



**CONSULTING EUROPA XXI**  
CONSULTORÍA DE RECURSOS HUMANOS

**AYUNTAMIENTO DE COLINDRES**

**INFORME**

**ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**AYUNTAMIENTO DE COLINDRES**

**INFORME**

**ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

## INDICE

	<u>Pág.</u>
□ <b>Antecedentes</b> .....	4
□ <b>Presentación</b> .....	5
<b>IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS</b> .....	7
Identificación de los puestos objeto de Análisis y Valoración .....	8
<b>MÉTODO DE VALORACIÓN</b> .....	9
Método de valoración empleado .....	10
<b>Seguimiento de la acción de apt y vpt</b> .....	11
Seguimiento de la acción de Análisis y Valoración de Puestos de Trabajo .....	12
<b>hojas de análisis de los puestos de trabajo</b> .....	14
□ <b>Consideraciones generales</b> .....	15
Puesto nº 01: Adjunto a Técnico-Encargado Brigada de Obras y Servicios .....	16
Puesto nº 02: Administración - Tesorería .....	17
Puesto nº 03: Administración de Personal .....	18
Puesto nº 04: Administrativo .....	19
Puesto nº 05: Agente de Desarrollo Local .....	20
Puesto nº 06: Agente de Policía Administrativo .....	21
Puesto nº 07: Agente de Policía Local .....	22
Puesto nº 08: Agente Notificador - Alguacil .....	23
Puesto nº 09: Arquitecto Técnico .....	24
Puesto nº 10: Auxiliar Administrativo .....	25
Puesto nº 11: Auxiliar Agente Recaudador .....	26
Puesto nº 12: Cabo de Policía Local .....	27
Puesto nº 13: Cabo Jefe de Policía Local .....	28
Puesto nº 14: Conserje .....	29
Puesto nº 15: Interventor .....	30
Puesto nº 16: Limpieza Edificios Municipales .....	31
Puesto nº 17: Monitor Sociocultural .....	32
Puesto nº 18: Oficial de 1ª Brigada de Obras y Servicios .....	33
Puesto nº 19: Oficial de 2ª Brigada de Obras y Servicios .....	34
Puesto nº 20: Peón .....	35
Puesto nº 21: Profesor Cursos Casa de Cultura .....	36
Puesto nº 22: Recaudador .....	37
Puesto nº 23: Secretario .....	38
Puesto nº 24: Servicio de Aguas .....	39
Puesto nº 25: Técnico Auxiliar de Biblioteca y Actividades Socioculturales .....	40
Puesto nº 26: Técnico Auxiliar de Servicios de Juventud .....	41
Puesto nº 27: Técnico Bibliotecario y Actividades Socioculturales .....	42
Puesto nº 28: Técnico de Gestión de Proyectos .....	43
Puesto nº 29: Técnico de Servicios de Juventud .....	44
Puesto nº 30: Técnico en Tecnologías de la Información y la Comunicación .....	45
Puesto nº 31: Técnico-Encargado Brigada de Obras y Servicios y P.R.L. ....	46

<b>Organigrama</b> .....	47
Representación del organigrama de la organización .....	48
<b>Manual DE VALORACIÓN</b> .....	49
Factores que conforman el Manual de Valoración .....	50
<b>VALORACIÓN DE PUESTOS</b> .....	53
□ <b>Resultados</b> .....	54
<i>Representación gráfica (puntuación)</i> .....	55
<i>Hoja de Resultados</i> .....	56
□ <b>Corolario (recomendaciones)</b> .....	57

----- & -----

## ANTECEDENTES

El Ayuntamiento de Colindres, consciente de la conveniencia y necesidad de utilizar un sistema legalmente establecido en la Administración Local que sirva de complemento en la determinación de la asignación retributiva de sus trabajadores, solicitó de esta consultora, Consulting Europa XXI, la realización de una Valoración de Puestos de Trabajo (VPT) del personal al servicio del citado Ayuntamiento.

Así mismo, dado que en ese momento no se disponía en el Ayuntamiento de la herramienta básica en la gestión de los recursos humanos en cualquier organización, como es una descripción de puestos de trabajo actualizada, y que permitiría directamente el inicio de tal acción de consultoría, la Valoración de Puestos, requirió así mismo de esta consultora, la realización previa de un Análisis de Puestos de Trabajo (APT).

De tal forma, siguiendo las consideraciones establecidas por la Corporación así como las directrices y metodología establecidas en la oferta-presupuesto, de referencia P/0408-4, presentada a ese Ayuntamiento, se efectuó el Análisis de Puestos de Trabajo que se vio plasmado en el Informe correspondiente, de fecha 30 de diciembre de 2009, y presentado en el registro de ese Ayuntamiento el 4 de enero de 2010.

No obstante, durante la realización posterior de la Valoración de Puestos de Trabajo, también solicitada, se produjeron variaciones y modificaciones en la organización, que afectan al Análisis de Puestos de Trabajo ya realizado.

Así mismo, posteriormente, se solicitó la colaboración en la elaboración de una Relación de Puestos de Trabajo, junto con la Valoración de los mismos, ya en curso, procediendo, por parte de esta consultora, a la realización del trabajo que le ha sido confiado, siguiendo las consideraciones establecidas por la Corporación así como las directrices y metodología establecidas en la oferta-presupuesto, de ref. P/0410-1, presentada a ese Ayuntamiento

De este modo, el actual Informe, modifica y sustituye al ya citado de "Análisis de Puestos de Trabajo" de fecha 30 de diciembre de 2009, y presentado en el registro de ese Ayuntamiento el 4 de enero de 2010. Además, se ve ampliado por la inclusión de la Valoración de Puestos de Trabajo como el propio título, del presente Informe, refleja.

Por último, el citado Informe, es revisado en fecha 26 de abril de 2012, dando lugar a algunas modificaciones en las Hojas de Análisis y Organigrama principalmente.

## **PRESENTACIÓN**

### **Análisis de Puestos de Trabajo**

Un Análisis descriptivo de puestos de trabajo sirve de punto de partida para el diseño y desarrollo de otro tipo de herramientas más avanzadas que permiten la mejora continua en la gestión de los recursos humanos de cualquier organización.

Si bien, en ocasiones puede distinguirse entre el análisis y la descripción de puestos, considerando el análisis como el procedimiento de obtención de información acerca de los puestos de trabajo y la descripción como el documento que recoge la información obtenida por medio del análisis, dado que en el caso que nos ocupa el análisis tiene una finalidad descriptiva, en adelante nos referiremos al Análisis de Puestos de Trabajo (APT), entendiendo tal, como un análisis descriptivo que se plasma en el presente documento.

Se trata de una herramienta fundamental, de sencilla implantación y aplicable a cualquier tipo de organización, con independencia del sector de actividad, volumen de trabajadores y cualquier otro parámetro que se quiera analizar.

Los beneficios más importantes que aporta son:

- Permite acotar y definir para cada puesto de trabajo las funciones, tareas y responsabilidades propias del mismo, con el grado de detalle que la propia organización pueda o desee establecer;
- Posibilita la eliminación de repeticiones funcionales entre diferentes puestos y personas, mediante la adopción de las medidas oportunas por parte de la dirección;
- Determina las responsabilidades, para poder asegurarse de que todas las tareas y funciones de la organización tienen un responsable.

Así mismo, permite cumplir con creces las exigencias que las diferentes normativas de calidad exigen en la descripción de las funciones y responsabilidades del personal en una organización.

### **Valoración de Puestos de Trabajo**

La valoración de puestos de trabajo es el resultado de la aplicación de unas *técnicas que posibilitan obtener de forma sistemática el valor de un puesto en relación a otros* de la misma organización, en base a las aptitudes y exigencias necesarias para su realización normal, con independencia de las características y el nivel de desempeño de la persona que lo ocupa.

Su correcta realización proporciona una mayor objetividad en el sistema retributivo a aplicar, así como una mejor gestión de los Recursos Humanos, sirviendo de instrumento al servicio de los órganos responsables de la estructura y del *desarrollo organizativo* del Ayuntamiento.

Aunque pueda resultar obvio para quien posea conocimiento suficiente sobre la técnica de valoración de puestos, ésta, como cualquier otra valoración, con independencia del método empleado, tiene como única finalidad la obtención de valores (puntos) para cada puesto de trabajo, de tal forma que las puntuaciones resultantes sean comparables entre sí de forma proporcional y siempre entre puestos de trabajo de la misma organización. De esta manera, pueden jerarquizarse los puestos valorados y establecerse ratios comparativos de valor entre ellos. A su vez mediante la asignación de valor monetario a los puntos, en la forma y cuantía que cada organización determine, puede "trasvasarse" el resultado de la valoración al sistema retributivo existente en dicha organización.

Así mismo, es de utilidad para:

- La elaboración de un *Catálogo de puestos* acorde con las circunstancias.
- La realización de la *Relación de Puestos de Trabajo*, como instrumento técnico de racionalización y ordenación del personal del Ayuntamiento.

Este INFORME sobre el **ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO** realizado para el **Ayuntamiento de Colindres**, no es sino un compendio del trabajo ejecutado que tiene como objeto recoger los aspectos esenciales considerados en su realización.

Dichos aspectos esenciales se citan a continuación, y son:

- Identificación de los puestos objeto de análisis y valoración
- Método de valoración empleado
- Seguimiento de la acción de APT y VPT
- Hojas de Análisis de los puestos de trabajo
- Organigrama de la organización
- Manual de Valoración (factores que lo conforman)
- Valoración de Puestos (resultados)

## **IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS**

## **IDENTIFICACIÓN DE LOS PUESTOS OBJETO DE ANÁLISIS Y VALORACIÓN**

Por parte de la organización, el Ayuntamiento de Colindres, se determinan como puestos objeto de análisis y valoración los siguientes:

- Adjunto a Técnico-Encargado Brigada de Obras y Servicios
  - Administración - Tesorería
  - Administración de Personal
  - Administrativo
  - Agente de Desarrollo Local
  - Agente de Policía Administrativo
  - Agente de Policía Local
  - Agente Notificador – Alguacil
  - Arquitecto Técnico
  - Auxiliar Administrativo
  - Auxiliar Agente Recaudador
  - Cabo de Policía Local
  - Cabo Jefe de Policía Local
  - Conserje
  - Interventor
  - Limpieza Edificios Municipales
  - Monitor Sociocultural
  - Oficial de 1ª Brigada de Obras y Servicios
  - Oficial de 2ª Brigada de Obras y Servicios
  - Peón Brigada de Obras y Servicios
  - Profesor Cursos Casa de Cultura
  - Recaudador
  - Secretario
  - Servicio de Aguas
  - Técnico Auxiliar de Biblioteca y Actividades Socioculturales
  - Técnico Auxiliar de Servicios de Juventud
  - Técnico Bibliotecario y Actividades Socioculturales
  - Técnico de Gestión de Proyectos
  - Técnico de Servicios de Juventud
  - Técnico en Tecnologías de la Información y la Comunicación
  - Técnico-Encargado Brigada de Obras y Servicios y P.R.L.
- 
- Auxiliar de turismo.
  - Peón de servicios múltiples
  - Tesorería

## **MÉTODO DE VALORACIÓN**

## **MÉTODO DE VALORACIÓN EMPLEADO**

El método de valoración empleado ha sido el de la "*Asignación por puntos*" (también conocido como "puntuación de factores").

En los métodos analíticos las tareas de cada puesto se desglosan en elementos o criterios comunes a los que se asignan puntos u otros valores, de modo que el número total indica la importancia de cada puesto en la jerarquía.

Es el método más utilizado en la mayor parte de los países. En este caso, por sus características, cumple sobradamente los requerimientos de calidad que se precisan y alcanza los mayores niveles de precisión posibles de entre los distintos métodos de valoración existentes.

Para llegar a la estructura de salarios se puede hacer de forma directa asignando un valor monetario a los puntos (aunque no es lo más usual y sí perfectamente válido) o mediante unos tramos salariales basados en intervalos de puntuación obtenidos de la valoración (tal vez lo más adecuado a las intrínsecas características de cualquier método de valoración). El Ayuntamiento de Colindres opta por la primera posibilidad.

**SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN DE APT Y VPT**

## **SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN DE APT Y VPT**

Con objeto de poder tomar conocimiento del desarrollo práctico de los trabajos a realizar por parte de los consultores, así como conocer aquellos aspectos relevantes, de forma previa o simultánea a la ejecución de la acción de consultoría, se producen, a lo largo del tiempo, una serie de encuentros o reuniones informativas con el Ayuntamiento de Colindres.

En las distintas reuniones celebradas, entre otras cuestiones, se pretende por parte de los consultores hacer saber al Ayuntamiento la conveniencia de transmitir a todo el personal la realización de la acción de consultoría, la realización de entrevistas individualizadas al personal para el correspondiente análisis descriptivo del puesto, así como el hecho de que lo que se pretende con ello es conocer las características del puesto de trabajo, para su posterior valoración, y no el nivel o grado de desempeño de la persona que lo ocupa.

Por tanto, de forma resumida, puede decirse que además de las diversas reuniones o jornadas de trabajo, el desarrollo de la acción de APT, se ha concretado en los siguientes acontecimientos:

- ✓ El Ayuntamiento, así como la Comisión Técnica de Valoración, reciben la información y orientación aportada por los consultores y es informado de los pasos o fases de ejecución del trabajo.
- ✓ El Ayuntamiento determina los puestos de trabajo objeto de análisis, así como la singularización de alguno de ellos.
- ✓ Los consultores realizan entrevistas individualizadas a trabajadores, designados por la organización, representativos de los puestos de trabajo objeto de análisis y valoración.
- ✓ El Ayuntamiento recibe de la consultora un borrador, como documento de trabajo, de las Hojas de Análisis de los puestos, para su revisión, tanto por parte de los trabajadores como de sus superiores jerárquicos y jefatura de personal.
- ✓ La consultora realiza modificaciones en las Hojas de Análisis a instancia de la Comisión Técnica de Valoración, en base a las objeciones y consideraciones planteadas tras la revisión producida en las citadas Hojas, y recibe el visto bueno.
- ✓ El Ayuntamiento revisa, a instancias de la consultora, el Organigrama de la organización elaborado y da su conformidad con el mismo.

- ✓ La Comisión Técnica de Valoración, a propuesta de la consultora, determina que los resultados obtenidos de la valoración (puntuaciones) sean equiparables a la retribución global de cada puesto.
- ✓ La Comisión Técnica de Valoración da conformidad, según propuesta de la consultora, a los factores a valorar e incluir en el Manual de Valoración, e insta a que sea la consultora la que complete la elaboración del Manual de Valoración, en función de los correspondientes parámetros técnicos, y de la que recibe una copia una vez validado y verificado, dando su aprobación al mismo.
- ✓ Se establece que sea la empresa consultora la que ejecute la tarea de valoración, mediante la aplicación del Manual de Valoración establecido al efecto.
- ✓ El Ayuntamiento es informado de los resultados obtenidos y tras las correcciones pertinentes, por parte de la Comisión Mixta de Valoración, se da conformidad y aprobación a la Hoja de Resultados correspondiente, y
- ✓ por último, la consultora emite el presente Informe de Análisis y Valoración de Puestos de Trabajo, siendo entregado al Ayuntamiento y dando fin a la acción de consultoría contratada.

**HOJAS DE ANÁLISIS DE LOS  
PUESTOS DE TRABAJO**

## CONSIDERACIONES GENERALES

Las Hojas de Análisis que se relacionan a continuación tienen como objetivo recoger la información más relevante de cada puesto de trabajo, de tal forma que las características de cada puesto queden en ellas reflejadas. No obstante, éstas deben ser revisadas para la aprobación definitiva por parte de la Corporación.

Igualmente, deben ser actualizadas con cierta periodicidad para evitar su incorrección por obsolescencia y perder así toda utilidad como herramienta de gestión de los recursos humanos en cualquier organización.

Se pueden distinguir tres partes diferenciadas:

En la primera y superior, en su encabezado, se recogen datos de denominación del puesto, ubicación, jerarquía, subordinación, adscripción departamental, grupo de clasificación, nivel de complemento de destino, tipo de puesto, escala, forma de provisión, requisitos / titulación, número de ocupantes, subordinados y naturaleza del puesto. En relación con el "Tipo de Puesto", las siglas utilizadas tienen el siguiente significado:

CET = Consolidación de Empleo Temporal.

En relación con la "Forma de Provisión":

C = Concurso

OL = Oposición Libre

COL = Concurso-Oposición Libre

PI = Promoción Interna

En un segundo bloque se describe su finalidad, así como se enumeran las "Características y Requerimientos del Puesto". Al respecto, la simbología utilizada debe interpretarse del siguiente modo:

= supone una exigencia mínima del concepto señalado (o prácticamente nula en relación con otras)

= supone una exigencia parcial o media (no es total, completa o absoluta en relación con otras)

= supone una exigencia completa o fundamental (en relación con otras)

Al respecto, cabe señalar, que la simbología utilizada, simplemente pretende apreciar o discernir el tipo de exigencia de la característica analizada para el puesto en cuestión, para su mejor descripción y como elemento de apoyo al valorador en el proceso final de valoración del puesto, no condicionando el resultado valorado del mismo.

Por último, se describen las principales funciones/tareas que forman parte de las responsabilidades de dicho puesto de trabajo, dejando en la parte inferior espacio para las "Aprobaciones", en su caso, de dicha Hoja de Análisis, así como para las fechas de valoración del puesto y de revisión de la misma.

A continuación se relacionan, en orden alfabético, las Hojas de Análisis de los puestos de trabajo, que posteriormente serán objeto de valoración.

<b>Consulting Europa XXI</b> <small>CONSULTORÍA DE RECURSOS HUMANOS</small>	<b>HOJA DE ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO</b> <small>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</small>		<b>AYUNTAMIENTO DE COLINDRES</b>
Número de Puesto: 01	<b>NOMBRE DEL PUESTO: ADJUNTO A TÉCNICO-ENCARGADO BRIGADA DE OBRAS Y SERVICIOS</b>		
Superior Inmediato / Jerarquía Técnico-Encargado / Alcaldía	Área / Subárea: Obras y Servicios	Grupo de clasificación: C <sub>2</sub> (asimilado)	Nivel de C. de destino: 18 (asimilado)
Tipo de Puesto: Singularizado	Escala: Administración Especial	Forma de provisión (*): PI (desde Of. 1ª)	Requisitos / Titulación: Graduado Escolar o ESO
Centro: Ayuntamiento / Municipio / Nave Brigada de Obras	Nº de Ocupantes: Uno	Nº de Subordinados: Variable (Asc. Funcional)	Naturaleza del Puesto: Laboral
Equipos / Herramientas:			
Vehículos, maquinaria, materiales diversos y herramientas de mano propias de distintos oficios, tfno. móvil...			
<b>FINALIDAD DEL PUESTO:</b> Asistir al Técnico-Encargado de la Brigada de Obras y Servicios y colaborar en la coordinación y organización de los servicios municipales y del personal adscrito, así como realizar otras tareas cualificadas de apoyo.			
<b>CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (*):</b>			
- Atención directa al público	Y	- Responsabilidad Gestión	Y
- Trabajo de un lado para otro	Y	- Esfuerzo físico (predominante)	Y
- Manejos de Fondos / Presupuesto	X	- Esfuerzo mental (predominante)	Y
- Relaciones funcionales internas	Y	- Exigencia puesta al día	Y
- Mando / supervisión sobre otros	Y	- Manejo documentos importantes	Y
- Manejo de maquinaria	Y	- Empleo productos/materiales	Y
- Trabajo fuera de horario	Y	- Trabajo a la intemperie	Y
- Peligrosidad, Penosidad	Y		Y
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TAREAS:</b>			
- Desarrollar, en su caso, bajo las órdenes del Técnico-Encargado, las funciones propias del puesto con cierto grado de iniciativa y responsabilidad, supervisando, organizando y dirigiendo al personal bajo su responsabilidad.			
- Auxiliar al Técnico-Encargado en tareas propias de su puesto, así como, en su caso, sustituir al mismo, en aquellas funciones y/ o tareas que se le encomienden.			
- Efectuar tareas cualificadas propias de algún oficio con alto grado de perfección, u otras de carácter general.			
- Pueden desempeñarse en este puesto de trabajo, entre otros, oficios como:			
<input type="checkbox"/> Albañil: realizar cuantos trabajos de albañilería se precisen en edificios, dependencias, instalaciones municipales, vías públicas, etc.			
<input type="checkbox"/> Fontanero: realizar cuantos trabajos de fontanería se precisen en edificios, instalaciones municipales, vías públicas, etc.			
<input type="checkbox"/> Electricista: realizar cuantos trabajos de electricidad se precisen en dependencias, instalaciones municipales, vías públicas, etc.			
<input type="checkbox"/> Carpintero: realizar cuantos trabajos en madera se precisen en dependencias, instalaciones municipales o mobiliario urbano, etc.			
<input type="checkbox"/> Jardinero: realizar cuantos trabajos de jardinería se precisen en parques, jardines y zonas verdes del municipio.			
<input type="checkbox"/> Palista: conducir maquinaria de movimiento de tierras en obras y otras tareas de reparación y mantenimiento, etc.			
<input type="checkbox"/> Mecánico, Soldador: realizar reparaciones y mantenimiento de la maquinaria y elementos de uso y/o propiedad municipal, etc.			
<input type="checkbox"/> Conductor: conducir vehículos para el transporte de materiales diversos, para o del Ayuntamiento, etc.			
<input type="checkbox"/> Otros oficios...			
- Realizar tareas diversas de apoyo a otros puestos de trabajo, incluso subordinados, mediante la aportación principal de esfuerzo físico, para el adecuado mantenimiento y conservación del municipio, sus instalaciones y la maquinaria de propiedad municipal.			
- Utilizar cuantos equipos, maquinaria y herramientas, propios de su actividad, se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos.			
- Cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas.			
<b>Valoración del Puesto:</b> 101,25 Puntos		<b>APROBACIONES (firmas):</b>	
FECHA DE VALORACIÓN:	HOJA DE ANÁLISIS: última revisión	SUPERIOR INMEDIATO:	JEFE DE PERSONAL:
21 de diciembre de 2010	26 de abril de 2012		

(\*) Para la comprensión de la simbología utilizada en este apartado, ver pág. 15.

Consulting Europa XXI CONSULTORÍA DE RECURSOS HUMANOS	HOJA DE ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		AYUNTAMIENTO DE COLINDRES
Número de Puesto: 02	NOMBRE DEL PUESTO: <b>ADMINISTRACIÓN - TESORERÍA</b>		
Superior Inmediato / Jerarquía Interventor / Alcaldía	Área / Subárea: Económica	Grupo de clasificación: C <sub>1</sub>	Nivel de C. de destino: 22
Tipo de Puesto: Singularizado	Escala: Administración General	Forma de provisión (*): PI (desde Aux. Admtvo.)	Requisitos / Titulación: Según normativa
Centro: Ayuntamiento	Nº de Ocupantes: Uno	Nº de Subordinados: Ninguno	Naturaleza del Puesto: Funcionario
Equipos / Herramientas: Ordenador, impresora, software genérico, aplicaciones informáticas específicas, fotocopiadora, fax, tfno., material de oficina...			
FINALIDAD DEL PUESTO: Gestionar y custodiar los fondos, valores y efectos municipales, así como, desempeñar diversas tareas administrativas propias de la vida municipal y otras tareas de apoyo.			
CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (*):			
- Atención directa al público	<input checked="" type="checkbox"/>	- Responsabilidad Gestión	<input checked="" type="checkbox"/>
- Trabajo de un lado para otro	<input checked="" type="checkbox"/>	- Esfuerzo físico (predominante)	<input checked="" type="checkbox"/>
- Manejos de Fondos / Presupuesto	<input checked="" type="checkbox"/>	- Esfuerzo mental (predominante)	<input checked="" type="checkbox"/>
- Relaciones funcionales internas	<input checked="" type="checkbox"/>	- Exigencia puesta al día	<input checked="" type="checkbox"/>
- Mando / supervisión sobre otros	<input checked="" type="checkbox"/>	- Manejo documentos importantes	<input checked="" type="checkbox"/>
		- Manejo de maquinaria	<input checked="" type="checkbox"/>
		- Empleo productos/materiales	<input checked="" type="checkbox"/>
		- Trabajo fuera de horario	<input checked="" type="checkbox"/>
		- Trabajo a la intemperie	<input checked="" type="checkbox"/>
		- Peligrosidad, Penosidad	<input checked="" type="checkbox"/>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TAREAS:			
- Manejo y custodia de fondos, valores y efectos municipales:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ Realizar cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la entidad.</li> <li>▣ Organizar la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.</li> <li>▣ Ejecutar 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.</li> <li>▣ Establecer los planes y programas 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: puntas de tesorería y operaciones de crédito.</li> </ul>			
- Control y supervisión de los servicios recaudatorios:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ Impulsar y dirigir los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice en plazo.</li> <li>▣ Autorizar los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.</li> <li>▣ Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.</li> <li>▣ Comprobar los ingresos mensuales, las cuentas anuales de Recaudación y las bajas de recibos propuestas por el Recaudador, e informar a la Junta de Gobierno para su aprobación.</li> </ul>			
- Apertura y cierre de la Contabilidad; incorporación del Presupuesto una vez aprobado, así como contabilización de todos los asientos contables, excepto nóminas e ingresos mensuales.			
- Arqueos de entrada y salida en cuentas de tesorería, así como registro y contabilización de facturas, asignando partida presupuestaria.			
- Autoliquidación del canon de saneamiento al Gobierno de Cantabria y control diario de ingresos y anotación de fecha en su expediente.			
- Efectuar, en general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos propios de la vida municipal y con tendencia a la repetición (Padrón, certificados, bandos y anuncios, rentas y exacciones, liquidaciones, recibos, solicitudes, registros, inscripciones, notificaciones, listados, etc.).			
- Informar y atender al público y otras tareas de apoyo.			
- Utilizar los equipos, maquinaria, software y cuantos medios técnicos se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos.			
- Cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas.			
Valoración del Puesto: 107,50 Puntos		APROBACIONES (firmas):	
FECHA DE VALORACIÓN:	HOJA DE ANÁLISIS: última revisión	SUPERIOR INMEDIATO:	JEFE DE PERSONAL:
21 de diciembre de 2010	26 de abril de 2012		

(\*) Para la comprensión de la simbología utilizada en este apartado, ver pág. 15.

<b>Consulting Europa XXI</b> <small>CONSULTORÍA DE RECURSOS HUMANOS</small>	<b>HOJA DE ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO</b> <small>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</small>		<b>AYUNTAMIENTO DE COLINDRES</b>
Número de Puesto: 03	<b>NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>		
Superior Inmediato / Jerarquía Interv. - Secretario / Alcaldía	Área / Subárea: Administración	Grupo de clasificación: C <sub>1</sub>	Nivel de C. de destino: 20
Tipo de Puesto: Singularizado	Escala: Administración General	Forma de provisión (*): PI (desde Aux. Admtvo.)	Requisitos / Titulación: Según normativa
Centro: Ayuntamiento	Nº de Ocupantes: Uno	Nº de Subordinados: Ninguno	Naturaleza del Puesto: Funcionario
Equipos / Herramientas:			
Ordenador, impresora, software genérico, aplicaciones informáticas específicas, fotocopiadora, fax, tfno., material de oficina...			
<b>FINALIDAD DEL PUESTO:</b>	Realización de tareas administrativas relacionadas con la gestión del personal, respecto de la plantilla del Ayuntamiento, y, en general, tareas administrativas propias de la vida municipal y otras tareas de apoyo.		
<b>CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (*):</b>			
- Atención directa al público <input checked="" type="checkbox"/>	- Responsabilidad Gestión <input checked="" type="checkbox"/>	- Manejo de maquinaria <input checked="" type="checkbox"/>	
- Trabajo de un lado para otro <input checked="" type="checkbox"/>	- Esfuerzo físico (predominante) <input checked="" type="checkbox"/>	- Empleo productos/materiales <input checked="" type="checkbox"/>	
- Manejos de Fondos / Presupuesto <input checked="" type="checkbox"/>	- Esfuerzo mental (predominante) <input checked="" type="checkbox"/>	- Trabajo fuera de horario <input checked="" type="checkbox"/>	
- Relaciones funcionales internas <input checked="" type="checkbox"/>	- Exigencia puesta al día <input checked="" type="checkbox"/>	- Trabajo a la intemperie <input checked="" type="checkbox"/>	
- Mando / supervisión sobre otros <input checked="" type="checkbox"/>	- Manejo documentos importantes <input checked="" type="checkbox"/>	- Peligrosidad, Penosidad <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TAREAS:</b>			
- Realizar la gestión administrativa de personal mediante el mantenimiento actualizado del conjunto de documentos e informaciones administrativo-laborales de la plantilla del Ayuntamiento.			
- Cumplimentar y/o, en su caso, formalizar documentalmente o tramitar telemáticamente los contratos de trabajo, altas y bajas en la Seg. Social, así como la actualización de datos y posibles modificaciones (categorías, indemnizaciones, complementos, etc.).			
- Elaborar las nóminas y documentaciones sociolaborales derivadas (cálculo de retenciones, TC's, certificados, comunicaciones...).			
- Controlar, para su adecuada gestión administrativa, los procesos de incapacidad temporal, por enfermedad o accidente, de los trabajadores, los períodos vacacionales, permisos, servicios extraordinarios realizados, incidencias...			
- Formalizar, cumplimentar, transcribir, y en su caso, confeccionar o redactar informes, documentos, correspondencia, actas, censos, impresos, encuestas, certificados, etc., con arreglo a instrucciones recibidas o normas establecidas, y con alternativas diferentes.			
- Calcular, efectuar y tramitar las liquidaciones tributarias derivadas de la gestión sociolaboral, trimestral o anualmente, cumplimentando los modelos fiscales correspondientes (110, 115, 180, 190, 300, 345, 347, 390...), así como las certificaciones que se precisen.			
- Calcular y contabilizar las autorizaciones y disposiciones de crédito presupuestario de las partidas referidas a retribuciones del personal.			
- Contabilizar nóminas, liquidaciones de IVA, presupuesto de ingreso, así como proporcionar apoyo al Interventor para la elaboración del Anexo de Personal del Presupuesto.			
- Controlar las subvenciones otorgadas/recibidas por el/al Ayuntamiento de Colindres.			
- Solicitar los certificados de estar al corriente de pago (T.G.S.S., A.T.), así como preparar la documentación justificativa de subvenciones recibidas en materia de personal.			
- Informar y atender al público (presencial, teléfono, correo) y otras tareas de apoyo (registro, correspondencia, archivo, consumibles...).			
- Utilizar los equipos, maquinaria, software y cuantos medios técnicos se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos.			
- Cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas.			
<b>Valoración del Puesto:</b> 105,50 Puntos		<b>APROBACIONES (firmas):</b>	
<b>FECHA DE VALORACIÓN:</b>	<b>HOJA DE ANÁLISIS:</b> última revisión	<b>SUPERIOR INMEDIATO:</b>	<b>JEFE DE PERSONAL:</b>
21 de diciembre de 2010	26 de abril de 2012		

(\*) Para la comprensión de la simbología utilizada en este apartado, ver pág. 15.

<b>Consulting Europa XXI</b> <small>CONSULTORÍA DE RECURSOS HUMANOS</small>	<b>HOJA DE ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO</b> <small>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</small>		<b>AYUNTAMIENTO DE COLINDRES</b>
Número de Puesto: 04	<b>NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO</b>		
Superior Inmediato / Jerarquía Secretaría / Alcaldía	Área / Subárea: Administración	Grupo de clasificación: C <sub>1</sub>	Nivel de C. de destino: 18
Tipo de Puesto: Normalizado	Escala: Administración General	Forma de provisión (*): OL - PI (desde Aux. Admtvo.)	Requisitos / Titulación: Según normativa
Centro: Ayuntamiento	Nº de Ocupantes: Tres	Nº de Subordinados: Ninguno	Naturaleza del Puesto: Funcionario
Equipos / Herramientas: Ordenador, impresora, software, teléfono, maquinaria y material de oficina diverso...			
<b>FINALIDAD DEL PUESTO:</b> Realización de tareas administrativas, de atención al público y otras tareas de apoyo.			
<b>CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (*):</b>			
- Atención directa al público	<input checked="" type="checkbox"/>	- Responsabilidad Gestión	<input checked="" type="checkbox"/>
- Trabajo de un lado para otro	<input checked="" type="checkbox"/>	- Esfuerzo físico (predominante)	<input checked="" type="checkbox"/>
- Manejos de Fondos / Presupuesto	<input checked="" type="checkbox"/>	- Esfuerzo mental (predominante)	<input checked="" type="checkbox"/>
- Relaciones funcionales internas	<input checked="" type="checkbox"/>	- Exigencia puesta al día	<input checked="" type="checkbox"/>
- Mando / supervisión sobre otros	<input checked="" type="checkbox"/>	- Manejo documentos importantes	<input checked="" type="checkbox"/>
- Manejo de maquinaria	<input checked="" type="checkbox"/>	- Empleo productos/materiales	<input checked="" type="checkbox"/>
- Trabajo fuera de horario	<input checked="" type="checkbox"/>	- Trabajo a la intemperie	<input checked="" type="checkbox"/>
- Peligrosidad, Penosidad	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TAREAS:</b> - Formalizar, cumplimentar, transcribir, y en su caso, confeccionar o redactar documentos, correspondencia, actas, acuerdos, informes, impresos, convocatorias, certificados, listados, libros, recibos, cuadros estadísticos, etc., con arreglo a instrucciones recibidas o normas establecidas, y con alternativas diferentes. - Efectuar, verificar o comprobar liquidaciones, etc. - Manejar terminales, ordenadores, software, calculadoras, máquinas de escribir, teléfono, y otros equipos análogos que se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos. - Realizar el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentos, informes, etc. - Colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos, mediante la obtención y aportación de datos en informes, propuestas, solicitudes, expedientes, certificaciones, licencias, etc., incorporando los documentos que van llegando a su unidad. - Efectuar, en general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos propios de la vida municipal y con tendencia a la repetición (Registro –entrada/salida-, Padrón, Urbanismo, Rentas y exacciones, Bandos, Anuncios, Licencias, etc.). - Informar y atender al público y otras tareas de apoyo. - Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en Reglamentos o normativa que resulte de aplicación al puesto, así como cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas.			
<b>Valoración del Puesto:</b> 89,25 Puntos		<b>APROBACIONES (firmas):</b>	
FECHA DE VALORACIÓN:	HOJA DE ANÁLISIS: última revisión	SUPERIOR INMEDIATO:	JEFE DE PERSONAL:
21 de diciembre de 2010	26 de abril de 2012		

(\*) Para la comprensión de la simbología utilizada en este apartado, ver pág. 15.

<b>Consulting Europa XXI</b> <small>CONSULTORÍA DE RECURSOS HUMANOS</small>	<b>HOJA DE ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO</b> <small>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</small>		<b>AYUNTAMIENTO DE COLINDRES</b>
Número de Puesto: 05	<b>NOMBRE DEL PUESTO: AGENTE DE DESARROLLO LOCAL</b>		
Superior Inmediato / Jerarquía Concejalía / Alcaldía	Área / Subárea: Desarrollo Local	Grupo de clasificación: A <sub>2</sub> (asimilado)	Nivel de C. de destino: 24 (asimilado)
Tipo de Puesto: Normalizado	Escala: Administración General	Forma de provisión (*): OL	Requisitos / Titulación: Según normativa
Centro: <b>Casa Serafina</b>	Nº de Ocupantes: Uno	Nº de Subordinados: Asc. Funcional	Naturaleza del Puesto: Laboral
Equipos / Herramientas: Ordenador, impresora, fotocopiadora, fax, teléfono, material de oficina...			
<b>FINALIDAD DEL PUESTO:</b> Dirigir, coordinar y asesorar sobre cuantas acciones, subvenciones y programas se dispongan para la promoción económica y social de los ciudadanos y empresas del municipio			
<b>CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (*):</b>			
- Atención directa al público	<input checked="" type="checkbox"/>	- Responsabilidad Gestión	<input checked="" type="checkbox"/>
- Trabajo de un lado para otro	<input checked="" type="checkbox"/>	- Esfuerzo físico (predominante)	<input checked="" type="checkbox"/>
- Manejos de Fondos / Presupuesto	<input checked="" type="checkbox"/>	- Esfuerzo mental (predominante)	<input checked="" type="checkbox"/>
- Relaciones funcionales internas	<input checked="" type="checkbox"/>	- Exigencia puesta al día	<input checked="" type="checkbox"/>
- Mando / supervisión sobre otros	<input checked="" type="checkbox"/>	- Manejo documentos importantes	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TAREAS:</b>			
- Elaborar planes estratégicos del municipio, así como su continua retroalimentación, y de carácter sectorial.			
- Diseñar, dirigir e impulsar de forma permanente el observatorio económico y social del municipio con los indicadores y datos necesarios, así como su adecuada difusión.			
- Realizar los diagnósticos territoriales, socioeconómicos y sectoriales necesarios para plantear estrategias de desarrollo.			
- Diseñar, poner en marcha y gestionar programas de formación ligados al empleo considerando el potencial del municipio y las necesidades de RRHH.			
- Proporcionar y gestionar la Orientación Laboral para usuarios directos de la ADL, así como a extranjeros residentes.			
- Coordinación, dirección, reclutamiento y selección de RRHH.			
- Gestionar la bolsa de empleo, así como proporcionar asistencia al autoempleo con el objetivo de crear iniciativas locales de empleo.			
- Diseñar proyectos y gestionar subvenciones (regionales, nacionales, iniciativas comunitarias...).			
- Impulsar y diseñar estrategias dirigidas a la dotación de emprendedores así como la elaboración de planes de empresa y asentamiento.			
- Proporcionar asesoramiento a Pymes y emprendedores para la participación en diversos programas y la obtención de ayudas públicas en las distintas actividades.			
- Diseñar programas dirigidos al asociacionismo y su capacidad de creación de empleo.			
- Establecer, mantener y coordinar relaciones con las Administraciones en materia de desarrollo, formación y empleo.			
- Elaborar y actualizar las bases de datos de empresas municipales.			
- Atender, cuando así se requiera, la oficina de turismo, así como gestionar el registro de vivienda y proporcionar información sobre subvenciones relacionadas, etc.			
- Diseñar cartelería en relación con los proyectos a desarrollar, apoyar la realización de eventos en el municipio, así como procurar la difusión de acciones o eventos del área.			
- Utilizar cuantos equipos, herramientas y materiales, propios de su actividad, se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos.			
- Cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas.			
<b>Valoración del Puesto:</b> 113,75 Puntos		<b>APROBACIONES (firmas):</b>	
<b>FECHA DE VALORACIÓN:</b>	<b>HOJA DE ANÁLISIS:</b> última revisión	<b>SUPERIOR INMEDIATO:</b>	<b>JEFE DE PERSONAL:</b>
21 de diciembre de 2010	26 de abril de 2012		

(\*) Para la comprensión de la simbología utilizada en este apartado, ver pág. 15.

<b>Consulting Europa XXI</b> <small>CONSULTORÍA DE RECURSOS HUMANOS</small>	<b>HOJA DE ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO</b> <small>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</small>		<b>AYUNTAMIENTO DE COLINDRES</b>
Número de Puesto: 06	<b>NOMBRE DEL PUESTO: AGENTE DE POLICÍA ADMINISTRATIVO</b>		
Superior Inmediato / Jerarquía Cabo Policía Local / Alcaldía	Área / Subárea: Seguridad	Grupo de clasificación: C <sub>1</sub>	Nivel de C. de destino: 18
Tipo de Puesto: Singularizado (2ª Actividad)	Escala: Administración Especial	Forma de provisión (*): OL	Requisitos / Titulación: Según normativa
Centro: <b>Anexo Casa Serafina (Sede Policía Local) / Municipio</b>	Nº de Ocupantes: Uno	Nº de Subordinados: Ninguno	Naturaleza del Puesto: Funcionario
Equipos / Herramientas:			
Ordenador, maquinaria y material de oficina, emisora, teléfono, vehículo, arma de fuego, porra, grilletes, etc.			
FINALIDAD DEL PUESTO: Efectuar todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos propios de la Policía Local (diligencias, denuncias, informes diversos, etc.), así como velar por el cumplimiento de la Ley y el orden en el municipio.			
CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (*):			
- Atención directa al público	<input type="checkbox"/>	- Responsabilidad Gestión	<input checked="" type="checkbox"/>
- Trabajo de un lado para otro	<input checked="" type="checkbox"/>	- Esfuerzo físico (predominante)	<input checked="" type="checkbox"/>
- Manejos de Fondos / Presupuesto	<input checked="" type="checkbox"/>	- Esfuerzo mental (predominante)	<input checked="" type="checkbox"/>
- Relaciones funcionales internas	<input checked="" type="checkbox"/>	- Exigencia puesta al día	<input checked="" type="checkbox"/>
- Mando / supervisión sobre otros	X	- Manejo documentos importantes	Y
- Manejo de maquinaria	<input checked="" type="checkbox"/>	- Empleo productos/materiales	<input checked="" type="checkbox"/>
- Trabajo fuera de horario	<input checked="" type="checkbox"/>	- Trabajo a la intemperie	<input checked="" type="checkbox"/>
- Peligrosidad, Penosidad	Y		Y
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TAREAS:			
- Efectuar, en general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos propios de la Policía Local y con tendencia a la repetición (diligencias, denuncias, informes diversos, correo, etc.).			
- Realizar, cuando se precise, y hasta un máximo del 25% de su jornada en cómputo anual, las funciones y tareas del puesto: Agente de Policía Local (ver descripción del puesto número 07), según las establecidas en la Ley 2/86 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y en la Ley 5/2000 de Coordinación de Policías Locales de Cantabria.			
- <b>Informar y atender al público y otras tareas de apoyo de carácter administrativo en colaboración con los Servicios Municipales (tales como realización de notificaciones o entrega de comunicaciones o documentación).</b>			
- Formalizar, cumplimentar, transcribir, y en su caso, confeccionar o redactar documentos, informes, correspondencia, impresos, listados, libros, recibos, cuadros estadísticos, etc., con arreglo a instrucciones recibidas o normas establecidas, y con alternativas diferentes.			
- Manejar terminales, ordenadores, calculadoras, máquinas de escribir, teléfono, fax y otros equipos análogos.			
- Realizar informes para la Jefatura, Alcaldía, Obras, Juzgados, otros organismos, por diversas causas (convivencia, residencia, vivienda suficiente, paradero de vecino, medios de vida, obras sin licencia, informes varios, reclamaciones de ciudadanos, actas de recogida y entrega de objetos perdidos, aprehensión de estupefacientes, etc.).			
- Realizar diligencias en juicios rápidos y en atestados por detención en caso de delitos, actuando como Instructor o Secretario, así como recoger todo tipo de denuncias y dar traslado al Juzgado pertinente.			
- Realizar el seguimiento, archivo y registro (entrada-salida) de expedientes, documentos, informes, etc.			
- Despachar el correo electrónico y el ordinario.			
- Efectuar la comunicación y coordinación de diferentes servicios a través de emisoras o teléfono.			
- Utilizar cuantos equipos, maquinaria y herramientas, propios de su actividad, se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos.			
- Cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas.			
Valoración del Puesto: 89,00 Puntos		APROBACIONES (firmas):	
FECHA DE VALORACIÓN:	HOJA DE ANÁLISIS: última revisión	SUPERIOR INMEDIATO:	JEFE DE PERSONAL:
21 de diciembre de 2010	26 de abril de 2012		

(\*) Para la comprensión de la simbología utilizada en este apartado, ver pág. 15.

<b>Consulting Europa XXI</b> <small>CONSULTORÍA DE RECURSOS HUMANOS</small>	<b>HOJA DE ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO</b> <small>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</small>		<b>AYUNTAMIENTO DE COLINDRES</b>
Número de Puesto: 07	<b>NOMBRE DEL PUESTO: AGENTE DE POLICÍA LOCAL</b>		
Superior Inmediato / Jerarquía Cabo Policía Local / Alcaldía	Área / Subárea: Seguridad	Grupo de clasificación: C <sub>1</sub>	Nivel de C. de destino: 20
Tipo de Puesto: Normalizado	Escala: Administración Especial	Forma de provisión (*): OL	Requisitos / Titulación: Según normativa
Centro: <b>Anexo Casa Serafina / Municipio</b>	Nº de Ocupantes: Diez	Nº de Subordinados: Ninguno	Naturaleza del Puesto: Funcionario
Equipos / Herramientas:			
Vehículos, maquinaria y material de oficina, emisora, teléfono, arma de fuego, porra, grilletes, sonómetro, alcoholímetro, etc.			
FINALIDAD DEL PUESTO:	Velar por el cumplimiento de la Ley y el orden en el municipio.		
CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (*):			
- Atención directa al público	<input checked="" type="checkbox"/>	- Responsabilidad Gestión	<input checked="" type="checkbox"/>
- Trabajo de un lado para otro	<input checked="" type="checkbox"/>	- Esfuerzo físico (predominante)	<input checked="" type="checkbox"/>
- Manejos de Fondos / Presupuesto	<input checked="" type="checkbox"/>	- Esfuerzo mental (predominante)	<input checked="" type="checkbox"/>
- Relaciones funcionales internas	<input checked="" type="checkbox"/>	- Exigencia puesta al día	<input checked="" type="checkbox"/>
- Mando / supervisión sobre otros	<input checked="" type="checkbox"/>	- Manejo documentos importantes	<input checked="" type="checkbox"/>
- Manejo de maquinaria	<input checked="" type="checkbox"/>	- Empleo productos/materiales	<input checked="" type="checkbox"/>
- Trabajo fuera de horario	<input checked="" type="checkbox"/>	- Trabajo a la intemperie	<input checked="" type="checkbox"/>
- Peligrosidad, Penosidad	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TAREAS:			
- Las tareas que le corresponde realizar, son las recogidas en la Ley 2/86 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y en la Ley 5/2000 de Coordinación de Policías Locales de Cantabria. Son las siguientes:			
- Protección de Autoridades.			
- Vigilancia y custodia de edificios e instalaciones municipales.			
- Policía Administrativa:			
Apertura y cierre de locales públicos, ruidos y vibraciones, venta ambulante, padrón de tasas varias, elaboración de censos, notificaciones y comunicaciones, oficina de objetos perdidos, daños en mobiliario municipal, informes, denuncias, controles de obra, vertidos, acampadas, problemas de convivencia, control sobre quemas, control de talas forestales, acompañamiento de retirada de perros, control sobre campañas de drogas, inspecciones de sanidad.			
- Policía de Tráfico y Circulación:			
Regulación del tráfico en colegios e institutos, estudio y señalización de vías públicas, matriculación de ciclomotores, identificación de vehículos, denuncias, intervención en accidentes, vehículos abandonados, precintos e inmovilizaciones, controles de documentación, controles de alcoholemia, campañas diversas, cursos de Educación Vial, denuncias, informes y atestados.			
- Seguridad Ciudadana:			
Concentraciones y manifestaciones, peleas, reyertas, disputas, etc., drogas y estupefacientes, armas prohibidas, identificación de personas, inspección de locales, campañas de prevención.			
- Policía Judicial:			
Investigación de hechos delictivos, detenciones, atestados realizados, informes judiciales, auxilios a funcionarios de Juzgados, asistencia a vistas orales.			
- Auxilios prestados y Protección Civil:			
Personas desaparecidas, transeúntes, enfermos y heridos, auxilio en carreteras, vehículos averiados, incendios (viviendas y locales, forestales, de vehículos, etc.), temporales e inundaciones, fugas de agua, gas, caída de árboles, apagones, etc.,			
- Otros servicios:			
Pruebas deportivas, servicios fuera de la demarcación, alarmas activadas, asistencia a plenos, procesiones, desfiles y cabalgatas, romerías y verbenas, ferias monográficas, actos festivos y culturales, mercadillos, festivales y conciertos musicales, entierros, etc.			
- Utilizar cuantos equipos, vehículos, maquinaria y herramientas, propios de su actividad, se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos (se incluye hardware y software, como bases de datos del Gobierno de Cantabria, D.G.T., Padrón Municipal, etc. y el uso de programas, como GESPOL, THOT, y otros que se precisen).			
- Cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas.			
Valoración del Puesto: 101,75 Puntos		APROBACIONES (firmas):	
FECHA DE VALORACIÓN:	HOJA DE ANÁLISIS: última revisión	SUPERIOR INMEDIATO:	JEFE DE PERSONAL:
21 de diciembre de 2010	26 de abril de 2012		

(\*) Para la comprensión de la simbología utilizada en este apartado, ver pág. 15.

(\*) Para la comprensión de la simbología utilizada en este apartado, ver pág. 15.

<b>Consulting Europa XXI</b> <small>CONSULTORÍA DE RECURSOS HUMANOS</small>	<b>HOJA DE ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO</b> <small>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</small>		<b>AYUNTAMIENTO DE COLINDRES</b>
Número de Puesto: 09	<b>NOMBRE DEL PUESTO: ARQUITECTO TÉCNICO</b>		
Superior Inmediato / Jerarquía Concejala / Alcaldía	Área / Subárea: Urbanismo	Grupo de clasificación: A <sub>2</sub>	Nivel de C. de destino: 24
Tipo de Puesto: Normalizado	Escala: Administración Especial	Forma de provisión (*): OL	Requisitos / Titulación: Arquitectura Técnica
Centro: Ayuntamiento / Municipio	Nº de Ocupantes: Uno	Nº de Subordinados: Dos	Naturaleza del Puesto: Funcionario
<b>Equipos / Herramientas:</b> Ordenador, impresora, plóter, escáner, software específico, teléfono, material de oficina...			
<b>FINALIDAD DEL PUESTO:</b>	Controlar la gestión urbanística municipal; emitir cuantos informes técnicos se requieran sobre licencias de obra, edificación, urbanismo, medio ambiente y actividades; realizar proyectos y ejercer la dirección de obra, así como proporcionar asesoramiento técnico en materia propia de su competencia.		
<b>CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (*):</b>			
- Atención directa al público	<input checked="" type="checkbox"/>	- Responsabilidad Gestión	<input checked="" type="checkbox"/>
- Trabajo de un lado para otro	<input checked="" type="checkbox"/>	- Esfuerzo físico (predominante)	<input checked="" type="checkbox"/>
- Manejos de Fondos / Presupuesto	<input checked="" type="checkbox"/>	- Esfuerzo mental (predominante)	<input checked="" type="checkbox"/>
- Relaciones funcionales internas	<input checked="" type="checkbox"/>	- Exigencia puesta al día	<input checked="" type="checkbox"/>
- Mando / supervisión sobre otros	<input checked="" type="checkbox"/>	- Manejo documentos importantes	<input checked="" type="checkbox"/>
- Manejo de maquinaria	<input checked="" type="checkbox"/>	- Empleo productos/materiales	<input checked="" type="checkbox"/>
- Trabajo fuera de horario	<input checked="" type="checkbox"/>	- Trabajo a la intemperie	<input checked="" type="checkbox"/>
- Peligrosidad, Penosidad	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TAREAS:</b>			
- Desarrollar, ejecutar, coordinar y redactar el nuevo Plan General de Ordenación Urbana, así como delimitar las unidades de actuación.			
- Elaborar proyectos de compensación, reparcelación y urbanización, así como modificaciones puntuales, en relación con el PGOU.			
- Emitir informes técnicos y seguimiento de los expedientes, sobre planeamiento, licencias de obra y, en general, sobre asuntos propios de su competencia (licencias -proyectos, apertura, ocupación...-, denuncias urbanísticas, clasificación del suelo, terrenos demaniales, recursos varios -administrativos, contencioso-administrativos, liquidaciones de tributos...-, tributación de inmuebles, proyectos, medio ambiente, infraestructuras, etc.).			
- Redactar convenios urbanísticos con fines diversos (obtención gratuita de suelo dotacional, adelanto de suelo, reconducir sentencias, ejecución de infraestructuras...).			
- Realizar inspecciones de obras, ruinas de edificios, órdenes de ejecución, tramitar expedientes de infracción...			
- Emitir fichas urbanísticas de terrenos y edificios.			
- Mantener y actualizar la cartografía municipal.			
- Efectuar valoraciones (enajenación de terrenos e inmuebles municipales, adquisición de terrenos...).			
- Elaborar proyectos, llevar la dirección, emitir certificaciones y formular propuestas, de obras municipales.			
- Proporcionar asesoramiento y asistencia técnica a la Alcaldía, así como asistir a Comisiones, cuando así se requiera.			
- Desarrollar la gestión urbanística (patrimonio municipal del suelo, sistema de actuación, cuantificación y valoración de aprovechamientos y dotaciones públicas.			
- Realizar cálculos-determinación de volumetría en obra, estimación de obras para el Presupuesto anual, etc.			
- Atención directa al ciudadano, así como despacho con promotores, constructores, entidades, organismos, etc.			
- Utilizar los equipos, maquinaria, software y cuantos medios técnicos se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos.			
- Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en Reglamentos o normativa que resulte de aplicación al puesto, así como cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas.			
<b>Valoración del Puesto:</b> 140,25 Puntos		<b>APROBACIONES (firmas):</b>	
FECHA DE VALORACIÓN:	HOJA DE ANÁLISIS: última revisión	SUPERIOR INMEDIATO:	JEFE DE PERSONAL:
21 de diciembre de 2010	26 de abril de 2012		

(\*) Para la comprensión de la simbología utilizada en este apartado, ver pág. 15.

<b>Consulting Europa XXI</b> <small>CONSULTORÍA DE RECURSOS HUMANOS</small>	<b>HOJA DE ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO</b> <small>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</small>		<b>AYUNTAMIENTO DE COLINDRES</b>
Número de Puesto: 10	<b>NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>		
Superior Inmediato / Jerarquía Secretaría / Alcaldía	Área / Subárea: Administración	Grupo de clasificación: C <sub>2</sub>	Nivel de C. de destino: 16
Tipo de Puesto: Normalizado	Escala: Administración General	Forma de provisión (*): OL	Requisitos / Titulación: Según normativa
Centro: Ayuntamiento	Nº de Ocupantes: Tres	Nº de Subordinados: Ninguno	Naturaleza del Puesto: Funcionario
Equipos / Herramientas: Ordenador, impresora, software, teléfono, maquinaria y material de oficina diverso...			
<b>FINALIDAD DEL PUESTO:</b> Realización de tareas administrativas, de atención al público y otras tareas de apoyo.			
<b>CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (*):</b>			
- Atención directa al público	<input checked="" type="checkbox"/>	- Responsabilidad Gestión	<input checked="" type="checkbox"/>
- Trabajo de un lado para otro	<input checked="" type="checkbox"/>	- Esfuerzo físico (predominante)	<input checked="" type="checkbox"/>
- Manejos de Fondos / Presupuesto	<input checked="" type="checkbox"/>	- Esfuerzo mental (predominante)	<input checked="" type="checkbox"/>
- Relaciones funcionales internas	<input checked="" type="checkbox"/>	- Exigencia puesta al día	<input checked="" type="checkbox"/>
- Mando / supervisión sobre otros	<input checked="" type="checkbox"/>	- Manejo documentos importantes	<input checked="" type="checkbox"/>
- Manejo de maquinaria	<input checked="" type="checkbox"/>	- Empleo productos/materiales	<input checked="" type="checkbox"/>
- Trabajo fuera de horario	<input checked="" type="checkbox"/>	- Trabajo a la intemperie	<input checked="" type="checkbox"/>
- Peligrosidad, Penosidad	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TAREAS:</b>			
- Formalizar, cumplimentar, transcribir, confeccionar y/o redactar documentos, correspondencia, informes, impresos, cuadros estadísticos, libros, etc., con arreglo a instrucciones recibidas o normas establecidas, con tendencia a la repetición y con alternativas diferentes.			
- Manejar terminales, ordenadores, software, calculadoras, máquinas de escribir, teléfono, y otros equipos análogos que se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos.			
- Realizar el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentos, informes, etc.			
- Colaborar en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.			
- Efectuar, en general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos propios de la vida municipal y con tendencia a la repetición.			
- Informar y atender al público y otras tareas de apoyo.			
- Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en Reglamentos o normativa que resulte de aplicación al puesto, así como cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas.			
<b>Valoración del Puesto:</b> 74,25 Puntos		<b>APROBACIONES (firmas):</b>	
FECHA DE VALORACIÓN:	HOJA DE ANÁLISIS: última revisión	SUPERIOR INMEDIATO:	JEFE DE PERSONAL:
21 de diciembre de 2010	26 de abril de 2012		

(\*) Para la comprensión de la simbología utilizada en este apartado, ver pág. 15.

Consulting Europa XXI CONSULTORÍA DE RECURSOS HUMANOS	HOJA DE ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		AYUNTAMIENTO DE COLINDRES
Número de Puesto: 11	<b>NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR AGENTE RECAUDADOR</b>		
Superior Inmediato / Jerarquía Recaudador / Interventor	Área / Subárea: Económica	Grupo de clasificación: C <sub>2</sub> (asimilado)	Nivel de C. de destino: 16 (asimilado)
Tipo de puesto (*): Normalizado	Escala: Administración General	Forma de provisión (*): OL - CET	Requisitos / Titulación: Graduado Escolar o ESO
Centro: Ayuntamiento	Nº de Ocupantes: Dos	Nº de Subordinados: Ninguno	Naturaleza del Puesto: Laboral
Equipos / Herramientas: Ordenador, software, impresora, teléfono, maquinaria y material de oficina...			
<b>FINALIDAD DEL PUESTO:</b> Realizar la recaudación de valores en el municipio, en los plazos y con arreglo a los procedimientos establecidos, bajo la dirección técnica del superior jerárquico responsable.			
<b>CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (*):</b>			
- Atención directa al público	<input checked="" type="checkbox"/>	- Responsabilidad Gestión	<input checked="" type="checkbox"/>
- Trabajo de un lado para otro	<input checked="" type="checkbox"/>	- Esfuerzo físico (predominante)	<input checked="" type="checkbox"/>
- Manejos de Fondos / Presupuesto	<input checked="" type="checkbox"/>	- Esfuerzo mental (predominante)	<input checked="" type="checkbox"/>
- Relaciones funcionales internas	<input checked="" type="checkbox"/>	- Exigencia puesta al día	<input checked="" type="checkbox"/>
- Mando / supervisión sobre otros	<input checked="" type="checkbox"/>	- Manejo documentos importantes	<input checked="" type="checkbox"/>
- Manejo de maquinaria	<input checked="" type="checkbox"/>	- Empleo productos/materiales	<input checked="" type="checkbox"/>
- Trabajo fuera de horario	<input checked="" type="checkbox"/>	- Trabajo a la intemperie	<input checked="" type="checkbox"/>
- Peligrosidad, Penosidad	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TAREAS:</b>			
- Recaudar los valores que se le hayan cargado, en los plazos y con arreglo a los procedimientos establecidos en el Reglamento General de Recaudación y ordenanzas municipales, bajo la dirección técnica del superior jerárquico asignado.			
- Controlar los cobros e ingresos que se efectúen en las dependencias municipales, realizando las anotaciones correspondientes en el sistema informático, así como facilitar la domiciliación bancaria, controlando los ingresos por banco.			
- Seguimiento y comprobación de direcciones tributarias con objeto de la práctica de notificaciones a los contribuyentes así como el control de los acuses de recibo.			
- Constatar hechos y circunstancias trascendentes para el desarrollo del procedimiento de apremio.			
- Tramitar los expedientes de apremio con sujeción a las disposiciones reglamentarias, siguiendo las instrucciones dictadas.			
- Incorporar a los expedientes administrativos la justificación documental de las diligencias practicadas.			
- Conciliar las cuentas de recaudación y efectuar el control auxiliar de los fraccionamientos y aplazamientos de pago.			
- Recuento anual de valores pendientes y parte periódico de recaudación, así como realizar listados, informes y documentos diversos.			
- Realizar el arqueo diario de caja, confeccionar hojas de arqueo contable y efectuar el ingreso de la recaudación en cuenta restringida.			
- Diseñar, en su caso, impresos ofimáticos relacionados con la recaudación (notificaciones anuncios, etc.)			
- Colaborar en la tramitación de diligencias de embargo (notificaciones, creación de expedientes informática y masivamente, etc.).			
- Asistir al Recaudador en el ejercicio de sus funciones y facilitarle la información trascendente para la Recaudación que deba conocer o supervisar, así como asistirle en los asuntos del proceso ejecutivo que lo precise.			
- Atender y proporcionar información básica al contribuyente en materia relacionada con la recaudación municipal.			
- Utilizar los equipos, maquinaria, software y cuantos medios técnicos se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos.			
- Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en Reglamentos o normativa que resulte de aplicación al puesto, así como cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas.			
<b>Valoración del Puesto:</b> 79,00 Puntos		<b>APROBACIONES (firmas):</b>	
FECHA DE VALORACIÓN:	HOJA DE ANÁLISIS: última revisión	SUPERIOR INMEDIATO:	JEFE DE PERSONAL:
21 de diciembre de 2010	26 de abril de 2012		

(\*) Para la comprensión de la simbología utilizada en este apartado, ver pág. 15.

<b>Consulting Europa XXI</b> <small>CONSULTORÍA DE RECURSOS HUMANOS</small>	<b>HOJA DE ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO</b> <small>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</small>		<b>AYUNTAMIENTO DE COLINDRES</b>
Número de Puesto: 12	<b>NOMBRE DEL PUESTO: CABO DE POLICÍA LOCAL</b>		
Superior Inmediato / Jerarquía Cabo Jefe - Concejalía /Alcaldía	Área / Subárea: Seguridad	Grupo de clasificación: C <sub>1</sub>	Nivel de C. de destino: 21
Tipo de Puesto: Normalizado	Escala: Administración Especial	Forma de provisión (*): PI (desde Agente)	Requisitos / Titulación: Según normativa
Centro: <b>Anexo Casa Serafina / Municipio</b>	Nº de Ocupantes: Uno	Nº de Subordinados: Siete – Nueve (variable)	Naturaleza del Puesto: Funcionario
Equipos / Herramientas:			
Vehículos, maquinaria y material de oficina, emisora, teléfono, arma de fuego, porra, grilletes, sonómetro, alcoholímetro, etc.			
<b>FINALIDAD DEL PUESTO:</b> Coordinar y dirigir a los Agentes, en su caso, en coordinación o bajo la supervisión del superior jerárquico, así como velar por el cumplimiento de la Ley y el orden en el municipio.			
<b>CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (*):</b>			
- Atención directa al público	<input checked="" type="checkbox"/>	- Responsabilidad Gestión	<input checked="" type="checkbox"/>
- Trabajo de un lado para otro	<input checked="" type="checkbox"/>	- Esfuerzo físico (predominante)	<input checked="" type="checkbox"/>
- Manejos de Fondos / Presupuesto	<input checked="" type="checkbox"/>	- Esfuerzo mental (predominante)	<input checked="" type="checkbox"/>
- Relaciones funcionales internas	<input checked="" type="checkbox"/>	- Exigencia puesta al día	<input checked="" type="checkbox"/>
- Mando / supervisión sobre otros	Y	- Manejo documentos importantes	Y
- Manejo de maquinaria	<input checked="" type="checkbox"/>	- Empleo productos/materiales	<input checked="" type="checkbox"/>
- Trabajo fuera de horario	<input checked="" type="checkbox"/>	- Peligrosidad, Penosidad	Y
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TAREAS:</b>			
- Las tareas que le corresponde realizar, son las recogidas en la Ley 2/86 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y en la Ley 5/2000 de Coordinación de Policías Locales de Cantabria. Son las siguientes:			
<b>COMO CABO:</b>			
- Dirigir, coordinar y supervisar las operaciones de los Agentes del Cuerpo, bajo la supervisión o en coordinación del superior jerárquico, así como, las actividades administrativas relacionadas con las funciones del mismo, para asegurar su eficacia.			
- Exigir a todos los subordinados el cumplimiento de sus deberes, en su caso, transmitiendo las órdenes recibidas del superior jerárquico.			
<b>COMO AGENTE:</b>			
- Protección de Autoridades.			
- Vigilancia y custodia de edificios e instalaciones municipales.			
- Policía Administrativa: ver tareas del puesto "Agente de Policía Local".			
- Policía de Tráfico y Circulación: ver tareas del puesto "Agente de Policía Local".			
- Seguridad Ciudadana: ver tareas del puesto "Agente de Policía Local".			
- Policía Judicial: ver tareas del puesto "Agente de Policía Local".			
- Auxilios prestados y Protección Civil: ver tareas del puesto "Agente de Policía Local".			
- Otros Servicios: ver tareas del puesto "Agente de Policía Local".			
- Utilizar cuantos equipos, vehículos, maquinaria y herramientas, propios de su actividad, se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos (se incluye hardware y software, como bases de datos del Gobierno de Cantabria, D.G.T., Padrón Municipal, etc. y el uso de programas, como GESPOL, THOT, y otros que se precisen).			
- Cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas.			
<b>Valoración del Puesto:</b> 111,00 Puntos		<b>APROBACIONES (firmas):</b>	
FECHA DE VALORACIÓN:	HOJA DE ANÁLISIS: última revisión	SUPERIOR INMEDIATO:	JEFE DE PERSONAL:
21 de diciembre de 2010	26 de abril de 2012		

(\*) Para la comprensión de la simbología utilizada en este apartado, ver pág. 15.



<b>Consulting Europa XXI</b> <small>CONSULTORÍA DE RECURSOS HUMANOS</small>	<b>HOJA DE ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO</b> <small>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</small>		<b>AYUNTAMIENTO DE COLINDRES</b>
Número de Puesto: 15	<b>NOMBRE DEL PUESTO: INTERVENTOR</b>		
Superior Inmediato / Jerarquía Alcaldía	Área / Subárea: Económica	Grupo de clasificación: A <sub>1</sub>	Nivel de C. de destino: 30
Tipo de Puesto: Singularizado	Escala: Habilitación Estatal	Forma de provisión (*): C	Requisitos / Titulación: Según normativa
Centro: Ayuntamiento	Nº de Ocupantes: Uno	Nº de Subordinados: Tres + Ascend. Funcional	Naturaleza del Puesto: Funcionario
Equipos / Herramientas: Ordenador, software, impresora, teléfono, material de oficina...			
<b>FINALIDAD DEL PUESTO:</b> Realizar funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica, financiera y presupuestaria del Ayuntamiento, así como dirigir y coordinar las funciones o actividades contables de la entidad.			
<b>CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (*):</b>			
- Atención directa al público	<input checked="" type="checkbox"/>	- Responsabilidad Gestión	<input checked="" type="checkbox"/>
- Trabajo de un lado para otro	<input checked="" type="checkbox"/>	- Esfuerzo físico (predominante)	<input checked="" type="checkbox"/>
- Manejos de Fondos / Presupuesto	<input checked="" type="checkbox"/>	- Esfuerzo mental (predominante)	<input checked="" type="checkbox"/>
- Relaciones funcionales internas	<input checked="" type="checkbox"/>	- Exigencia puesta al día	<input checked="" type="checkbox"/>
- Mando / supervisión sobre otros	<input checked="" type="checkbox"/>	- Manejo documentos importantes	<input checked="" type="checkbox"/>
- Manejo de maquinaria	<input checked="" type="checkbox"/>	- Empleo productos/materiales	<input checked="" type="checkbox"/>
- Trabajo fuera de horario	<input checked="" type="checkbox"/>	- Trabajo a la intemperie	<input checked="" type="checkbox"/>
- Peligrosidad, Penosidad	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TAREAS:</b>			
- Desarrollar funciones de fiscalización e informe, dirección de la contabilidad y suministro de información económica-patrimonial.			
- Dirigir y coordinar al personal del Área Económica en materia propia de su competencia.			
- Control y fiscalización de la gestión económico-financiera y presupuestaria:			
<input checked="" type="checkbox"/> Fiscalizar, en los términos previstos en la legislación, todo acto, documento o expediente que de lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial.			
<input checked="" type="checkbox"/> Intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.			
<input checked="" type="checkbox"/> La comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.			
<input checked="" type="checkbox"/> La recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.			
<input checked="" type="checkbox"/> La intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.			
<input checked="" type="checkbox"/> La expedición de certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, alcances o descubiertos.			
<input checked="" type="checkbox"/> El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.			
<input checked="" type="checkbox"/> La emisión de informes, dictámenes y propuestas en materia económico-financiera o presupuestaria, cuando legalmente proceda.			
<input checked="" type="checkbox"/> La realización de comprobaciones o procedimientos de auditoría interna con respecto a operaciones no sujetas a intervención previa.			
- Dirigir y coordinar las actividades contables:			
<input checked="" type="checkbox"/> Preparar y redactar la cuenta general del presupuesto y de la administración del patrimonio, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.			
<input checked="" type="checkbox"/> Garantizar que la información económico-patrimonial a suministrar a órganos externos es acorde con la situación presupuestaria, patrimonial y financiera real de la entidad.			
- Desarrollar o asistir a las funciones propias de la Tesorería Municipal (informe de reclamaciones de carácter tributario, colocación de excedentes de tesorería, previa negociación con entidades bancarias, establecimiento de prioridades de pago, etc.)			
- Proporcionar asesoramiento técnico jurídico al Alcalde, Tenientes de Alcalde y Concejales en materia propia de su competencia.			
- Atención directa al ciudadano, así como despacho con proveedores, entidades, organismos, etc.			
- Utilizar cuantos equipos, maquinaria y herramientas, propios de su actividad, se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos.			
- Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en Reglamentos o normativa que resulte de aplicación al puesto, así como cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas.			
<b>Valoración del Puesto:</b> 200,50 Puntos		<b>APROBACIONES (firmas):</b>	
FECHA DE VALORACIÓN:	HOJA DE ANÁLISIS: última revisión	SUPERIOR INMEDIATO:	JEFE DE PERSONAL:
21 de diciembre de 2010	26 de abril de 2012		

(\*) Para la comprensión de la simbología utilizada en este apartado, ver pág. 15.



<b>Consulting Europa XXI</b> <small>CONSULTORÍA DE RECURSOS HUMANOS</small>	<b>HOJA DE ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO</b> <small>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</small>		<b>AYUNTAMIENTO DE COLINDRES</b>
Número de Puesto: 17	<b>NOMBRE DEL PUESTO: MONITOR SOCIOCULTURAL</b>		
Superior Inmediato / Jerarquía Téc. Serv. Juventud /Alcaldía	Área / Subárea: Cultura	Grupo de clasificación: C <sub>2</sub> (asimilado)	Nivel de C. de destino: 16 (asimilado)
Tipo de Puesto: Normalizado	Escala: Administración General	Forma de provisión (*): OL	Requisitos / Titulación: Según normativa
Centro: Casa de la juventud/ Ludoteca /Casa de Cultura	Nº de Ocupantes: Dos	Nº de Subordinados: Ninguno	Naturaleza del Puesto: Laboral
Equipos / Herramientas:			
Maquinaria y material de oficina y audiovisual, electrodomésticos, material didáctico y lúdico, teléfono, etc.			
<b>FINALIDAD DEL PUESTO:</b>	Bajo la coordinación del Técnico de Servicios de Juventud, ejecutar las acciones de desarrollo y dinamización de la actividad lúdica de los jóvenes del municipio, así como proporcionar asesoramiento desde la O.I.J.		
<b>CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (*):</b>			
- Atención directa al público	<input type="checkbox"/>	- Responsabilidad Gestión	<input type="checkbox"/>
- Trabajo de un lado para otro	<input type="checkbox"/>	- Esfuerzo físico (predominante)	<input type="checkbox"/>
- Manejos de Fondos / Presupuesto	<input type="checkbox"/>	- Esfuerzo mental (predominante)	<input type="checkbox"/>
- Relaciones funcionales internas	<input type="checkbox"/>	- Exigencia puesta al día	<input type="checkbox"/>
- Mando / supervisión sobre otros	x	- Manejo documentos importantes	x
- Manejo de maquinaria	<input type="checkbox"/>	- Empleo productos/materiales	<input type="checkbox"/>
- Trabajo fuera de horario	<input type="checkbox"/>	- Trabajo a la intemperie	<input type="checkbox"/>
- Peligrosidad, Penosidad	x		x
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TAREAS:</b>			
- SERJUCO:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Desarrollar y ejecutar, observando las indicaciones recibidas o normas establecidas, las acciones o actividades programadas con objeto de alcanzar los objetivos previamente fijados (talleres, dinámicas, cursos, salidas, excursiones, fiestas, concursos, etc.).</li> <li>◇ Realizar la inscripción de los usuarios, en un registro de socios del Servicio.</li> <li>◇ Clasificar, preparar, ordenar y poner en marcha el material lúdico necesario para las distintas actividades según los criterios que se establezcan, así como realizar la ambientación del espacio.</li> <li>◇ Colaborar en la redacción de un informe de evaluación anual del Servicio.</li> </ul>			
- OFICINA DE INFORMACIÓN JUVENIL:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Proporcionar información sobre ayudas y subvenciones, actividades e iniciativas a los jóvenes del municipio (becas, viajes, senderismo, albergues, campamentos, asociacionismo, charlas divulgativas dirigidas al colectivo, etc.).</li> <li>◇ Promover el asociacionismo entre los jóvenes del municipio, así como realizar tareas divulgativas de actividades de otras asociaciones de ámbito local.</li> </ul>			
- Utilizar cuantos equipos, maquinaria y herramientas, propios de su actividad, se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos.			
- Cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas.			

(\*) Para la comprensión de la simbología utilizada en este apartado, ver pág. 15.

<b>Consulting Europa XXI</b> <small>CONSULTORÍA DE RECURSOS HUMANOS</small>	<b>HOJA DE ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO</b> <small>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</small>		<b>AYUNTAMIENTO DE COLINDRES</b>
Número de Puesto: 18	<b>NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL 1ª BRIGADA DE OBRAS Y SERVICIOS</b>		
Superior Inmediato / Jerarquía Técnico-Encargado / Alcaldía	Área / Subárea: Obras y Servicios	Grupo de clasificación: C <sub>2</sub> (asimilado)	Nivel de C. de destino: 16 (asimilado)
Tipo de Puesto: Normalizado	Escala: Administración Especial	Forma de provisión (*): OL / PI (desde Of. de 2ª)	Requisitos / Titulación: Según normativa
Centro: Nave de la Brigada / Municipio	Nº de Ocupantes: Cinco	Nº de Subordinados: Ninguno	Naturaleza del Puesto: Laboral
Equipos / Herramientas: Vehículos, maquinaria, materiales diversos y herramientas de mano propias de distintos oficios...			
<b>FINALIDAD DEL PUESTO:</b> Realizar tareas cualificadas de diversas especialidades, que exijan habilidad y, en su caso, un conocimiento profesional específico de la materia, así como otras tareas más simples, para la conservación del municipio.			
<b>CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (*):</b>			
- Atención directa al público	<input checked="" type="checkbox"/>	- Responsabilidad Gestión	<input checked="" type="checkbox"/>
- Trabajo de un lado para otro	<input checked="" type="checkbox"/>	- Esfuerzo físico (predominante)	<input checked="" type="checkbox"/>
- Manejos de Fondos / Presupuesto	<input checked="" type="checkbox"/>	- Esfuerzo mental (predominante)	<input checked="" type="checkbox"/>
- Relaciones funcionales internas	<input checked="" type="checkbox"/>	- Exigencia puesta al día	<input checked="" type="checkbox"/>
- Mando / supervisión sobre otros	Y	- Manejo documentos importantes	X
- Manejo de maquinaria	<input checked="" type="checkbox"/>	- Empleo productos/materiales	<input checked="" type="checkbox"/>
- Trabajo fuera de horario	<input checked="" type="checkbox"/>	- Trabajo a la intemperie	<input checked="" type="checkbox"/>
- Peligrosidad, Penosidad	Y		Y
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TAREAS:</b>			
- Desarrollar, bajo las órdenes del Técnico-Encargado, u otro superior jerárquico, las funciones propias del puesto con cierto grado de iniciativa y responsabilidad. Coordinando, en su caso, a otros puestos de trabajo de inferior cualificación profesional.			
- Realizar trabajos de su oficio para los que se precise un conocimiento profesional específico de la materia, bien sea éste adquirido mediante un aprendizaje en un centro formativo o por la práctica del oficio durante un largo período de tiempo.			
- Efectuar tareas cualificadas propias de su oficio con cierto grado de perfección, u otras más simples, de carácter general.			
- Pueden desempeñarse en este puesto de trabajo, entre otros, oficios como:			
☒ Albañil: realizar cuantos trabajos de albañilería se precisen en edificios, dependencias, instalaciones municipales, vías públicas, etc.			
☒ Fontanero: realizar cuantos trabajos de fontanería se precisen en edificios, instalaciones municipales, vías públicas, etc.			
☒ Electricista: realizar cuantos trabajos de electricidad se precisen en dependencias, instalaciones municipales, vías públicas, etc.			
☒ Carpintero: realizar cuantos trabajos en madera se precisen en dependencias, instalaciones municipales o mobiliario urbano, etc.			
☒ Jardiner: realizar cuantos trabajos de jardinería se precisen en parques, jardines y zonas verdes del municipio.			
☒ Palista: conducir maquinaria de movimiento de tierras en obras y otras tareas de reparación y mantenimiento, etc.			
☒ Mecánico, Soldador: realizar reparaciones y mantenimiento de la maquinaria y elementos de uso y/o propiedad municipal, etc.			
☒ Conductor: conducir vehículos para el transporte de materiales diversos, para o del Ayuntamiento, etc.			
☒ Otros oficios...			
- Realizar tareas diversas de apoyo a otros puestos de trabajo, incluso subordinados, mediante la aportación principal de esfuerzo físico, para el adecuado mantenimiento y conservación del municipio, sus instalaciones y la maquinaria de propiedad municipal.			
- Utilizar cuantos equipos, maquinaria y herramientas, propios de su actividad, se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos.			
- Cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas.			
<b>Valoración del Puesto:</b> 80,25 Puntos		<b>APROBACIONES (firmas):</b>	
FECHA DE VALORACIÓN:	HOJA DE ANÁLISIS: última revisión	SUPERIOR INMEDIATO:	JEFE DE PERSONAL:
21 de diciembre de 2010	26 de abril de 2012		

(\*) Para la comprensión de la simbología utilizada en este apartado, ver pág. 15.





<b>Consulting Europa XXI</b> <small>CONSULTORÍA DE RECURSOS HUMANOS</small>	<b>HOJA DE ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO</b> <small>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</small>		<b>AYUNTAMIENTO DE COLINDRES</b>
Número de Puesto: 21	<b>NOMBRE DEL PUESTO: PROFESOR CURSOS CASA DE CULTURA</b>		
Superior Inmediato / Jerarquía Concejalía / Alcaldía	Área / Subárea: Cultura	Grupo de clasificación: B (asimilado)	Nivel de C. de destino: 18 (asimilado)
Tipo de Puesto: Normalizado	Escala: Administración Especial	Forma de provisión (*): OL	Requisitos / Titulación: Según normativa / Específica
Centro: Casa Serafina / Casa de Cultura	Nº de Ocupantes: Dos	Nº de Subordinados: Ninguno	Naturaleza del Puesto: Laboral
<b>Equipos / Herramientas:</b> Instrumentos musicales, atriles, partituras, material didáctico, etc.			
<b>FINALIDAD DEL PUESTO:</b> Realizar y planificar la impartición de cursos en la Casa de Cultura, aplicando la metodología didáctica más adecuada en función del alumnado asistente.			
<b>CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (*):</b>			
- Atención directa al público	<input checked="" type="checkbox"/>	- Responsabilidad Gestión	<input checked="" type="checkbox"/>
- Trabajo de un lado para otro	<input checked="" type="checkbox"/>	- Esfuerzo físico (predominante)	<input checked="" type="checkbox"/>
- Manejos de Fondos / Presupuesto	<input checked="" type="checkbox"/>	- Esfuerzo mental (predominante)	<input checked="" type="checkbox"/>
- Relaciones funcionales internas	<input checked="" type="checkbox"/>	- Exigencia puesta al día	<input checked="" type="checkbox"/>
- Mando / supervisión sobre otros	x	- Manejo documentos importantes	x
- Manejo de maquinaria	<input checked="" type="checkbox"/>	- Empleo productos/materiales	<input checked="" type="checkbox"/>
- Trabajo fuera de horario	<input checked="" type="checkbox"/>	- Trabajo a la intemperie	<input checked="" type="checkbox"/>
- Peligrosidad, Penosidad	x		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TAREAS:</b>			
- Programar la impartición de las clases en función del perfil del alumnado asistente a cada curso. - Impartir las clases establecidas del curso o cursos asignados en la Casa de Música del municipio. - Aplicar en la impartición de clases la metodología más adecuada según criterios didácticos. - Motivar y reforzar positivamente al alumnado, así como procurar su interacción y participación, además del aprendizaje. - Utilizar cuantos equipos, instrumentos y materiales, propios de su actividad, se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos. - Atender al público, principalmente en cuanto a los contenidos de los cursos o clases. - Cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas.			
<b>Valoración del Puesto:</b> 79,50 Puntos		<b>APROBACIONES (firmas):</b>	
FECHA DE VALORACIÓN:	HOJA DE ANÁLISIS: última revisión	SUPERIOR INMEDIATO:	JEFE DE PERSONAL:
21 de diciembre de 2010	26 de abril de 2012		

(\*) Para la comprensión de la simbología utilizada en este apartado, ver pág. 15.

<b>Consulting Europa XXI</b> <small>CONSULTORÍA DE RECURSOS HUMANOS</small>	<b>HOJA DE ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO</b> <small>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</small>		<b>AYUNTAMIENTO DE COLINDRES</b>
Número de Puesto: 22	<b>NOMBRE DEL PUESTO: RECAUDADOR</b>		
Superior Inmediato / Jerarquía	Área / Subárea: Económica	Grupo de clasificación: A <sub>2</sub>	Nivel de C. de destino: 24
Tipo de Puesto: Singularizado	Escala: Administración General	Forma de provisión (*): OL	Requisitos / Titulación: Según normativa
Centro: Ayuntamiento	Nº de Ocupantes: Uno	Nº de Subordinados: Dos	Naturaleza del Puesto: Funcionario
Equipos / Herramientas: Ordenador, software, impresora, teléfono, maquinaria y material de oficina...			
<b>FINALIDAD DEL PUESTO:</b> Realizar la recaudación de valores en el municipio, en los plazos y con arreglo a los procedimientos establecidos, en su caso, bajo la dirección técnica del superior jerárquico responsable.			
<b>CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (*):</b>			
- Atención directa al público	<input checked="" type="checkbox"/>	- Responsabilidad Gestión	<input checked="" type="checkbox"/>
- Trabajo de un lado para otro	<input checked="" type="checkbox"/>	- Esfuerzo físico (predominante)	<input checked="" type="checkbox"/>
- Manejos de Fondos / Presupuesto	<input checked="" type="checkbox"/>	- Esfuerzo mental (predominante)	<input checked="" type="checkbox"/>
- Relaciones funcionales internas	<input checked="" type="checkbox"/>	- Exigencia puesta al día	<input checked="" type="checkbox"/>
- Mando / supervisión sobre otros	<input checked="" type="checkbox"/>	- Manejo documentos importantes	<input checked="" type="checkbox"/>
- Manejo de maquinaria	<input checked="" type="checkbox"/>	- Empleo productos/materiales	<input checked="" type="checkbox"/>
- Trabajo fuera de horario	<input checked="" type="checkbox"/>	- Trabajo a la intemperie	<input checked="" type="checkbox"/>
- Peligrosidad, Penosidad	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TAREAS:</b>			
- Coordinar los medios materiales y personales disponibles y la planificación, dirección y control puntual de las actuaciones de Recaudación.			
- Dirigir la actividad de los Auxiliares Agentes de Recaudación.			
- Efectuar el control directo de la recaudación voluntaria y colaborar con la Intervención en la gestión tributaria.			
- Recibir y poner al cobro los valores cargados a la Recaudación, vigilando el correcto funcionamiento de los mecanismos de cobro establecidos y el cumplimiento de las formas y plazos de ingreso.			
- Suscribir las facturas de data, debidamente documentadas, justificantes de pago, de situación de deudas y de actuaciones recaudatorias.			
- Disponer y supervisar la anotación de los movimientos de fondos y valores de la Recaudación, facilitando a la Tesorería, a Intervención y a las dependencias de gestión la información necesaria para disposición de fondos, aplicación presupuestaria y control de ingresos.			
- Supervisar la tramitación de las solicitudes de aplazamientos, la aportación y devolución de las garantías y el cumplimiento de los pagos.			
- Suscribir las relaciones de impagados de los valores puestos al cobro en la Recaudación en período voluntario.			
- Dictar la providencia general de embargo y cuantas sean precisas en el procedimiento administrativo de apremio.			
- Proponer o acordar la suspensión del procedimiento de apremio y paralizar las actuaciones del mismo, cuando y como legalmente proceda.			
- Expedir mandamientos de embargo de bienes y derechos, así como los de levantamiento de embargo y cancelación de cargas.			
- Solicitar de personas, instituciones o autoridades competentes, datos, información (patrimonial, bienes embargables...), valoraciones, autorizaciones y/o actuaciones necesarias para el correcto ejercicio de la función recaudatoria, cuando y como legalmente proceda.			
- Proponer, la derivación de responsabilidad, el levantamiento de embargo, así como al Tesorero, el nombramiento de depositarios y tasadores de bienes embargados.			
- Otorgar de oficio las escrituras de ventas de bienes adjudicados y alzar el embargo de los no enajenados.			
- Tramitar expedientes (de compensación de deudas, de declaración de fallidos de los deudores...), formular propuesta de devolución de ingresos indebidos, informar en los expedientes para la declaración de deudas prescritas, etc.			
- Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en Reglamentos o normativa que resulte de aplicación al puesto, así como cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas.			
<b>Valoración del Puesto:</b> 134,00 Puntos		<b>APROBACIONES (firmas):</b>	
FECHA DE VALORACIÓN:	HOJA DE ANÁLISIS: última revisión	SUPERIOR INMEDIATO:	JEFE DE PERSONAL:
21 de diciembre de 2010	26 de abril de 2012		

(\*) Para la comprensión de la simbología utilizada en este apartado, ver pág. 15.

<b>Consulting Europa XXI</b> <small>CONSULTORÍA DE RECURSOS HUMANOS</small>	<b>HOJA DE ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO</b> <small>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</small>		<b>AYUNTAMIENTO DE COLINDRES</b>
Número de Puesto: 23	<b>NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIO</b>		
Superior Inmediato / Jerarquía Alcaldía	Área / Subárea: Administración	Grupo de clasificación: A <sub>1</sub>	Nivel de C. de destino: 30
Tipo de Puesto: Singularizado	Escala: Habilitación Estatal	Forma de provisión (*): C	Requisitos / Titulación: Según normativa
Centro: Ayuntamiento	Nº de Ocupantes: Uno	Nº de Subordinados: Tres + Ascend. Funcional	Naturaleza del Puesto: Funcionario
Equipos / Herramientas: Ordenador, software, impresora, teléfono, maquinaria y material de oficina...			
<b>FINALIDAD DEL PUESTO:</b> Proporcionar asesoramiento jurídico conforme a la legalidad vigente, así como certificar cuantos documentos deba expedir el Ayuntamiento.			
<b>CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (*):</b>			
- Atención directa al público	<input checked="" type="checkbox"/>	- Responsabilidad Gestión	<input checked="" type="checkbox"/>
- Trabajo de un lado para otro	<input checked="" type="checkbox"/>	- Esfuerzo físico (predominante)	<input checked="" type="checkbox"/>
- Manejos de Fondos / Presupuesto	<input checked="" type="checkbox"/>	- Esfuerzo mental (predominante)	<input checked="" type="checkbox"/>
- Relaciones funcionales internas	<input checked="" type="checkbox"/>	- Exigencia puesta al día	<input checked="" type="checkbox"/>
- Mando / supervisión sobre otros	<input checked="" type="checkbox"/>	- Manejo documentos importantes	<input checked="" type="checkbox"/>
- Manejo de maquinaria	<input checked="" type="checkbox"/>	- Empleo productos/materiales	<input checked="" type="checkbox"/>
- Trabajo fuera de horario	<input checked="" type="checkbox"/>	- Trabajo a la intemperie	<input checked="" type="checkbox"/>
- Peligrosidad, Penosidad	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TAREAS:</b>			
- Desempeñar las funciones/tareas enumeradas en los artículos 2 y 3 del R.D. 1174/1987, de 18 de septiembre.			
- Actuar como Secretario de las sesiones del Pleno, Junta de Gobierno Local y Comisiones Informativas.			
- Ejercer como responsable de los expedientes de contratación de obras y servicios, de personal y selección de personal funcionario.			
- Realizar la expedición de títulos y nombramientos de personal, el bastanteo de poderes y la apertura de plicas en subastas y concursos, las actas de toma de posesión del personal funcionario y formalización de contratos del personal laboral, actas de licitación...			
- Tutelar la tramitación de los expedientes de licencias de obras, Plan General, Planes Parciales, Estudios de Detalle e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.			
- Redactar y diligenciar los Libros de Actas de las sesiones del Pleno, Junta de Gobierno Local y Comisiones Informativas.			
- Manifestar las pertinentes advertencias de ilegalidad en los acuerdos tomados por los órganos colegiados.			
- Responsabilizarse, bajo firma, de la emisión de certificaciones del Ayuntamiento (Padrón, Censo, otros...).			
- Ejercer como Delegado de la Junta Electoral de Zona en procesos electorales (locales, autonómicos, generales, europeos).			
- Preparar los expedientes de las sesiones del Pleno y Junta de Gobierno Local.			
- Tutelar y coordinar la publicación de los acuerdos y anuncios de exposición pública.			
- Responsabilizarse del Inventario de Bienes y derechos del Ayuntamiento, su formación y rectificación, de los expedientes de deslinde administrativo, de los expedientes de enajenación, adquisición y permuta de bienes patrimoniales.			
- Proporcionar asesoramiento técnico jurídico al Alcalde y Concejales (incluso acompañamiento en firma de contratos, documentos, etc.) en materia legal, así como atención al público, entidades, organismos, etc.			
- Custodiar el registro de intereses de los miembros de la Corporación.			
- Dirigir y coordinar al personal de la Secretaría General.			
- Utilizar los equipos, maquinaria, software y cuantos medios técnicos se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos.			
- Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en Reglamentos o normativa que resulte de aplicación al puesto, así como cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas.			
<b>Valoración del Puesto:</b> 200,50 Puntos		<b>APROBACIONES (firmas):</b>	
<b>FECHA DE VALORACIÓN:</b>	<b>HOJA DE ANÁLISIS:</b> última revisión	<b>SUPERIOR INMEDIATO:</b>	<b>JEFE DE PERSONAL:</b>
21 de diciembre de 2010	26 de abril de 2012		

(\*) Para la comprensión de la simbología utilizada en este apartado, ver pág. 15.

(\*) Para la comprensión de la simbología utilizada en este apartado, ver pág. 15.

<b>Consulting Europa XXI</b> <small>CONSULTORÍA DE RECURSOS HUMANOS</small>	<b>HOJA DE ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO</b> <small>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</small>		<b>AYUNTAMIENTO DE COLINDRES</b>
Número de Puesto: 25	<b>NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES</b>		
Superior Inmediato / Jerarquía Técnico Bibliotecario / Alcaldía	Área / Subárea: Cultura	Grupo de clasificación: C <sub>1</sub> (asimilado)	Nivel de C. de destino: 18 (asimilado)
Tipo de puesto (*): Normalizado	Escala: Administración General	Forma de provisión (*): OL	Requisitos / Titulación: Según normativa
Centro: Casa de Cultura	Nº de Ocupantes: Uno	Nº de Subordinados: Ninguno	Naturaleza del Puesto: Laboral
Equipos / Herramientas: Ordenador, impresora, maquinaria y material de oficina y audiovisual, libros, teléfono, etc.			
<b>FINALIDAD DEL PUESTO:</b> Colaborar, y en su caso, realizar, tareas de administración, gestión y promoción de la Biblioteca municipal, así como de organización de actividades socioculturales y régimen de utilización de la Casa de Cultura.			
<b>CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (*):</b>			
- Atención directa al público	<input checked="" type="checkbox"/>	- Responsabilidad Gestión	<input checked="" type="checkbox"/>
- Trabajo de un lado para otro	<input checked="" type="checkbox"/>	- Esfuerzo físico (predominante)	<input checked="" type="checkbox"/>
- Manejos de Fondos / Presupuesto	<input checked="" type="checkbox"/>	- Esfuerzo mental (predominante)	<input checked="" type="checkbox"/>
- Relaciones funcionales internas	<input checked="" type="checkbox"/>	- Exigencia puesta al día	<input checked="" type="checkbox"/>
- Mando / supervisión sobre otros	<input checked="" type="checkbox"/>	- Manejo documentos importantes	<input checked="" type="checkbox"/>
- Manejo de maquinaria	<input checked="" type="checkbox"/>	- Empleo productos/materiales	<input checked="" type="checkbox"/>
- Trabajo fuera de horario	<input checked="" type="checkbox"/>	- Trabajo a la intemperie	<input checked="" type="checkbox"/>
- Peligrosidad, Penosidad	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TAREAS:</b>			
- Colaborar, bajo la supervisión del superior jerárquico o en coordinación con él, en la gestión de la Biblioteca municipal y en la organización de actividades socioculturales y en el régimen de utilización de la Casa de Cultura municipal.			
- Registrar y catalogar los fondos bibliográficos.			
- Procurar y velar por la conservación de los fondos y las instalaciones de la Casa de Cultura.			
- Gestionar el archivo de socios y el préstamo de libros.			
- Colaborar, y en su caso, crear y organizar la biblioteca virtual.			
- Promover el acceso y proporcionar ayuda a los usuarios en la búsqueda de información a través de Internet.			
- Gestionar la adquisición de fondos bibliográficos.			
- Colaborar, y en su caso, organizar actividades relacionadas con el fomento de la lectura (cuentacuentos, marionetas, teatro, etc.).			
- Asistir en la elaboración, y en su caso, realizar, estadísticas anuales para diversos organismos oficiales.			
- Colaborar en la organización y materialización de diversas actividades socioculturales (cursos, certámenes, jornadas, talleres, concursos, exposiciones, etc.) a celebrar en la Casa de Cultura o en otras dependencias municipales.			
- Auxiliar en la distribución del uso de las distintas dependencias en función de las solicitudes recibidas y las necesidades municipales.			
- Atender al público, en general.			
- Utilizar cuantos equipos, maquinaria y herramientas, propios de su actividad, se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos.			
- Cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas.			

Consulting Europa XXI CONSULTORÍA DE RECURSOS HUMANOS	HOJA DE ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		AYUNTAMIENTO DE COLINDRES
Número de Puesto: 26	<b>TÉCNICO AUXILIAR DE SERVICIOS DE JUVENTUD</b>		
Superior Inmediato / Jerarquía Téc. Serv. Juventud /Alcaldía	Área / Subárea: Cultura	Grupo de clasificación: C <sub>1</sub> (asimilado)	Nivel de C. de destino: 18 (asimilado)
Tipo de puesto (*): Normalizado	Escala: Administración General	Forma de provisión (*): OL	Requisitos / Titulación: Según normativa
<b>Centro:</b> Casa de la Juventud / Ludoteca	Nº de Ocupantes: Dos	Nº de Subordinados: Ninguno	Naturaleza del Puesto: Laboral
Equipos / Herramientas: Maquinaria y material de oficina y audiovisual, electrodomésticos, material didáctico y lúdico, teléfono, etc.			
<b>FINALIDAD DEL PUESTO:</b> Auxiliar al Técnico de Servicios de Juventud, en la organización, desarrollo y dinamización de la actividad lúdica de los jóvenes del municipio, así como proporcionar asesoramiento desde la Oficina de Información Juvenil.			
<b>CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (*):</b>			
- Atención directa al público	<input checked="" type="checkbox"/>	- Responsabilidad Gestión	<input checked="" type="checkbox"/>
- Trabajo de un lado para otro	<input checked="" type="checkbox"/>	- Esfuerzo físico (predominante)	<input checked="" type="checkbox"/>
- Manejos de Fondos / Presupuesto	<input checked="" type="checkbox"/>	- Esfuerzo mental (predominante)	<input checked="" type="checkbox"/>
- Relaciones funcionales internas	<input checked="" type="checkbox"/>	- Exigencia puesta al día	<input checked="" type="checkbox"/>
- Mando / supervisión sobre otros	<input checked="" type="checkbox"/>	- Manejo documentos importantes	<input checked="" type="checkbox"/>
- Manejo de maquinaria	<input checked="" type="checkbox"/>	- Empleo productos/materiales	<input checked="" type="checkbox"/>
- Trabajo fuera de horario	<input checked="" type="checkbox"/>	- Trabajo a la intemperie	<input checked="" type="checkbox"/>
- Peligrosidad, Penosidad	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TAREAS:</b>			
- SERJUCO:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Colaborar, bajo la supervisión del superior jerárquico o en coordinación con él, en la planificación, diseño, gestión, organización y desarrollo de actividades lúdicas y socioculturales dirigidas a los jóvenes del municipio, a través del Servicio de Juventud de Colindres (SERJUCO).</li> <li>✦ Cooperar en la programación, puesta en marcha, dinamización y evaluación del servicio.</li> <li>✦ Desarrollar, ejecutar y evaluar, observando las indicaciones recibidas o normas establecidas, las acciones o actividades programadas con objeto de alcanzar los objetivos previamente fijados (talleres, dinámicas, cursos, salidas, excursiones, fiestas, concursos, etc.).</li> <li>✦ Asistir en, y en su caso, gestionar, la organización del fondo lúdico, la programación horaria y el equipamiento disponible en relación con las actividades a realizar y posibles necesidades especiales de los usuarios.</li> <li>✦ Gestionar y realizar la inscripción de los usuarios, en un registro de socios del Servicio.</li> <li>✦ Clasificar, preparar, ordenar y poner en marcha el material lúdico necesario para las distintas actividades según los criterios que se establezcan, así como realizar la ambientación del espacio.</li> <li>✦ Colaborar en la redacción de un informe de evaluación anual del Servicio.</li> <li>✦ Proporcionar información a los padres de los jóvenes usuarios sobre el proyecto pedagógico, el comportamiento del joven, así como, en su caso, prestar asesoramiento sobre las actividades lúdicas y los materiales empleados.</li> </ul>			
- OFICINA DE INFORMACIÓN JUVENIL:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Recepcionar, organizar y clasificar la información para su exposición y divulgación.</li> <li>✦ Proporcionar información sobre ayudas y subvenciones, actividades e iniciativas a los jóvenes del municipio (becas, viajes, senderismo, albergues, campamentos, asociacionismo, charlas divulgativas dirigidas al colectivo, etc.).</li> <li>✦ Promover el asociacionismo entre los jóvenes del municipio, así como realizar tareas divulgativas de actividades de otras asociaciones de ámbito local.</li> </ul>			
- Utilizar cuantos equipos, maquinaria y herramientas, propios de su actividad, se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos.			
- Cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas.			
<b>Valoración del Puesto:</b> 79,25 Puntos		<b>APROBACIONES (firmas):</b>	
FECHA DE VALORACIÓN:	HOJA DE ANÁLISIS: última revisión	SUPERIOR INMEDIATO:	JEFE DE PERSONAL:
21 de diciembre de 2010	26 de abril de 2012		

(\*) Para la comprensión de la simbología utilizada en este apartado, ver pág. 15.

<b>Consulting Europa XXI</b> <small>CONSULTORÍA DE RECURSOS HUMANOS</small>	<b>HOJA DE ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO</b> <small>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</small>		<b>AYUNTAMIENTO DE COLINDRES</b>
Número de Puesto: 27	<b>NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO BIBLIOTECARIO Y ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES</b>		
Superior Inmediato / Jerarquía Concejalía / Alcaldía	Área / Subárea: Cultura	Grupo de clasificación: A <sub>2</sub> (asimilado)	Nivel de C. de destino: 24 (asimilado)
Tipo de Puesto: Normalizado	Escala: Administración General	Forma de provisión (*): OL / PI	Requisitos / Titulación: Según normativa / Específica
Centro: Casa de Cultura	Nº de Ocupantes: Uno	Nº de Subordinados: Uno	Naturaleza del Puesto: Laboral
Equipos / Herramientas: Ordenador, impresora, maquinaria y material de oficina y audiovisual, libros, teléfono, etc.			
<b>FINALIDAD DEL PUESTO:</b> Administrar, gestionar y promover el uso de la Biblioteca municipal, así como organizar y gestionar la realización de actividades socioculturales y coordinar el régimen de utilización de la Casa de Cultura.			
<b>CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (*):</b>			
- Atención directa al público	<input checked="" type="checkbox"/>	- Responsabilidad Gestión	<input checked="" type="checkbox"/>
- Trabajo de un lado para otro	<input checked="" type="checkbox"/>	- Esfuerzo físico (predominante)	<input checked="" type="checkbox"/>
- Manejos de Fondos / Presupuesto	<input checked="" type="checkbox"/>	- Esfuerzo mental (predominante)	<input checked="" type="checkbox"/>
- Relaciones funcionales internas	<input checked="" type="checkbox"/>	- Exigencia puesta al día	<input checked="" type="checkbox"/>
- Mando / supervisión sobre otros	<input checked="" type="checkbox"/>	- Manejo documentos importantes	<input checked="" type="checkbox"/>
- Manejo de maquinaria	<input checked="" type="checkbox"/>	- Empleo productos/materiales	<input checked="" type="checkbox"/>
- Trabajo fuera de horario	<input checked="" type="checkbox"/>	- Trabajo a la intemperie	<input checked="" type="checkbox"/>
- Peligrosidad, Penosidad	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TAREAS:</b>			
- Gestionar la administración y uso de la Biblioteca municipal, así como organizar actividades socioculturales y coordinar el régimen de utilización de la Casa de Cultura municipal.			
- Coordinar la gestión, conservación y prestación de servicios de la Biblioteca municipal.			
- Impulsar el desarrollo, organización y mantenimiento de la biblioteca virtual y la informatización de los servicios bibliográficos.			
- Proponer y coordinar la adquisición de fondos bibliográficos.			
- Organizar, desarrollar y coordinar la realización de actividades relacionadas con el fomento de la lectura (cuentacuentos, marionetas, teatro, etc.).			
- Elaborar estadísticas anuales, memorias, informes u otros documentos para diversos organismos oficiales o el propio Ayuntamiento.			
- Proporcionar asesoramiento, cuando se requiera, para la solicitud de subvenciones destinadas a la adquisición de fondos al Gobierno de Cantabria.			
- Proponer, programar, planificar, organizar, dirigir y/o colaborar en la realización de actividades o eventos socioculturales diversos (cursos, certámenes, jornadas, talleres, exposiciones, etc.) a celebrar en la Casa de Cultura o en otras dependencias municipales.			
- Proponer y coordinar el régimen de uso de las distintas dependencias en función de las solicitudes recibidas y las necesidades municipales.			
- Coordinar y organizar, para la adecuada prestación de las funciones y tareas asignadas, los medios humanos y materiales disponibles, estableciendo para ello, en cada momento, los criterios necesarios a tal fin.			
- Atender al público, en general.			
- Utilizar cuantos equipos, maquinaria y herramientas, propios de su actividad, se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos.			
- Cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas.			
<b>Valoración del Puesto:</b> 96,25 Puntos		<b>APROBACIONES (firmas):</b>	
FECHA DE VALORACIÓN:	HOJA DE ANÁLISIS: última revisión	SUPERIOR INMEDIATO:	JEFE DE PERSONAL:
21 de diciembre de 2010	26 de abril de 2012		

(\*) Para la comprensión de la simbología utilizada en este apartado, ver pág. 15.

Consulting Europa XXI CONSULTORÍA DE RECURSOS HUMANOS	HOJA DE ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		AYUNTAMIENTO DE COLINDRES
Número de Puesto: 28	NOMBRE DEL PUESTO: <b>TÉCNICO DE GESTIÓN DE PROYECTOS</b>		
Superior Inmediato / Jerarquía Concejalía / Alcaldía	Área / Subárea: Obras y Servicios	Grupo de clasificación: B (conforme EBEP)	Nivel de C. de destino: 22 (asimilado)
Tipo de Puesto: Singularizado	Escala: Administración Especial	Forma de provisión (*): OL	Requisitos / Titulación: Según normativa / Técnica
Centro: Ayuntamiento / Municipio	Nº de Ocupantes: Uno	Nº de Subordinados: Ninguno	Naturaleza del Puesto: Laboral/Funcionario
Equipos / Herramientas: Ordenador, software, impresora, teléfono, maquinaria y material de oficina...			
FINALIDAD DEL PUESTO: Proponer, gestionar, coordinar y supervisar los proyectos de obras y servicios municipales.			
CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (*):			
- Atención directa al público <input checked="" type="checkbox"/>	- Responsabilidad Gestión <input checked="" type="checkbox"/>	- Manejo de maquinaria <input checked="" type="checkbox"/>	
- Trabajo de un lado para otro <input checked="" type="checkbox"/>	- Esfuerzo físico (predominante) <input checked="" type="checkbox"/>	- Empleo productos/materiales <input checked="" type="checkbox"/>	
- Manejos de Fondos / Presupuesto <input checked="" type="checkbox"/>	- Esfuerzo mental (predominante) <input checked="" type="checkbox"/>	- Trabajo fuera de horario <input checked="" type="checkbox"/>	
- Relaciones funcionales internas <input checked="" type="checkbox"/>	- Exigencia puesta al día <input checked="" type="checkbox"/>	- Trabajo a la intemperie <input checked="" type="checkbox"/>	
- Mando / supervisión sobre otros <input checked="" type="checkbox"/>	- Manejo documentos importantes <input checked="" type="checkbox"/>	- Peligrosidad, Penosidad <input checked="" type="checkbox"/>	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TAREAS:			
- Proponer y realizar estudios de viabilidad de proyectos.			
- Realizar anteproyectos de y memorias valoradas de obras.			
- Estudiar, analizar y revisar los proyectos adjudicados al servicio de obras municipal.			
- Redactar el pliego de prescripciones técnicas particulares para la adquisición de suministros, contratos de obra o servicios.			
- Efectuar la negociación y planeamiento de contratos (programación, adjudicación, contratación, autorización, aprobación).			
- Analizar, detalladamente, las propuestas técnico-económicas y evaluar las mismas; formular las bases para la licitación de obra pública y servicios relacionados con las mismas.			
- Desarrollar tareas de coordinación entre el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria de los servicios u obras.			
- Controlar y supervisar la ejecución de las obras realizadas por empresas subcontratadas por el Ayuntamiento relacionadas con las obras públicas.			
- Realizar la petición de ofertas de proyectos, obras y compras, así como llevar el control de costes y precios.			
- Efectuar tareas de coordinación con el departamento de urbanismo en proyectos de urbanización.			
- Utilizar los equipos, maquinaria, software y cuantos medios técnicos se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos.			
- Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en Reglamentos o normativa que resulte de aplicación al puesto, así como cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas.			
- Realizar levantamientos topográficos (tanto de terrenos como de construcciones).			
- Realizar levantamiento de planos, escalas, y tareas similares en diferentes formatos, tanto en papel como en formato digital.			
- Predimensionar y, en su caso, dimensionar bajo las instrucciones del técnico correspondiente los elementos integrantes de las redes para servicios de abastecimiento de agua, saneamiento, gas, distribución de energía eléctrica y alumbrado público, telecomunicaciones y servicios especiales de obra civil, aplicando los procedimientos de cálculo establecidos e interpretando los resultados.			
- Realizar replanteos de puntos, alineaciones y cotas altimétricas, estacionando y operando con los instrumentos y útiles topográficos de medición.			
Valoración del Puesto: 94,50 Puntos		APROBACIONES (firmas):	
FECHA DE VALORACIÓN:	HOJA DE ANÁLISIS: última revisión	SUPERIOR INMEDIATO:	JEFE DE PERSONAL:
21 de diciembre de 2010	26 de abril de 2012		

(\*) Para la comprensión de la simbología utilizada en este apartado, ver pág. 15.

Consulting Europa XXI CONSULTORÍA DE RECURSOS HUMANOS	HOJA DE ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		AYUNTAMIENTO DE COLINDRES
Número de Puesto: 29	NOMBRE DEL PUESTO: <b>TÉCNICO DE SERVICIOS DE JUVENTUD</b>		
Superior Inmediato / Jerarquía Concejalía /Alcaldía	Área / Subárea: Cultura	Grupo de clasificación: A <sub>2</sub> (asimilado)	Nivel de C. de destino: 24 (asimilado)
Tipo de Puesto: Normalizado	Escala: Administración General	Forma de provisión (*): OL - PI	Requisitos / Titulación: Según normativa / Específica
Centro: Casa de la Juventud / Ludoteca	Nº de Ocupantes: Uno	Nº de Subordinados: Cuatro (Asc. Funcional)	Naturaleza del Puesto: Laboral
Equipos / Herramientas:			
Maquinaria y material de oficina y audiovisual, electrodomésticos, material didáctico y lúdico, teléfono, etc.			
FINALIDAD DEL PUESTO: Programar, planificar, organizar, desarrollar y dinamizar la actividad lúdica y sociocultural de los jóvenes del municipio, así como dirigir y coordinar la gestión de la Oficina de Información Juvenil.			
CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (*):			
- Atención directa al público	<input checked="" type="checkbox"/>	- Responsabilidad Gestión	<input checked="" type="checkbox"/>
- Trabajo de un lado para otro	<input checked="" type="checkbox"/>	- Esfuerzo físico (predominante)	<input checked="" type="checkbox"/>
- Manejos de Fondos / Presupuesto	<input checked="" type="checkbox"/>	- Esfuerzo mental (predominante)	<input checked="" type="checkbox"/>
- Relaciones funcionales internas	<input checked="" type="checkbox"/>	- Exigencia puesta al día	<input checked="" type="checkbox"/>
- Mando / supervisión sobre otros	<input checked="" type="checkbox"/>	- Manejo documentos importantes	<input checked="" type="checkbox"/>
- Manejo de maquinaria	<input checked="" type="checkbox"/>	- Empleo productos/materiales	<input checked="" type="checkbox"/>
- Trabajo fuera de horario	<input checked="" type="checkbox"/>	- Trabajo a la intemperie	<input checked="" type="checkbox"/>
- Peligrosidad, Penosidad	<input checked="" type="checkbox"/>		
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TAREAS:			
- SERJUCO:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Programar, diseñar, gestionar, organizar y desarrollar, en su caso, bajo la supervisión del superior jerárquico o en coordinación con él, actividades lúdicas y socioculturales dirigidas a los jóvenes del municipio, a través del Servicio de Juventud de Colindres (SERJUCO).</li> <li>◇ Dirigir, coordinar, organizar y supervisar al personal bajo su responsabilidad adscrito al Servicio de Juventud.</li> <li>◇ Disponer la programación, puesta en marcha, dinamización y evaluación del servicio.</li> <li>◇ Gestionar, efectuar y evaluar, observando las indicaciones recibidas o normas establecidas, las acciones o actividades programadas con objeto de alcanzar los objetivos previamente fijados (talleres, dinámicas, cursos, salidas, excursiones, fiestas, concursos, etc.).</li> <li>◇ Coordinar, y en su caso, dirigir, la organización del fondo lúdico, la programación horaria y el equipamiento disponible en relación con las actividades a realizar y posibles necesidades especiales de los usuarios.</li> <li>◇ Coordinar la gestión e inscripción de los usuarios, en un registro de socios del Servicio.</li> <li>◇ Proyectar, disponer y ordenar la puesta en marcha del material lúdico necesario para las distintas actividades según los criterios que se establezcan, así como la ambientación del espacio.</li> <li>◇ Redactar, coordinar y/o supervisar la elaboración de un informe de evaluación anual del Servicio.</li> <li>◇ Proporcionar información a los padres de los jóvenes usuarios sobre el proyecto pedagógico, el comportamiento del joven, así como, en su caso, prestar asesoramiento sobre las actividades lúdicas y los materiales empleados.</li> </ul>			
- OFICINA DE INFORMACIÓN JUVENIL:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>◇ Dirigir y coordinar la gestión de la Oficina de Información Juvenil.</li> <li>◇ Coordinar la recepción, organización y clasificación de la información para su exposición y divulgación.</li> <li>◇ Proporcionar información sobre ayudas y subvenciones, actividades e iniciativas a los jóvenes del municipio (becas, viajes, senderismo, albergues, campamentos, asociacionismo, charlas divulgativas dirigidas al colectivo, etc.).</li> <li>◇ Promover el asociacionismo entre los jóvenes del municipio, así como divulgar actividades de otras asociaciones de ámbito local.</li> </ul>			
- Utilizar cuantos equipos, maquinaria y herramientas, propios de su actividad, se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos.			
- Cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas.			
Valoración del Puesto: 96,25 Puntos		APROBACIONES (firmas):	
FECHA DE VALORACIÓN:	HOJA DE ANÁLISIS: última revisión	SUPERIOR INMEDIATO:	JEFE DE PERSONAL:
21 de diciembre de 2010	26 de abril de 2012		

(\*) Para la comprensión de la simbología utilizada en este apartado, ver pág. 15.

<b>Consulting Europa XXI</b> <small>CONSULTORÍA DE RECURSOS HUMANOS</small>	<b>HOJA DE ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO</b> <small>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</small>		<b>AYUNTAMIENTO DE COLINDRES</b>
Número de Puesto: 30	<b>NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN</b>		
Superior Inmediato / Jerarquía Alcaldía	Área / Subárea: Informática y Telecom.	Grupo de clasificación: A <sub>2</sub>	Nivel de C. de destino: 24
Tipo de Puesto: Singularizado	Escala: Administración Especial	Forma de provisión (*): OL	Requisitos / Titulación: Según normativa / Técnica
Centro: <b>Casa de Cultura / Municipio</b>	Nº de Ocupantes: Uno	Nº de Subordinados: Ninguno	Naturaleza del Puesto: Funcionario
Equipos / Herramientas:			
Equipos y maquinaria informática, audiovisual, de telecomunicaciones y telefonía, material de oficina y herramientas diversas			
<b>FINALIDAD DEL PUESTO:</b> Gestionar, organizar, desarrollar y controlar las telecomunicaciones, redes y equipos informáticos, la seguridad, el diseño Web, los servicios audiovisuales y el Telecentro municipal.			
<b>CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (*):</b>			
- Atención directa al público <input checked="" type="checkbox"/>	- Responsabilidad Gestión <input checked="" type="checkbox"/>	- Manejo de maquinaria <input checked="" type="checkbox"/>	
- Trabajo de un lado para otro <input checked="" type="checkbox"/>	- Esfuerzo físico (predominante) <input checked="" type="checkbox"/>	- Empleo productos/materiales <input checked="" type="checkbox"/>	
- Manejos de Fondos / Presupuesto <input checked="" type="checkbox"/>	- Esfuerzo mental (predominante) <input checked="" type="checkbox"/>	- Trabajo fuera de horario <input checked="" type="checkbox"/>	
- Relaciones funcionales internas <input checked="" type="checkbox"/>	- Exigencia puesta al día <input checked="" type="checkbox"/>	- Trabajo a la intemperie <input checked="" type="checkbox"/>	
- Mando / supervisión sobre otros <input checked="" type="checkbox"/>	- Manejo documentos importantes <input checked="" type="checkbox"/>	- Peligrosidad, Penosidad <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TAREAS:</b>			
- <i>Telecomunicaciones</i>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestionar, controlar, modificar, proyectar, diseñar e instalar distintas redes, así como el centro de proceso de datos.</li> <li>▪ Controlar, modificar y contratar líneas de telefonía móvil, fija e Internet.</li> <li>▪ Analizar la cobertura de redes Wireless y evaluar la velocidad de las distintas redes, así como presupuestar, comprar e instalar los componentes que se precisen para las mismas.</li> <li>▪ Realizar informes técnicos de proyectos, compras y subvenciones, así como controlar el buen funcionamiento de la Centralita de Voz.</li> </ul>			
- <i>Informática</i>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestionar, coordinar las compras, presupuestos y subvenciones de equipos informáticos.</li> <li>▪ Instalar, reparar, modificar, reubicar y actualizar los distintos equipos informáticos de propiedad municipal.</li> <li>▪ Instalar, configurar y actualizar el software que se precise en los distintos equipos (sistemas operativos, herramientas ofimáticas, bases de datos, programas específicos, antivirus, firewall, cuentas de correo, etc.).</li> <li>▪ Realizar y gestionar las copias de seguridad de las estaciones de trabajo, servidores, datos, cuentas de correo, certificados digitales...</li> </ul>			
- <i>Seguridad, video-vigilancia y red</i>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diseñar, proyectar, instalar y controlar el sistema de video-vigilancia en los locales municipales que se determine, así como las máquinas y software de control horario.</li> <li>▪ Analizar la cobertura y controlar la seguridad de las redes municipales, así como controlar y actualizar el software relativo a la LOPD.</li> </ul>			
- <i>Web y diseño</i>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diseño y actualización de la página Web municipal.</li> <li>▪ Diseño de cartelería, trípticos, anagramas, logotipos, etc., así como impresión de cartelería diversa.</li> </ul>			
- <i>Telecentro</i>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestionar y dinamizar el Telecentro municipal.</li> <li>▪ Programar, contratar, controlar e impartir cursos de informática.</li> <li>▪ Atender y proporcionar asistencia técnica al usuario.</li> </ul>			
- <i>Imagen y sonido</i>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controlar las mesas de audio e iluminación en diversos actos o eventos en que así se requiera.</li> <li>▪ Realizar instalaciones de sonido en colegios, institutos y espacios públicos municipales.</li> <li>▪ Realizar montajes de video y audio en DVD para homenajes y otros actos institucionales.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizar cuantos equipos, herramientas y materiales, propios de su actividad, se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos.</li> <li>- Cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas.</li> </ul>			
<b>Valoración del Puesto:</b> 131,50 Puntos		<b>APROBACIONES (firmas):</b>	
FECHA DE VALORACIÓN:	HOJA DE ANÁLISIS: última revisión	SUPERIOR INMEDIATO:	JEFE DE PERSONAL:
21 de diciembre de 2010	26 de abril de 2012		

(\*) Para la comprensión de la simbología utilizada en este apartado, ver pág. 15.

<b>Consulting Europa XXI</b> <small>CONSULTORÍA DE RECURSOS HUMANOS</small>	<b>HOJA DE ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO</b> <small>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</small>		<b>AYUNTAMIENTO DE COLINDRES</b>
Número de Puesto: 31	<b>NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO-ENCARGADO BRIGADA DE OBRAS Y SERVICIOS Y P.R.L.</b>		
Superior Inmediato / Jerarquía Concejalía / Alcaldía	Área / Subárea: Obras y Servicios	Grupo de clasificación: A <sub>2</sub> (asimilado)	Nivel de C. de destino: 24 (asimilado)
Tipo de Puesto: Singularizado	Escala: Administración Especial	Forma de provisión (*): OL - CET	Requisitos / Titulación: Según normativa / Técnica
Centro: Ayuntamiento / Municipio	Nº de Ocupantes: Uno	Nº de Subordinados: Diez (Asc. Funcional)	Naturaleza del Puesto: Laboral
Equipos / Herramientas: Vehículo, ordenador, teléfono móvil, medidor láser y otras herramientas propias de la actividad...			
<b>FINALIDAD DEL PUESTO:</b> Coordinar, organizar y dirigir a los puestos de trabajo bajo su supervisión en la Brigada de Obras y Servicios del Ayuntamiento, así como realizar otras tareas técnicas propias de su cometido.			
<b>CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (*):</b>			
- Atención directa al público	<input checked="" type="checkbox"/>	- Responsabilidad Gestión	<input checked="" type="checkbox"/>
- Trabajo de un lado para otro	<input checked="" type="checkbox"/>	- Esfuerzo físico (predominante)	<input checked="" type="checkbox"/>
- Manejos de Fondos / Presupuesto	<input checked="" type="checkbox"/>	- Esfuerzo mental (predominante)	<input checked="" type="checkbox"/>
- Relaciones funcionales internas	<input checked="" type="checkbox"/>	- Exigencia puesta al día	<input checked="" type="checkbox"/>
- Mando / supervisión sobre otros	<input checked="" type="checkbox"/>	- Manejo documentos importantes	<input checked="" type="checkbox"/>
- Manejo de maquinaria	<input checked="" type="checkbox"/>	- Empleo productos/materiales	<input checked="" type="checkbox"/>
- Trabajo fuera de horario	<input checked="" type="checkbox"/>	- Trabajo a la intemperie	<input checked="" type="checkbox"/>
- Peligrosidad, Penosidad	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TAREAS:</b>			
- Desarrollar, en su caso, bajo los órdenes del superior jerárquico, las funciones propias del puesto con cierto grado de iniciativa y responsabilidad, supervisando, organizando y dirigiendo al personal bajo su responsabilidad.			
- Dirigir y coordinar el mantenimiento de los distintos servicios municipales (limpieza viaria y basura, red de abastecimiento de agua potable, red de saneamiento y recogida de aguas pluviales, limpieza de jardines...), así como, controlar, vigilar y supervisar los trabajos de mantenimiento y conservación de la red de alumbrado público que realiza la empresa encargada.			
- Dirigir y ordenar el mantenimiento y la conservación de edificios, instalaciones y vías públicas municipales.			
- Efectuar la redacción y dirección técnica de los proyectos de obras provenientes de subvenciones o de ejecución por contrata; emitir y validar certificaciones de obras y actas de recepciones, así como emitir informes de valoración de daños.			
- Efectuar tareas de coordinación con el departamento de urbanismo en proyectos de urbanización, así como con distintas Concejalías en relación con las necesidades logísticas que pudieran precisarse para la realización de actos, eventos o desarrollo de sus actividades.			
- Procurar, organizar, coordinar y dirigir los medios materiales y humanos que se precisen para efectuar cuantas obras, reparaciones, tareas de limpieza y jardinería, u otras de mantenimiento, se lleven a cabo en el municipio y sean responsabilidad del Ayuntamiento.			
En materia de P.R.L.:			
- Promover, con carácter general, la prevención en la organización (transmitir la política de prevención del Ayuntamiento).			
- Realizar la evaluación inicial de riesgos en las actividades o lugares de trabajo en que así se requiera.			
- Proponer y vigilar las medidas para el control y reducción de los riesgos (establecer medidas de seguridad, cumplir obligaciones legales documentales, proporcionar los EPIS correspondientes...).			
- Realizar actividades de información y formación de trabajadores.			
- Planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios (En su caso, en coordinación con el Servicio de Prevención Ajeno contratado, efectuar el seguimiento del cumplimiento de la actividad preventiva, desarrollar los planes de emergencia de los lugares de trabajo, investigar, gestionar y documentar los accidentes de trabajo, etc.).			
- Colaborar con los servicios de prevención (comunicar al Servicio de Prevención las variaciones o modificaciones de las condiciones de trabajo y/o equipos utilizados que deban ser consideradas en la evaluación, organizar y gestionar los reconocimientos médicos de los trabajadores...).			
- Controlar y solicitar a los proveedores de los equipos de trabajo y materiales y/o productos la documentación sobre Prevención de riesgos (manual de instrucciones, declaración de conformidad, fichas de seguridad, etc.).			
- Cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas.			
<b>Valoración del Puesto:</b> 144,50 Puntos			
<b>FECHA DE VALORACIÓN:</b> 21 de diciembre de 2010		<b>APROBACIONES (firmas):</b>	
<b>HOJA DE ANÁLISIS:</b> última revisión		<b>SUPERIOR INMEDIATO:</b>	<b>JEFE DE PERSONAL:</b>
26 de abril de 2012			

(\*) Para la comprensión de la simbología utilizada en este apartado, ver pág. 15.

 CONSULTORÍA DE RECURSOS HUMANOS	<b>HOJA DE ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO</b> DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE		<b>AYUNTAMIENTO DE COLINDRES</b>	
Número de Puesto: 32	<b>NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE TURISMO</b>			
Superior Inmediato / Jerarquía Concejalía / Alcaldía	Área / Subárea: Turismo	Grupo de clasificación: C <sub>2</sub> (asimilado)	Nivel de C. de destino: 16 (asimilado)	
Tipo de Puesto: Normalizado	Escala: Administración Especial	Forma de provisión (*): OL/COL	Requisitos / Titulación: Según normativa	
Centro: Oficina de Turismo / Municipio	Nº de Ocupantes: Uno	Nº de Subordinados: Ninguno	Naturaleza del Puesto: Laboral	
Equipos / Ordendor, impresora, software, teléfono, material divulgativo, maquinaria y material de oficina diverso...				
<b>FINALIDAD DEL PUESTO:</b> Proporcionar información turística del municipio a los visitantes y divulgar el conocimiento del mismo, así como otras tareas relacionadas.				
<b>CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (*):</b>				
- Atención directa al público	Z	- Responsabilidad Gestión	- Manejo de maquinaria	Y
- Trabajo de un lado para otro	Y	- Esfuerzo físico (predominante)	- Empleo productos/materiales	X
- Manejos de Fondos / Presupuesto	X	- Esfuerzo mental (predominante)	- Trabajo fuera de horario	X
- Relaciones funcionales internas	X	- Exigencia puesta al día	- Trabajo a la intemperie	X
- Mando / supervisión sobre otros	X	- Manejo documentos importantes	- Peligrosidad, Penosidad	X
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TAREAS:</b>				
- Atender al público en la Oficina de turismo del municipio				
- Atender a los visitantes y a los ciudadanos del municipio, proporcionando la información solicitada, tanto Como vía mail, correo postal u otros medios.				
- Realizar pedidos de material de información y propaganda (planos, guías, folletos,...), así como efectuar el seguimiento del almacén de esos materiales..				
- Colaborar, ocasionalmente, con el diseño de folletos turísticos.				
- Efectuar la puesta al día del archivo de datos.				
- Informar y entregar a los visitantes documentación y folletos de las distintas rutas turísticas del municipio.				
- Efectuar la actualización de la web de turismo del municipio, así como la información, noticias y eventos de las distintas redes sociales				
- Colaborar con la Concejalía de Festejos (Fiestas patronales de la Villa y de los barrios, redactar documentos y otras tareas auxiliares).				
- Efectuar, cuando se precise, la apertura de edificios o instalaciones turísticas para guiar su visita a grupos.				
- Hacer llegar las distintas noticias y eventos del municipio al Área de Promoción Turística del Gobierno Regional para su publicación.				
- Guiar las visitas para grupos y visitantes por lugares emblemáticos del municipio.				
- Elaborar estadísticas (en relación con los visitantes, origen, pernoctaciones, etc.)				
- Acudir, cuando así se determine, a ferias turísticas para divulgar y promover el turismo en el municipio..				
- Utilizar cuantos equipos, maquinaria y documentos, propios de su actividad se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos				
- Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en Reglamentos o normativa que resulte de aplicación al puesto, así como cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas.				
<b>Valoración del Puesto:</b> 72,25 Puntos				
FECHA DE VALORACIÓN:		HOJA DE ANÁLISIS: última revisión		<b>APROBACIONES (firmas):</b>
04 de septiembre de 2019		04 de septiembre de 2019		SUPERIOR INMEDIATO: _____ JEFE DE PERSONAL: _____

<b>Consulting Europa XXI</b> CONSULTORÍA DE RECURSOS HUMANOS	<b>HOJA DE ANÁLISIS  DEL PUESTO DE TRABAJO</b> DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE			<b>AYUNTAMIENTO  DE  COLINDRES</b>
Número de Puesto: 33	<b>NOMBRE DEL PUESTO: TESORERÍA</b>			
Superior Inmediato / Jerarquía Alcaldía	Área / Subárea: Económica	Grupo de clasificación: A <sub>1</sub>	Nivel de C. de destino: 30	
Tipo de Puesto: Singularizado	Escala: Habilitación Estatal	Forma de provisión (*): C	Requisitos / Titulación: Según normativa	
Centro: Ayuntamiento	Nº de Ocupantes: Uno	Nº de Subordinados: <b>Tres+ Ascend. Funcional</b>	Naturaleza del Puesto: Funcionario	
Equipos / Ordenador, software, impresora, teléfono, material de oficina...				
<b>FINALIDAD DEL PUESTO:</b> Dirigir la Tesorería Municipal y planificar la disposición de fondos, consiguiendo la máxima eficacia en la recaudación de derechos y el puntual pago de las obligaciones.				
<b>CARACTERÍSTICAS Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO (*):</b>				
- Atención directa al público	Y	- Responsabilidad Gestión	Z - Manejo de maquinaria Y	
- Trabajo de un lado para otro	X	- Esfuerzo físico (predominante)	X - Empleo productos/materiales X	
- Manejos de Fondos / Presupuesto	Z	- Esfuerzo mental (predominante)	Z - Trabajo fuera de horario Y	
- Relaciones funcionales internas	Z	- Exigencia puesta al día	Z - Trabajo a la intemperie X	
- Mando / supervisión sobre otros	Y	- Manejo documentos importantes	Z - Peligrosidad, Penosidad X	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / TAREAS:</b>				
- Desempeñar, garantizando el principio de transparencia y los de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad económico-financiera, y, dentro de su ámbito de actuación, las funciones establecidas en el art. 5 del RD 128/2018, de 16 de marzo:				
➤ Tesorería:				
- Titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local				
- El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de acuerdo con la legalidad, y, en particular:				
- La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.				
- La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.				
- La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.				
- La suscripción de actas de arqueo.				
- La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.				
- 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.				
- La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la Tesorería.				
➤ Gestión y Recaudación:				
- Jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.				
- El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.				
- La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.				
- Dictar la Providencia de apremio en los procedimientos administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.				
- La tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial que procedan en la gestión recaudatoria.				
- Utilizar los equipos, maquinaria, software y cuantos medios técnicos se le proporcionen para el desempeño de sus cometidos.				
- Desempeñar cuantas funciones y tareas se establezcan en Reglamentos o normativa que resulte de aplicación al puesto, así como cualesquiera otras que, atendiendo a las necesidades del Ayuntamiento y estando relacionadas con las misiones propias de este puesto de trabajo, le sean encomendadas.				
<b>Valoración del Puesto:</b> 200,50 Puntos		<b>APROBACIONES (firmas):</b>		
<b>FECHA DE VALORACIÓN:</b>	<b>HOJA DE ANÁLISIS:</b> última revisión	<b>SUPERIOR INMEDIATO:</b>	<b>JEFE DE PERSONAL:</b>	
04 de septiembre de 2019	04 de septiembre de 2019	48 -		

FACTORES :				F1		F2		F3		F4		F5		F6		F7		F8		F9		F10		F11		TOTAL PUNTOS
Nº	PUESTOS DE TRABAJO:	Ocup.	Grupo	Formación		Calidad		Iniciativa		Especial.		Mando		Diversidad		Disponibil.		Rel. Prof.		Pen. Pel.		Jornada		Esfuerzo		
				G.	P.	G.	P.	G.	P.	G.	P.	G.	P.	G.	P.	G.	P.	G.	P.	G.	P.	G.	P.	G.	P.	
1	Adjunto a Téc.-Encargado B. O.y S.	1	*C <sub>2</sub>	2	12,00	2	11,50	2	10,00	2,5	12,25	3	9,00	3	12,50	2,5	6,00	2,5	9,00	3	11,00	1	3,00	U	5,00	101,25
2	Administración - Tesorería	1	C <sub>1</sub>	3	19,00	3	18,50	2,5	13,50	3	15,00	1	0,00	3,5	15,00	2	4,00	3	11,00	1	3,50	1	3,00	U	5,00	107,50
3	Administración de Personal	1	C <sub>1</sub>	3	19,00	3	18,50	2,5	13,50	3	15,00	1	0,00	3,5	15,00	2	4,00	2,5	9,00	1	3,50	1	3,00	U	5,00	105,50
4	Administrativo	3	C <sub>1</sub>	3	19,00	2,5	15,00	2	10,00	2,5	12,25	1	0,00	3	12,50	1	0,00	2,5	9,00	1	3,50	1	3,00	U	5,00	89,25
5	Agente de Desarrollo Local	1	*A <sub>2</sub>	4	27,00	3	18,50	2,5	13,50	3	15,00	1,5	2,25	3,5	15,00	1	0,00	3	11,00	1	3,50	1	3,00	U	5,00	113,75
6	Agente de Policía Administrativo	1	C <sub>1</sub>	3	19,00	2	11,50	2	10,00	2,5	12,25	1	0,00	2,5	10,25	1,5	2,00	2,5	9,00	2	7,00	1	3,00	U	5,00	89,00
7	Agente de Policía Local	10	C <sub>1</sub>	3	19,00	2	11,50	2	10,00	2,5	12,25	1	0,00	3	12,50	2	4,00	2,5	9,00	2,5	9,00	3	9,50	U	5,00	101,75
8	Agente Notificador - Alguacil	1	*A.P.	1	6,00	1,5	8,50	1,5	7,50	1,5	7,25	1	0,00	2	8,00	1	0,00	2	7,00	1,5	5,25	1	3,00	U	5,00	57,50
9	Arquitecto Técnico	1	A <sub>2</sub>	4	27,00	3	18,50	3	17,00	4	21,00	2	4,50	4	17,50	2	4,00	4	16,00	1,5	5,25	1,5	4,50	U	5,00	140,25
10	Auxiliar Administrativo	3	C <sub>2</sub>	2	12,00	2	11,50	1,5	7,50	2,5	12,25	1	0,00	3	12,50	1	0,00	2	7,00	1	3,50	1	3,00	U	5,00	74,25
11	Auxiliar Agente Recaudador	2	*C <sub>2</sub>	2	12,00	3	18,50	1,5	7,50	2,5	12,25	1	0,00	2,5	10,25	1	0,00	2	7,00	1	3,50	1	3,00	U	5,00	79,00
12	Cabo de Policía Local	1	C <sub>1</sub>	3	19,00	2,5	15,00	2,5	13,50	2,5	12,25	2,5	6,75	3	12,50	2	4,00	3	11,00	2,5	9,00	1	3,00	U	5,00	111,00
13	Cabo Jefe de Policía Local	1	C <sub>1</sub>	3	19,00	3	18,50	3	17,00	2,5	12,25	3	9,00	3,5	15,00	2,5	6,00	3,5	13,50	2	7,00	1	3,00	U	5,00	125,25
14	Conserje	2	*A.P.	1	6,00	1	5,50	1,5	7,50	1,5	7,25	1	0,00	2	8,00	1	0,00	2	7,00	1,5	5,25	2	6,00	U	5,00	57,50
15	Interventor	1	A <sub>1</sub>	5	36,00	4	30,50	4	30,00	5	28,00	3	9,00	5	23,00	2	4,00	5	22,00	1	3,50	3	9,50	U	5,00	200,50
16	Limpieza Edificios Municipales	9	*A.P.	1	6,00	1	5,50	1	5,00	1,5	7,25	1	0,00	1,5	6,00	1	0,00	1,5	5,25	2	7,00	2	6,00	U	5,00	53,00
17	Monitor Sociocultural	2	*C <sub>2</sub>	2	12,00	1,5	8,50	1	5,00	1,5	7,25	1	0,00	2	8,00	1	0,00	2	7,00	1	3,50	2	6,00	U	5,00	62,25
18	Oficial de 1ª Brigada de O. y S.	5	*C <sub>2</sub>	2	12,00	1,5	8,50	1,5	7,50	2	9,50	2	4,50	2	8,00	2,5	6,00	1,5	5,25	3	11,00	1	3,00	U	5,00	80,25
19	Oficial de 2ª Brigada de O. y S.	7	*A.P.	1	6,00	1,5	8,50	1	5,00	1,5	7,25	1,5	2,25	2	8,00	2,5	6,00	1,5	5,25	3	11,00	1	3,00	U	5,00	67,25
20	Peón Servicios Múltiples	2	*A.P.	1	6,00	1	5,50	1	5,00	1,5	7,25	1	0,00	1,5	6,00	1	0,00	1,5	5,25	3	11,00	1	3,00	U	5,00	54,00
21	Profesor Cursos Casa de Cultura	2	*B	4	27,00	1,5	8,50	2	10,00	2	9,50	1	0,00	1,5	6,00	1	0,00	2	7,00	1	3,50	1	3,00	U	5,00	79,50
22	Recaudador	1	A <sub>2</sub>	4	27,00	3,5	24,50	3	17,00	4	21,00	2	4,50	3	12,50	1	0,00	4	16,00	1	3,50	1	3,00	U	5,00	134,00
23	Secretario	1	A <sub>1</sub>	5	36,00	4	30,50	4	30,00	5	28,00	3	9,00	5	23,00	2	4,00	5	22,00	1	3,50	3	9,50	U	5,00	200,50
24	Servicio de Aguas	1	C <sub>2</sub>	2	12,00	2	11,50	1,5	7,50	2	9,50	1	0,00	2	8,00	1	0,00	2	7,00	1,5	5,25	1	3,00	U	5,00	68,75
25	Técnico Aux. de Biblioteca y Act. Socioc.	1	*C <sub>1</sub>	3	19,00	1,5	8,50	1,5	7,50	1,5	7,25	1	0,00	2	8,00	1	0,00	2	7,00	1	3,50	2	6,00	U	5,00	71,75
26	Técnico Aux. de Servicios de Juventud	2	*C <sub>1</sub>	3	19,00	2	11,50	1,5	7,50	2	9,50	1,5	2,25	2	8,00	1	0,00	2	7,00	1	3,50	2	6,00	U	5,00	79,25
27	Técnico Bibliotecario y Activ. Socioc.	1	*A <sub>2</sub>	4	27,00	2	11,50	2	10,00	2	9,50	2	4,50	2,5	10,25	1	0,00	2,5	9,00	1	3,50	2	6,00	U	5,00	96,25
28	Técnico de Gestión de Proyectos	1	*B	3,5	23,00	2	11,50	2	10,00	3	15,00	1	0,00	3	12,50	1	0,00	3	11,00	1	3,50	1	3,00	U	5,00	94,50
29	Técnico de Servicios de Juventud	1	*A <sub>2</sub>	4	27,00	2	11,50	2	10,00	2	9,50	2	4,50	2,5	10,25	1	0,00	2,5	9,00	1	3,50	2	6,00	U	5,00	96,25
30	Técnico en Tecnol. Inform. y Comunic.	1	A <sub>2</sub>	4	27,00	3	18,50	3	17,00	4	21,00	1	0,00	3,5	15,00	2,5	6,00	2,5	9,00	2	7,00	2	6,00	U	5,00	131,50
31	Técnico - Encargado B. de O. y S. y P.R.L.	1	*A <sub>2</sub>	4	27,00	3	18,50	3	17,00	4	21,00	3,5	11,50	3,5	15,00	2,5	6,00	3,5	13,50	2	7,00	1	3,00	U	5,00	144,50

- Los datos acompañados del símbolo (\*) deberán interpretarse como "asimilados" a los de los puestos de personal funcionario.

FACTORES :				F 1		F 2		F 3		F 4		F 5		F 6		F 7		F 8		F 9		F 10		F 11		TOTAL PUNTOS
Nº	PUESTOS DE TRABAJO:	Ocup.	Grupo	Formación		Calidad		Iniciativa		Especial.		Mando		Diversidad		Disponibil.		Rel. Prof.		Pen. Pel.		Jornada		Esfuerzo		
				G.	P.	G.	P.	G.	P.	G.	P.	G.	P.	G.	P.	G.	P.	G.	P.	G.	P.	G.	P.	G.	P.	
	Auxiliar de Turismo		*C <sub>2</sub>	2	12,00	1,5	8,50	1,5	7,50	2	9,50	1	0,00	2	8,00	1	0,00	2	7,00	1,5	5,25	3	9,50	U	5,00	72,25
20	Peón de Servicios Múltiples		*A.P.	1	6,00	1	5,50	1	5,00	1,5	7,25	1	0,00	1,5	6,00	1	0,00	1,5	5,25	3	11,00	1	3,00	U	5,00	54,00
	Tesorería		A <sub>1</sub>	5	36,00	4	30,50	4	30,00	5	28,00	3	9,00	5	23,00	2	4,00	5	22,00	1	3,50	3	9,50	U	5,00	200,50

El puesto de auxiliar de turismo es el 32

El puesto de Tesorería es el 33

