran su superior decisión o supervisión. - Gestión, organización, coordinación y seguimiento de expedientes. - Cuantas otras funciones sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera funciones que estén relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	1	5	5
TOTAL			**170**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C2.001

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C2.002

CÓDIGO PUESTO	LB.C.C2.002
PUESTO	ENCARGADO DE ESPACIOS Y MAQUINARIA
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	MANEJO DE PROGRAMAS DE DISEÑO GRÁFICO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C2.002

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES GESTIONADAS POR LA CONCEJALÍA DE CULTURA	CULTURA

JORNADA	HORARIO
PARTIDA LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETO A URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
DIRECTOR DE ESPACIOS

RESPONSABILIDADES
Recepción, interpretación y ejecución de instrucciones técnicas y para la Organización de su propio trabajo, mediante indicaciones verbales y referencias puntuales sobre el trabajo a realizar, así como gestionar el personal a su cargo. Promoción de las distintas actividades y eventos desarrollados en las instalaciones, así como coordinación del personal que presta servicios en las mismas, siguiendo las directrices del Director de espacios.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C2.002

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Control, verificación y vigilancia de las distintas instalaciones y actividades programadas por el patronato. - Colaborar en la coordinación de las actividades y espectáculos programados. - Coordinación de todo el personal externo que trabaja para el Patronato de Cultura. - Realización de funciones de encargado de sala, coordinación y gestión del personal en las distintas instalaciones, bajo las directrices del Director de espacios. - Interlocutor con el servicio de venta de entradas, petición de consumibles, coordinación de visitas de los técnicos. - Peticiones de carteles a las compañías tanto en digital como en papel. - Realización de etiquetas para carteles y encargo de su colocación. - Recordatorio y envío a los medios de prensa de información (dossier, fotos..) de todos los espectáculos que se programan y en general de todos los actos organizados por el Patronato de Cultura. - Acreditaciones de prensa para los espectáculos. - Control de medios gráficos durante las representaciones. - Redacción y envío de las cuñas publicitarias a las radios con las que hay firmados contratos. - Realización, envío y corrección de textos y fotos para la realización de anuncios en prensa escrita. - Elaboración de la información que se da a los medios, en las ruedas de prensa de la presentación de programación. - Mantenimiento de la cuenta de correo corporativa y contestación a todos los mensajes que se reciben. - Coordinación, ejecución y mantenimiento de las operaciones de tramoya con el personal del patronato de cultura y el que pudieran aportar las compañías o grupos actuantes tanto en los ensayos como en las propias actuaciones; coordinado con el encargado de maquinaria. - Coordinar y manejar todo tipo de montajes escénicos, mantenimiento, control, verificación de los elementos de equipamiento escénico. - Control del trabajo del personal de montaje, carga y descarga de todo tipo de espectáculos. - Coordinar y realizar las funciones necesarias de tramoya y maquinaria para todas las actividades que se programen en el teatro, vigilancia de los elementos escénicos. - Cambios de decorado y los efectos especiales. Se le llama tramoyista a la persona que atiende la tarea del manejo de ésta. - Dar mantenimiento y movimiento a los telones. - Controlar la bara de contrapeso. - Manejar y controlar el mecanismo de los telones. - Ensamblaje de escenarios. - Supervisión y control de taquillas y pago a los artistas con cargo a las mismas. - Gestión de la producción de espectáculos y actividades bajo la supervisión del Director de Espacios. - Acudir a las instalaciones del Patronato con ocasión de avisos de alarma. - Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	30
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	15

PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	5	5	25
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	3	5	15
TOTAL			**275**

NIVEL DESTINO	18

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C2.003

CÓDIGO PUESTO	LB.C.C2.003
PUESTO	MAQUINISTA
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C2.003

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES GESTIONADAS POR LA CONCEJALÍA DE CULTURA	CULTURA

JORNADA	HORARIO
JORNADA PARTIDA LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETO A URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
ENCARGADO DE ESPACIOS Y MAQUINARIA

RESPONSABILIDADES
Recepción, interpretación y ejecución de instrucciones para la Organización de su propio trabajo, mediante indicaciones verbales y referencias puntuales sobre el trabajo a realizar.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C2.003

TAREAS
- Colaboración en las operaciones de tramoya con el personal del Ayuntamiento y el que pudieran aportar las compañías o grupos actuantes tanto en los ensayos como en las propias actuaciones; coordinado con el encargado espacios y maquinaria. - Colaborar en todo tipo de montajes escénicos, mantenimiento, control, verificación de los elementos de equipamiento escénico. - Colaborar en el montaje, carga y descarga de todo tipo de espectáculos y actividades. - Cambios de decorado y los efectos especiales. - Dar mantenimiento y movimiento a los telones. - Controlar la vara de contrapeso. - Manejar y controlar el mecanismo de los telones. - Ensamblaje de escenarios y decorados. - Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	10
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	30
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	15
PENOSIDAD (1-5)	3	5	15
JORNADA (1-7)	5	5	25
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	3	5	15
TOTAL			**210**

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C2.004

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	LB.C.C2.004
PUESTO	MONITOR DE CARPINTERIA [a extinguir]
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	ESPECIALIZACIÓN PROPIA DE LA MATERIA IMPARTIDA
REQUERIMIENTOS	HERRAMIENTAS O INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA MATERIA IMPARTIDA
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C2.004

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES GESTIONADAS POR LA CONCEJALÍA DE CULTURA	CULTURA

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS (TARDE)

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
DIRECTOR DE ESCUELAS

RESPONSABILIDADES
Planificar y desarrollar actividades de disfrute del tiempo libre con contenido educativo, con vistas a la adquisición de conocimientos, valores y actitudes relacionados con el desarrollo cultural.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C2.004

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Programar acciones educativas vinculándolas al disfrute del tiempo libre de acuerdo con las demandas y necesidades de las personas destinatarias. - Proporcionar oportunidades de aprendizaje, a través del desarrollo de actividades culturales, adaptadas a las características individuales o de grupo y a sus necesidades, así como acompañar y orientar el proceso de aprendizaje de los mismos. - Seguimiento en el desarrollo de las actividades realizadas. - Planificar y desarrollar programas educativos específicos para cada materia a impartir. - Supervisión del trabajo de los alumnos/usuarios, para valorar y evaluar el progreso, adaptarse a su evolución y realizar un seguimiento particular de cada alumno/usuario. - Enseñar teórica-práctica. - Orientar los casos con una especial vocación y talento hacia una enseñanza de carácter profesional. - Organizar actuaciones, exposiciones u otros eventos. - Desarrollar la capacidad artístico-plástica así como la estética, por medio de la creatividad y la composición. - Fomentar el sentido de equipo, la solidaridad y compañerismo en el taller. - Propiciar que los alumnos/usuarios logren autonomía y responsabilidad en el propio trabajo. - Desarrollar la capacidad perceptiva y la observación de formas. - Desarrollar la motricidad, habilidades y destrezas. - Preparar clases, colocación del taller, preparación de los materiales, grupos, etc. - Participar en otras actividades propuestas por la dirección técnica. -Preparar material didáctico para las diferentes actividades. - Elaboración de memorias sobre programas. - Control de asistencia. - Atender al usuario sobre información de las actividades. - Preparación de materiales, adecuación de los espacios de trabajo, recopilación y clasificación de soportes para los trabajos. - Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	30
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	15
PENOSIDAD (1-5)	3	5	15
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**225**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C2.004

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C2.005

CÓDIGO PUESTO	LB.C.C2.005
PUESTO	MONITOR DE ESMALTE [a extinguir]
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	ESPECIALIZACIÓN PROPIA DE LA MATERIA IMPARTIDA
REQUERIMIENTOS	HERRAMIENTAS O INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA MATERIA IMPARTIDA
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C2.005

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES GESTIONADAS POR LA CONCEJALÍA DE CULTURA	CULTURA

JORNADA	HORARIO
PARTIDA	MAÑANA Y TARDE

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
DIRECTOR DE ESCUELAS

RESPONSABILIDADES
Planificar y desarrollar actividades de disfrute del tiempo libre con contenido educativo, con vistas a la adquisición de conocimientos, valores y actitudes relacionados con el desarrollo cultural.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C2.005

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Programar acciones educativas vinculándolas al disfrute del tiempo libre de acuerdo con las demandas y necesidades de las personas destinatarias. - Proporcionar oportunidades de aprendizaje, a través del desarrollo de actividades culturales, adaptadas a las características individuales o de grupo y a sus necesidades, así como acompañar y orientar el proceso de aprendizaje de los mismos. - Seguimiento en el desarrollo de las actividades realizadas. - Planificar y desarrollar programas educativos específicos para cada materia a impartir. - Supervisión del trabajo de los alumnos/usuarios, para valorar y evaluar el progreso, adaptarse a su evolución y realizar un seguimiento particular de cada alumno/usuario. - Enseñar teórica-práctica. - Orientar los casos con una especial vocación y talento hacia una enseñanza de carácter profesional. - Organizar actuaciones, exposiciones u otros eventos. - Desarrollar la capacidad artístico-plástica así como la estética, por medio de la creatividad y la composición. - Fomentar el sentido de equipo, la solidaridad y compañerismo en el taller. - Propiciar que los alumnos/usuarios logren autonomía y responsabilidad en el propio trabajo. - Desarrollar la capacidad perceptiva y la observación de formas. - Desarrollar la motricidad, habilidades y destrezas. - Preparar clases, colocación del taller, preparación de los materiales, grupos, etc. - Participar en otras actividades propuestas por la dirección técnica. -Preparar material didáctico para las diferentes actividades. - Elaboración de memorias sobre programas. - Control de asistencia. - Atender al usuario sobre información de las actividades. - Preparación de materiales, adecuación de los espacios de trabajo, recopilación y clasificación de soportes para los trabajos. - Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	10
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	4	5	20
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	3	5	15
TOTAL			**215**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C2.005

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C2.006

CÓDIGO PUESTO	LB.C.C2.006
PUESTO	MONITOR DE FLAMENCO [a extinguir]
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	ESPECIALIZACIÓN PROPIA DE LA MATERIA IMPARTIDA
REQUERIMIENTOS	HERRAMIENTAS O INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA MATERIA IMPARTIDA
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C2.006

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES GESTIONADAS POR LA CONCEJALÍA DE CULTURA	CULTURA

JORNADA	HORARIO
PARTIDA	MAÑANA Y TARDE

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
DIRECTOR DE ESCUELAS

RESPONSABILIDADES
Planificar y desarrollar actividades de disfrute del tiempo libre con contenido educativo, con vistas a la adquisición de conocimientos, valores y actitudes relacionados con el desarrollo cultural.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C2.006

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Programar acciones educativas vinculándolas al disfrute del tiempo libre de acuerdo con las demandas y necesidades de las personas destinatarias. - Proporcionar oportunidades de aprendizaje, a través del desarrollo de actividades culturales, adaptadas a las características individuales o de grupo y a sus necesidades, así como acompañar y orientar el proceso de aprendizaje de los mismos. - Seguimiento en el desarrollo de las actividades realizadas. - Planificar y desarrollar programas educativos específicos para cada materia a impartir. - Supervisión del trabajo de los alumnos/usuarios, para valorar y evaluar el progreso, adaptarse a su evolución y realizar un seguimiento particular de cada alumno/usuario. - Enseñar teórica-práctica. - Orientar los casos con una especial vocación y talento hacia una enseñanza de carácter profesional. - Organizar actuaciones, exposiciones u otros eventos. - Desarrollar la capacidad artístico-plástica así como la estética, por medio de la creatividad y la composición. - Fomentar el sentido de equipo, la solidaridad y compañerismo en el taller. - Propiciar que los alumnos/usuarios logren autonomía y responsabilidad en el propio trabajo. - Desarrollar la capacidad perceptiva y la observación de formas. - Desarrollar la motricidad, habilidades y destrezas. - Preparar clases, colocación del taller, preparación de los materiales, grupos, etc. - Participar en otras actividades propuestas por la dirección técnica. -Preparar material didáctico para las diferentes actividades. - Elaboración de memorias sobre programas. - Control de asistencia. - Atender al usuario sobre información de las actividades. - Preparación de materiales, adecuación de los espacios de trabajo, recopilación y clasificación de soportes para los trabajos. - Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	30
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	4	5	20
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	3	5	15
TOTAL			**230**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C2.006

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C2.007

CÓDIGO PUESTO	LB.C.C2.007
PUESTO	MONITOR DE FORJA [a extinguir]
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	ESPECIALIZACIÓN PROPIA DE LA MATERIA IMPARTIDA
REQUERIMIENTOS	HERRAMIENTAS O INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA MATERIA IMPARTIDA
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C2.007

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES GESTIONADAS POR LA CONCEJALÍA DE CULTURA	CULTURA

JORNADA	HORARIO
PARTIDA	MAÑANA Y TARDE

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
DIRECTOR DE ESCUELAS

RESPONSABILIDADES
Planificar y desarrollar actividades de disfrute del tiempo libre con contenido educativo, con vistas a la adquisición de conocimientos, valores y actitudes relacionados con el desarrollo cultural.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C2.007

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Programar acciones educativas vinculándolas al disfrute del tiempo libre de acuerdo con las demandas y necesidades de las personas destinatarias. - Proporcionar oportunidades de aprendizaje, a través del desarrollo de actividades culturales, adaptadas a las características individuales o de grupo y a sus necesidades, así como acompañar y orientar el proceso de aprendizaje de los mismos. - Seguimiento en el desarrollo de las actividades realizadas. - Planificar y desarrollar programas educativos específicos para cada materia a impartir. - Supervisión del trabajo de los alumnos/usuarios, para valorar y evaluar el progreso, adaptarse a su evolución y realizar un seguimiento particular de cada alumno/usuario. - Enseñar teórica-práctica. - Orientar los casos con una especial vocación y talento hacia una enseñanza de carácter profesional. - Organizar actuaciones, exposiciones u otros eventos. - Desarrollar la capacidad artístico-plástica así como la estética, por medio de la creatividad y la composición. - Fomentar el sentido de equipo, la solidaridad y compañerismo en el taller. - Propiciar que los alumnos/usuarios logren autonomía y responsabilidad en el propio trabajo. - Desarrollar la capacidad perceptiva y la observación de formas. - Desarrollar la motricidad, habilidades y destrezas. - Preparar clases, colocación del taller, preparación de los materiales, grupos, etc. - Participar en otras actividades propuestas por la dirección técnica. -Preparar material didáctico para las diferentes actividades. - Elaboración de memorias sobre programas. - Control de asistencia. - Atender al usuario sobre información de las actividades. - Preparación de materiales, adecuación de los espacios de trabajo, recopilación y clasificación de soportes para los trabajos. - Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	30
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	15
PENOSIDAD (1-5)	3	5	15
JORNADA (1-7)	4	5	20
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	3	5	15
TOTAL			**245**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C2.007

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C2.008

CÓDIGO PUESTO	LB.C.C2.008
PUESTO	MONITOR DE PULSO Y PÚA [a extinguir]
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	ESPECIALIZACIÓN PROPIA DE LA MATERIA IMPARTIDA
REQUERIMIENTOS	HERRAMIENTAS O INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA MATERIA IMPARTIDA
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C2.008

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES GESTIONADAS POR LA CONCEJALÍA DE CULTURA	CULTURA

JORNADA	HORARIO
ORDINARIA	37,5 HORAS (TARDE)

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
DIRECTOR DE ESCUELAS

RESPONSABILIDADES
Planificar y desarrollar actividades de disfrute del tiempo libre con contenido educativo, con vistas a la adquisición de conocimientos, valores y actitudes relacionados con el desarrollo cultural.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C2.008

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Programar acciones educativas vinculándolas al disfrute del tiempo libre de acuerdo con las demandas y necesidades de las personas destinatarias. - Proporcionar oportunidades de aprendizaje, a través del desarrollo de actividades culturales, adaptadas a las características individuales o de grupo y a sus necesidades, así como acompañar y orientar el proceso de aprendizaje de los mismos. - Seguimiento en el desarrollo de las actividades realizadas. - Planificar y desarrollar programas educativos específicos para cada materia a impartir. - Supervisión del trabajo de los alumnos/usuarios, para valorar y evaluar el progreso, adaptarse a su evolución y realizar un seguimiento particular de cada alumno/usuario. - Enseñar teórica-práctica. - Orientar los casos con una especial vocación y talento hacia una enseñanza de carácter profesional. - Organizar actuaciones, exposiciones u otros eventos. - Desarrollar la capacidad artístico-plástica así como la estética, por medio de la creatividad y la composición. - Fomentar el sentido de equipo, la solidaridad y compañerismo en el taller. - Propiciar que los alumnos/usuarios logren autonomía y responsabilidad en el propio trabajo. - Desarrollar la capacidad perceptiva y la observación de formas. - Desarrollar la motricidad, habilidades y destrezas. - Preparar clases, colocación del taller, preparación de los materiales, grupos, etc. - Participar en otras actividades propuestas por la dirección técnica. -Preparar material didáctico para las diferentes actividades. - Elaboración de memorias sobre programas. - Control de asistencia. - Atender al usuario sobre información de las actividades. - Preparación de materiales, adecuación de los espacios de trabajo, recopilación y clasificación de soportes para los trabajos. - Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	1	5	5
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	2	5	10
TOTAL			**190**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C2.008

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C2.009

CÓDIGO PUESTO	LB.C.C2.009
PUESTO	OFICIAL DE LUZ Y SONIDO
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C2.009

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES GESTIONADAS POR LA CONCEJALÍA DE CULTURA	CULTURA

JORNADA	HORARIO
JORNADA PARTIDA LOCALIZABLE TODO EL AÑO	SUJETO A URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
TÉCNICO AUXILIAR LUZ Y SONIDO

RESPONSABILIDADES
Apoyo y colaboración en la realización de actividades que se desarrollen en el Ayuntamiento.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.C.C2.009

TAREAS
- Apoyo en la realización de actos y espectáculos tanto en interior como en exterior que sean organizados por el Ayuntamiento. - Ayuda al montaje en espectáculos de sonido e iluminación. - Colaboración en la colocación de todos los elementos de sonido e iluminación de los diferentes espectáculos. - Colaboración en el mantenimiento de los distintos equipos, llaves fijas, destornilladores, comprobadores, cables etc. - Todas aquellas funciones relacionadas con la iluminación y sonido de actos y espectáculos, así como mantenimiento de instalaciones eléctricas, bajo las instrucciones de superior jerárquico. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera funciones que estén relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	10
ESFUERZO FISICO (1-5)	3	10	30
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	15
PENOSIDAD (1-5)	3	5	15
JORNADA (1-7)	5	5	25
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	3	5	15
TOTAL			**210**

NIVEL DESTINO	16

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.D.A1.001

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	LB.D.A1.001
PUESTO	DIRECTOR INSTALACIONES
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	2

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A1
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	LICENCIADO EN EDUCACION FISICA
FORMACIÓN	
REQUERIMIENTOS	
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.D.A1.001

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A1	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: LICENCIATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

LICENCIADO EN EDUCACION FISICA

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES GESTIONADAS POR LA CONCEJALÍA DE DEPORTES	DEPORTES

JORNADA	HORARIO
JORNADA PARTIDA LOCALIZABLE TODO EL AÑO	ACTIVIDAD SUJETA A URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
DIRECTOR TÉCNICO

RESPONSABILIDADES
Satisfacer la demanda físico-deportiva de la población optimizando la gestión de las Instalaciones Deportivas a cargo, con las herramientas que se disponen y cumpliendo la normativa vigente.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.D.A1.001

TAREAS
- Planificar, desarrollar, coordinar, ejecutar, controlar, evaluar y revisar los programas deportivos, de competiciones etc en el ámbito de sus responsabilidades. - Elaboración y suscripción de los Pliegos de Prescripciones Técnicas Particulares (PPTP) en los expedientes de contratación. - Planificar, controlar, revisar y desarrollar todo lo necesario para el funcionamiento de las instalaciones deportivas (material,personal, mantenimiento, reparaciones, normas) - Gestión de los recursos humanos realizando cuadrante del personal con los horarios y turnos, controlar los horarios, gestionar las vacaciones, bajas etc. - Relaciones con las empresas de servicios (limpieza, mantenimiento térmico y climático, enfermería, vigilancia, otros mantenimientos) - Relaciones con Instituciones de formación permanente y continua. - Atención de usuarios (particulares, alumnos, clubes, centros educativos, asociaciones etc) tanto en facilitar información como en quejas y sugerencias. - Dirigir y controlar de forma permanente las actividades del personal a su cargo, tanto en funciones como en el lugar de ejecución del trabajo. - Colaboración con el Director técnico en la propuesta del presupuesto anual de las instalaciones y en la propuesta de programas de actividades deportivas. - Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	5	20	100
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	5	10	50
REPERCUSIÓN (1-5)	4	10	40
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	5	5	25
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**345**

NIVEL DESTINO	26

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.D.A2.002

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	LB.D.A2.002
PUESTO	TECNICO DEPORTIVO
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	A2
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.D.A2.002

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
A2	TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO: DIPLOMATURA

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES GESTIONADAS POR LA CONCEJALÍA DE DEPORTES	DEPORTES

JORNADA	HORARIO
JORNADA PARTIDA LOCALIZABLE TODO EL AÑO	ACTIVIDAD SUJETA A URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
DIRECTOR INSTALACIONES

RESPONSABILIDADES
Organizar, dirigir, informar, coordinar y resolver el conjunto de actividades propias del servicio de Deportes, en la medida de las posibilidades que proporcionan los recursos, las normas y las directrices de los superiores.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.D.A2.002

TAREAS
- Emisión de informes técnicos sobre la preparación y el grado de cumplimiento de los convenios en materia de subvenciones públicas. - Programación, planificación y organización de los eventos deportivos. - Asesoramiento técnico a los clubes deportivos en la organización de sus propios eventos deportivos, con la tramitación de los expedientes y permisos necesarios. - Coordinación de programas y actuaciones de clubes y asociaciones, así como la ejecución de programas. - Propuesta de adquisición de material deportivo. - Preparación, solicitud y justificación de las subvenciones recibidas de otras administraciones públicas. - Supervisión de instalaciones y personal a su cargo. - Gestión, estudio y propuestas de actividades. - Impulsar, coordinar y controlar el sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales en su área de influencia / responsabilidad y efectuar las acciones preventivas que se determinen en los procedimientos para alcanzar los objetivos y metas fijados. - Atención al público cuando así se requiera. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	4	20	80
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	3	10	30
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	4	10	40
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	1	10	10
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	1	5	5
JORNADA (1-7)	5	5	25
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**305**

NIVEL DESTINO	24

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.D.AAPP.001

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	LB.D.AAPP.001
PUESTO	AUXILIAR SERVICIOS DEPORTIVOS [a extinguir]
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	AAPP
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.D.AAPP.001

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES GESTIONADAS POR LA CONCEJALÍA DE DEPORTES	DEPORTES

JORNADA	HORARIO
TURNICIDAD SIN NOCHE	ACTIVIDAD SUJETA A URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
OFICIAL INSTALACIONES DEPORTIVAS

RESPONSABILIDADES
Apoyar la prestación de los servicios al público y usuarios de las instalaciones deportivas con el fin de garantizar su buen funcionamiento.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.D.AAPP.001

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Atención al público. - Control de accesos en las instalaciones. - Encargado de la taquilla para el cobro de entradas con manejo de dinero. - Apertura/ cierre de instalaciones (tenencia de llaves de las instalaciones). - Tramitación de datos personales (DNI, Números cuentas bancarias, fotos, direcciones postales, teléfonos), cobros a través de los medios de pago autorizados por el Patronato Deportivo Municipal. - Hacer partes de trabajo diario e ir rellenando el número de usuarios que van utilizando las distintas salas o pistas. - Apoyo administrativo en las instalaciones deportivas. - Otras funciones que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	20
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	20
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	5	5	25
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	3	5	15
TOTAL			**175**

NIVEL DESTINO	13

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.D.AAPP.002

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	LB.D.AAPP.002
PUESTO	AYUDANTE DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	11

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	AAPP
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	
FORMACIÓN	
REQUERIMIENTOS	CARNET DE CONDUCIR B1
OTROS REQUISITOS	

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.D.AAPP.002

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES GESTIONADAS POR LA CONCEJALÍA DE DEPORTES	DEPORTES

JORNADA	HORARIO
TURNICIDAD INCLUYENDO NOCHES O PARTE DE ELLAS	JORNADAS QUE PARTE DE SU HORARIO SEA EN ESTAS HORAS, INCLUYENDO SÁBADOS Y FESTIVOS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
OFICIAL DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

RESPONSABILIDADES
Apoyar la prestación de los servicios propios de mantenimiento de las instalaciones deportivas con el fin de garantizar el buen estado de salubridad, ornato y limpieza.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.D.AAPP.002

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Supervisión y control de personal propio en instalaciones dentro de las funciones propias de su categoría. - Atención al público. - Control de accesos en las instalaciones. - Limpieza. - Encargado de la taquilla para el cobro de entradas con manejo de dinero. - Apertura/ cierre de instalaciones (tenencia de llaves de las instalaciones). - Funciones de mantenimiento de las instalaciones, pintar y marcar campos, poda con herramientas manuales y mecánicas, tareas de albañilería, pintura etc. - Mantener en condiciones óptimas la limpieza de las instalaciones deportivas. - Mantenimiento de la piscina utilizando los productos químicos bajo la supervisión de su superior jerárquico. - Encargado del funcionamiento del aparcamiento del Palacio Multiusos en cuanto a apertura y cierre del mismo, control de acceso etc. - Encender las emergencias de pista y quitarlas cuando no haya personal. - Hacer partes de trabajo diario e ir rellenando el número de usuarios que van utilizando las distintas salas o pistas. - Montaje de pistas según actividades: balonmano, fútbol sala, voley, basket etc comprobando el estado de las mismas y cumpliendo con el reglamento establecido. - Control del material deportivo e informar al superior inmediato de cualquier incidencia. - Gestión de las instalaciones deportivas cuando hay eventos. - Supervisión y control del personal propio que haya en las instalaciones. - Otras funciones, correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	20
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	10
ESFUERZO FISICO (1-5)	4	10	40
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	15
PENOSIDAD (1-5)	3	5	15
JORNADA (1-7)	6	5	30
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	3	5	15
TOTAL			**225**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.D.AAPP.002

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	14

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.D.AAPP.003

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	LB.D.AAPP.003
PUESTO	AYUDANTE INSTALACIONES DEPORTIVAS
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	AAPP
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.D.AAPP.003

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES GESTIONADAS POR LA CONCEJALÍA DE DEPORTES	DEPORTES

JORNADA	HORARIO
TURNICIDAD INCLUYENDO NOCHES O PARTE DE ELLAS	JORNADA QUE PARTE DE SU HORARIO SEA EN ESTAS HORAS, INCLUYENDO SÁBADOS Y FESTIVOS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
OFICIAL INSTALACIONES DEPORTIVAS

RESPONSABILIDADES
Apoyar la prestación de los servicios propios de mantenimiento de las instalaciones deportivas con el fin de garantizar el buen estado de salubridad, ornato y limpieza.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.D.AAPP.003

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
Apoyar la prestación de los servicios propios de mantenimiento de las instalaciones deportivas con el fin de garantizar el buen estado de salubridad, ornato y limpieza. - Apertura/ cierre de instalaciones (tenencia de llaves de las instalaciones). - Cobros a través de los medios de pago autorizados por el Patronato Deportivo Municipal. - Funciones de mantenimiento de las instalaciones, pintar y marcar campos, poda con herramientas manuales y mecánicas, tareas de albañilería, pintura etc. - Mantener en condiciones óptimas la limpieza de las instalaciones deportivas. - Mantenimiento de la piscina utilizando los productos propios para su limpieza. - Encargado del funcionamiento del aparcamiento del Palacio Multiusos en cuanto a apertura y cierre del mismo, control de acceso etc. - Encender las emergencias de pista y quitarlas cuando no haya personal. - Hacer partes de trabajo diario e ir rellenando el número de usuarios que van utilizando las distintas salas o pistas. - Montaje de pistas según actividades: balonmano, fútbol sala, voley, basket etc comprobando el estado de las mismas y cumpliendo con el reglamento establecido. - Control del material deportivo e informar al superior inmediato de cualquier incidencia. - Gestión de las instalaciones deportivas cuando hay eventos. - Supervisión y control del personal propio que haya en las instalaciones. - Otras funciones, correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	20
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	1	10	10
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	10
ESFUERZO FISICO (1-5)	4	10	40
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	15
PENOSIDAD (1-5)	3	5	15
JORNADA (1-7)	6	5	30
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	3	5	15
TOTAL			**215**

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.D.AAPP.003

Ayuntamiento de Guadalajara

NIVEL DESTINO	14

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.D.AAPP.004

Ayuntamiento de Guadalajara

CÓDIGO PUESTO	LB.D.AAPP.004
PUESTO	OPERARIO INSTALACIONES DEPORTIVAS
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	25

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	AAPP
ESCALA	ADMINISTRACIÓN GENERAL
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.D.AAPP.004

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES GESTIONADAS POR LA CONCEJALÍA DE DEPORTES	DEPORTES

JORNADA	HORARIO
TURNICIDAD INCLUYENDO NOCHES O PARTE DE ELLAS	JORNADA QUE PARTE DE SU HORARIO SEA EN ESTAS HORAS, INCLUYENDO SÁBADOS Y FESTIVOS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
AYUDANTE INSTALACIONES DEPORTIVAS

RESPONSABILIDADES
Ejecutar las tareas de mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales bajo las órdenes del superior jerárquico.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.D.AAPP.004

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Cobro a través de los medios de pago autorizados por el Ayuntamiento, excepto metálico. - Atención al público. - Control de accesos en las instalaciones. - Apertura/cierre de instalaciones (tenencia de llaves de las instalaciones). - Funciones de mantenimiento básico de las instalaciones, pintar y marcar campos, poda, tareas de albañilería, pintura, etc, bajo la supervisión del superior jerárquico. - Mantener en condiciones óptimas la limpieza de las instalaciones deportivas. - Mantenimiento de la piscina utilizando los productos propios para su limpieza. - Montaje/desmontaje de pistas según actividades: balonmano, fútbol sala, voley, basket etc comprobando el estado de las mismas y cumpliendo con el reglamento establecido. - Control del material deportivo e informar al superior inmediato de cualquier incidencia. - Uso de herramientas propias de su puesto de trabajo y categoría profesional. - Función de cobro a través de los medios de pago autorizados por el Ayuntamiento, excepto metálico. - Otras funciones, correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	20
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	1	10	10
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	1	10	10
ESFUERZO FISICO (1-5)	4	10	40
PELIGROSIDAD (1-5)	3	5	15
PENOSIDAD (1-5)	3	5	15
JORNADA (1-7)	6	5	30
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	3	5	15
TOTAL			**195**

NIVEL DESTINO	13

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.D.AAPP.005

CÓDIGO PUESTO	LB.D.AAPP.005
PUESTO	AUXILIAR SERVICIOS DEPORTIVOS
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	4

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	AAPP
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.D.AAPP.005

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
AAPP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES GESTIONADAS POR LA CONCEJALÍA DE DEPORTES	DEPORTES

JORNADA	HORARIO
TURNICIDAD SIN NOCHE	ROTACIÓN MAÑANA/TARDE

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
OFICIAL INSTALACIONES DEPORTIVAS

RESPONSABILIDADES
Apoyar la prestación de los servicios al público y usuarios de las instalaciones deportivas con el fin de garantizar su buen funcionamiento.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.D.AAPP.005

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS
- Tramitación de inscripciones, altas, bajas, abonos y títulos de acceso a las instalaciones deportivas. - Atención al público. - Control de accesos en las instalaciones. - Encargado de la taquilla para el cobro de entradas con manejo de dinero. - Apertura/ cierre de instalaciones (tenencia de llaves de las instalaciones). - Tramitación de datos personales (DNI, Números cuentas bancarias, fotos, direcciones postales, teléfonos), cobros a través de los medios de pago autorizados por el Ayuntamiento. - Hacer partes de trabajo diario e ir rellenando el número de usuarios que van utilizando las distintas salas o pistas. - Apoyo administrativo en las instalaciones deportivas. - Otras funciones, correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	1	20	20
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	1	10	10
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	20
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	6	5	30
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	3	5	15
TOTAL			**180**

NIVEL DESTINO	14

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.D.C2.003

CÓDIGO PUESTO	LB.D.C2.003
PUESTO	COORDINADOR ACTIVIDADES DEPORTIVAS
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	3

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	NO
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	NO
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.D.C2.003

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

NO

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES GESTIONADAS POR LA CONCEJALÍA DE DEPORTES	DEPORTES

JORNADA	HORARIO
JORNADA PARTIDA LOCALIZABLE TODO EL AÑO	ACTIVIDAD SUJETA A URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
TÉCNICO DEPORTIVO

RESPONSABILIDADES
Coordinar la realización de las actividades deportivas así como dirigir el personal que tiene a su cargo.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.D.C2.003

TAREAS
- Coordinar las actividades solicitadas por los clubes deportivos, competiciones, institutos, eventos deportivos, alquileres. - Establecer los cuadrantes de actividades durante la semana. - Realizar la memoria anual de las actividades desarrolladas. - Elaborar informes sobre las tareas desarrolladas manteniendo informado al superior jerárquico. - Apoyo a la supervisión y tramitación de la documentación de los convenios firmados con clubes deportivos y elaboración de informes. - Organización, seguimiento, verificación y valoración de objetivos-resultados del programa anual de natación-SOS y actividades físicas en nuestras instalaciones. - Elaboración de presupuestos, propuestas de gastos y control de compra de material necesario para las actividades que se realizan o necesidades de la Instalación. - Dar información técnica para el buen uso de las instalaciones para uso normalizado, usuarios discapacitados, 3ª edad, usuarios con lesiones, etc. - Atención a los usuarios solventando dudas, facilitando información, resolviendo quejas, reclamaciones, accidentados, etc. - Control y seguimiento del personal (profesorado) de la empresa adjudicataria del servicio de actividades acuáticas. - Proyectos deportivos, asignación de espacios a utilizar, etc. - Recepción de documentación exigida como requisito para uso de instalaciones (Estatutos, Agencia Tributaria, Seguridad Social, Seguros R.C. etc) - Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido. - Otras funciones correspondientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía o normativas vigentes, le sean atribuidas. - Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	2	10	20
RESPONSABILIDAD (1-5)	2	10	20
MANDO (1-5)	3	10	30
REPERCUSIÓN (1-5)	3	10	30
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	3	10	30
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	20
PELIGROSIDAD (1-5)	1	5	5
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	5	5	25
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	4	5	20
TOTAL			**250**

NIVEL DESTINO	18

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.D.C2.004

CÓDIGO PUESTO	LB.D.C2.004
PUESTO	ENCARGADO DE INSTALACIONES
RELACIÓN LABORAL	LABORAL
DOTACIÓN	1

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

FUNCIONARIO	NO
LABORALES	SI
EVENTUALES	NO

DATOS IDENTIFICADORES

GRUPO	C2
ESCALA	
SUBESCALA	
CATEGORÍA	

REQUISITOS ESPECÍFICOS

TITULACIÓN	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I
ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO	CURSO ESPECIALIZACIÓN
FORMACIÓN	NO
REQUERIMIENTOS	CARNET DE CONDUCIR B1
OTROS REQUISITOS	NO

FORMA DE PROVISIÓN

MEDIANTE LAS FORMAS DE PROVISIÓN PREVISTAS EN LA LEY, EN LOS QUE SE GARANTICE, EN TODO CASO, LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE IGUALDAD, MÉRITO Y CAPACIDAD, ASÍ COMO EL DE PUBLICIDAD

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.D.C2.004

Ayuntamiento de Guadalajara

REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO

GRUPO DE TITULACIÓN	TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA
C2	TÍTULO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA, GRADUADO ESCOLAR, FP I

ESPECIALIZACIÓN DEL PUESTO

CURSO ESPECIALIZACIÓN

DATOS GENERALES

CENTRO DE TRABAJO	SERVICIO - UNIDAD
INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES GESTIONADAS POR LA CONCEJALÍA DE DEPORTES	DEPORTES

JORNADA	HORARIO
JORNADA PARTIDA LOCALIZABLE TODO EL AÑO	ACTIVIDAD SUJETA A URGENCIAS

DEDICACIÓN	TIPO DE PUESTO
PREFERENTE Y HABITUAL	NO SINGULARIZADO

SUPERIOR
DIRECTOR DE INSTALACIONES

RESPONSABILIDADES
Ejecutar, supervisar y controlar el mantenimiento y la conservación de edificios y bienes de uso público. Gestionando y coordinando el personal a su cargo.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.D.C2.004

Ayuntamiento de Guadalajara

TAREAS

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.D.C2.004

Ayuntamiento de Guadalajara

- Supervisar y controlar el suministro al personal de los materiales y equipos necesarios para realizar las tareas asignadas.
- Programar los trabajos a realizar por los distintos equipos.
- Encargado de determinar la forma en la que el personal que está bajo su mando debe ejecutar o desarrollar las funciones.
- Dirección y gestión del mantenimiento y limpieza.
- Coordinar con la Policía Municipal las labores de intervención con el objeto del cumplimiento de las ordenanzas municipales.
- Velar por la conservación y el mantenimiento de los edificios y sus instalaciones.
- Recabar, cuando proceda, la intervención de los servicios técnicos municipales.
- La dirección y supervisión del trabajo del personal adscrito o que colabore en caso de ser necesario.
- Conocer cualquier anomalía que acontezca.
- La atención de las quejas de usuarios, proveedores y personal.
- Confeccionar los planes de desarrollo.
- Realizar desplazamientos en vehículos para la correcta coordinación y gestión según necesidades del servicio.
- Vigilar el cumplimiento de la normativa.
- Realizando cuantas propuestas considere convenientes a los órganos de gobierno municipal.
- Distribuir y supervisar los trabajos a realizar por el colectivo a sus órdenes, indicando la forma y medios a emplear y velando por la calidad de los trabajos realizados.
- Responsabilizarse de la seguridad e higiene y organización del personal, ordenando al personal a su cargo la utilización de los medios de protección e instando la utilización de medidas disciplinarias para aquellos que hicieran caso omiso.
- Responsabilizarse de los medios materiales y mecánicos a su cargo.
- Efectuar el recuento e inventario de dichos medios y prever su reposición necesaria. Elaborar solicitudes de pedido.
- Llevar a cabo el control de personal a su cargo: calendarios, horarios, permisos, bajas, acomodo en vestuario, transporte, permanencia en tajos y rendimiento.
- Elaborar partes diarios indicando: trabajos realizados, horas invertidas, materiales empleados, control de personal a su cargo e incidencias del servicio.
- Realizar mediciones y valoraciones económicas de horas y materiales.
- Preparar los informes que en función de su cometido le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.
- Detectar desperfectos y/o malas condiciones, procediendo a informar de los mismos a su superior jerárquico.
- Proponer programas de formación y reciclaje del personal a su cargo.
- Planificación y organización del proceso y mecánica de los trabajos.
- Organización de los espacios de trabajo, maniobra, almacenamiento, carga/descarga, de los talleres y accesos a la obra.
- Control de cumplimiento de la planificación.
- Control y organización de los grupos de trabajo y asignación de tareas.
- Propuesta de procedimientos, materiales y técnicas.
- Cálculo de materiales y medición de las necesidades, en función de la obra o proyecto a realizar.
- Control del cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales.
- Control de los materiales, de los medios y la maquinaria de obra.
- Supervisión y verificación de los procesos y resultados de los trabajos. Control de calidad.
- Organización y control de las cuadrillas de personal municipal y personal temporal.
- Apoyo en el desarrollo de las funciones de control de accesos, inscripciones y tratamiento de datos, según necesidades del servicio.
- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes le sean atribuidas.
- Coordinar con la Policía Municipal las labores de intervención con el objeto del cumplimiento de las ordenanzas municipales.
- Velar por la conservación y el mantenimiento de los edificios y sus instalaciones.
- Recabar, cuando proceda, la intervención de los servicios técnicos municipales.
- La dirección y supervisión del trabajo del personal adscrito o que colabore en caso de ser necesario.
- Conocer cualquier anomalía que acontezca.
- La atención de las quejas de usuarios, proveedores y personal.
- Confeccionar los planes de desarrollo.
- Realizar desplazamientos en vehículos para la correcta coordinación y gestión según necesidades del servicio.
- Vigilar el cumplimiento de la normativa.
- Realizando cuantas propuestas considere convenientes a los órganos de gobierno municipal.
- Distribuir y supervisar los trabajos a realizar por el colectivo a sus órdenes, indicando la forma y medios a emplear y velando por la calidad de los trabajos realizados.
- Responsabilizarse de la seguridad e higiene y organización del personal, ordenando al personal a su cargo la utilización de los medios de protección e instando la utilización de medidas disciplinarias para aquellos que hicieran caso omiso.
- Responsabilizarse de los medios materiales y mecánicos a su cargo.
- Efectuar el recuento e inventario de dichos medios y prever su reposición necesaria. Elaborar solicitudes de pedido.
- Llevar a cabo el control de personal a su cargo: calendarios, horarios, permisos, bajas, acomodo en vestuario, transporte, permanencia en tajos y rendimiento.
- Elaborar partes diarios indicando: trabajos realizados, horas invertidas, materiales empleados, control de personal a su cargo e incidencias del servicio.
- Realizar mediciones y valoraciones económicas de horas y materiales.
- Preparar los informes que en función de su cometido le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.
- Detectar desperfectos y/o malas condiciones, procediendo a informar de los mismos a su superior jerárquico.
- Proponer programas de formación y reciclaje del personal a su cargo.
- Planificación y organización del proceso y mecánica de los trabajos.
- Organización de los espacios de trabajo, maniobra, almacenamiento, carga/descarga, de los talleres y accesos a la obra.
- Control de cumplimiento de la planificación.
- Control y organización de los grupos de trabajo y asignación de tareas.
- Propuesta de procedimientos, materiales y técnicas.
- Cálculo de materiales y medición de las necesidades, en función de la obra o proyecto a realizar.
- Control del cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales.
- Control de los materiales, de los medios y la maquinaria de obra.
- Supervisión y verificación de los procesos y resultados de los trabajos. Control de calidad.
- Organización y control de las cuadrillas de personal municipal y personal temporal.
- Apoyo en el desarrollo de las funciones de control de accesos, inscripciones y tratamiento de datos, según necesidades del servicio.
- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes le sean atribuidas.
- Coordinar con la Policía Municipal las labores de intervención con el objeto del cumplimiento de las ordenanzas municipales.
- Velar por la conservación y el mantenimiento de los edificios y sus instalaciones.
- Recabar, cuando proceda, la intervención de los servicios técnicos municipales.
- La dirección y supervisión del trabajo del personal adscrito o que colabore en caso de ser necesario.
- Conocer cualquier anomalía que acontezca.
- La atención de las quejas de usuarios, proveedores y personal.
- Confeccionar los planes de desarrollo.
- Realizar desplazamientos en vehículos para la correcta coordinación y gestión según necesidades del servicio.
- Vigilar el cumplimiento de la normativa.
- Realizando cuantas propuestas considere convenientes a los órganos de gobierno municipal.
- Distribuir y supervisar los trabajos a realizar por el colectivo a sus órdenes, indicando la forma y medios a emplear y velando por la calidad de los trabajos realizados.
- Responsabilizarse de la seguridad e higiene y organización del personal, ordenando al personal a su cargo la utilización de los medios de protección e instando la utilización de medidas disciplinarias para aquellos que hicieran caso omiso.
- Responsabilizarse de los medios materiales y mecánicos a su cargo.
- Efectuar el recuento e inventario de dichos medios y prever su reposición necesaria. Elaborar solicitudes de pedido.
- Llevar a cabo el control de personal a su cargo: calendarios, horarios, permisos, bajas, acomodo en vestuario, transporte, permanencia en tajos y rendimiento.
- Elaborar partes diarios indicando: trabajos realizados, horas invertidas, materiales empleados, control de personal a su cargo e incidencias del servicio.
- Realizar mediciones y valoraciones económicas de horas y materiales.
- Preparar los informes que en función de su cometido le sean solicitados por sus superiores jerárquicos.
- Cuidar de que las dependencias e instalaciones a su cargo se encuentren siempre en perfecto estado de funcionamiento y uso.
- Detectar desperfectos y/o malas condiciones, procediendo a informar de los mismos a su superior jerárquico.
- Proponer programas de formación y reciclaje del personal a su cargo.
- Planificación y organización del proceso y mecánica de los trabajos.
- Organización de los espacios de trabajo, maniobra, almacenamiento, carga/descarga, de los talleres y accesos a la obra.
- Control de cumplimiento de la planificación.
- Control y organización de los grupos de trabajo y asignación de tareas.
- Propuesta de procedimientos, materiales y técnicas.
- Cálculo de materiales y medición de las necesidades, en función de la obra o proyecto a realizar.
- Control del cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales.
- Control de los materiales, de los medios y la maquinaria de obra.
- Supervisión y verificación de los procesos y resultados de los trabajos. Control de calidad.
- Organización y control de las cuadrillas de personal municipal y personal temporal.
- Apoyo en el desarrollo de las funciones de control de accesos, inscripciones y tratamiento de datos, según necesidades del servicio.
- Otras funciones que por disposición del superior jerárquico o Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes le sean atribuidas.
- Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionada con las anteriormente descritas.

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA
LB.D.C2.004

Ayuntamiento de Guadalajara

VALORACIONES

	NIVEL	VALOR	PUNTOS
TITULACION (1-5)	2	20	40
ACTUALIZACIÓN CONTINUA (1-5)	1	10	10
RESPONSABILIDAD (1-5)	3	10	30
MANDO (1-5)	5	10	50
REPERCUSIÓN (1-5)	2	10	20
ESFUERZO INTELECTUAL (1-5)	2	10	20
ESFUERZO FISICO (1-5)	2	10	20
PELIGROSIDAD (1-5)	2	5	10
PENOSIDAD (1-5)	2	5	10
JORNADA (1-7)	5	5	25
DEDICACION INCOMPATIBILIDAD (1-8)	3	5	15
TOTAL			**250**

NIVEL DESTINO	18