



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código del puesto:

Código actualizado:

SEG-F-1

Vínculo:

Funcionario

Área de Gobierno:

Seguridad

Denominación del puesto:

TÉCNICO/A EN SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

Servicio:

Seguridad y Emergencias

Sección:

Seguridad y Emergencias

Negociado:

Grupo de Clasif:

A/A1

Escala:

ADM. ESP

Forma de Provisión:

Concurso

Titulación:

Grado en seguridad o titulación equivalente

Nivel CD:

22

Compl Espec:

60

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

** Las retribuciones del personal laboral se rigen por el convenio colectivo de aplicación.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Especialización	16%	15	28	46	61	77	92	107	6	14,72
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	15	28	46	61	77	92	107	5	9
III.- Dificultad Técnica	16%	15	28	46	61	77	92	107	5	12,32
IV.- Dedicación	12%	15	28	46	61	77	-	-	3	5,52
V.- Responsabilidad General	16%	15	28	46	61	77	92	-	4	9,76
VI.- Relaciones Profesionales	10%	15	28	46	61	77	-	-	4	6,1
VII.-Penosidad	6%	15	28	46	61	-	-	-	1	0,9
VIII.-Peligrosidad	6%	15	28	46	61	-	-	-	1	0,9
IX.-Jornada	6%	15	28	46	61	77	-	-	1	0,9

TOTAL:

60



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Descripción del puesto:

• Diseñar y elaborar planes de Emergencias y protección ciudadana. • Gestionar recursos humanos y materiales en sala, durante situaciones de crisis. • Asesorar en materia de seguridad humana a entidades públicas y privadas. • Promover e implementar políticas de seguridad y de participación ciudadana. • Diseñar, desarrollar, implementar y supervisar las políticas de seguridad para colectivos desfavorecidos o vulnerables. • Coordinar la activación de planes de emergencias territoriales. • Diseñar, elaborar, supervisar el desarrollo de planes de riesgos previsible. • Elaborar mapas de riesgos. • Cooperar en el desarrollo de sistemas de cuantificación, medición de contaminantes acústicos, atmosféricos y térmicos.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código del puesto: **Código actualizado:**

Vínculo: **Área de Gobierno:**

Denominación del puesto:

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: **Escala:**

Forma de Provisión:

Titulación:

Nivel CD: **Compl Espec:**

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

** Las retribuciones del personal laboral se rigen por el convenio colectivo de aplicación.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Especialización	16%	15	28	46	61	77	92	107	3	7,36
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	15	28	46	61	77	92	107	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	15	28	46	61	77	92	107	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	15	28	46	61	77	-	-	3	5,52
V.- Responsabilidad General	16%	15	28	46	61	77	92	-	2	4,48
VI.- Relaciones Profesionales	10%	15	28	46	61	77	-	-	3	4,6
VII.-Penosidad	6%	15	28	46	61	-	-	-	1	0,9
VIII.-Peligrosidad	6%	15	28	46	61	-	-	-	1	0,9
IX.-Jornada	6%	15	28	46	61	77	-	-	1	0,9

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Descripción del puesto:

• Instrucción de Expedientes Administrativos. • Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados. • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración de los procedimientos administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propias de su ámbito. • Supervisar y desarrollar las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos de los expedientes de esta unidad. • Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes. • Solicitar y recabar la información o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de esta unidad. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código del puesto: **Código actualizado:**

Vínculo: **Área de Gobierno:**

Denominación del puesto:

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: **Escala:**

Forma de Provisión:

Titulación:

Nivel CD: **Compl Espec:**

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

** Las retribuciones del personal laboral se rigen por el convenio colectivo de aplicación.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Especialización	16%	15	28	46	61	77	92	107	3	7,36
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	15	28	46	61	77	92	107	4	7
III.- Dificultad Técnica	16%	15	28	46	61	77	92	107	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	15	28	46	61	77	-	-	3	5,52
V.- Responsabilidad General	16%	15	28	46	61	77	92	-	2	4,48
VI.- Relaciones Profesionales	10%	15	28	46	61	77	-	-	3	4,6
VII.-Penosidad	6%	15	28	46	61	-	-	-	1	0,9
VIII.-Peligrosidad	6%	15	28	46	61	-	-	-	1	0,9
IX.-Jornada	6%	15	28	46	61	77	-	-	1	0,9

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Descripción del puesto:

- Instrucción de Expedientes Administrativos.
- Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados.
- Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración de los procedimientos administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propias de su ámbito.
- Supervisar y desarrollar las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos de los expedientes de esta unidad.
- Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes.
- Solicitar y recabar la información o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de esta unidad.
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código del puesto: **Código actualizado:**

Vínculo: **Área de Gobierno:**

Denominación del puesto:

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: **Escala:**

Forma de Provisión:

Titulación:

Nivel CD: **Compl Espec:**

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

** Las retribuciones del personal laboral se rigen por el convenio colectivo de aplicación.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Especialización	16%	15	28	46	61	77	92	107	2	4,48
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	15	28	46	61	77	92	107	3	6
III.- Dificultad Técnica	16%	15	28	46	61	77	92	107	4	9,76
IV.- Dedicación	12%	15	28	46	61	77	-	-	3	5,52
V.- Responsabilidad General	16%	15	28	46	61	77	92	-	2	4,48
VI.- Relaciones Profesionales	10%	15	28	46	61	77	-	-	3	4,6
VII.-Penosidad	6%	15	28	46	61	-	-	-	1	0,9
VIII.-Peligrosidad	6%	15	28	46	61	-	-	-	1	0,9
IX.-Jornada	6%	15	28	46	61	77	-	-	1	0,9

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Descripción del puesto:

- Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa.
- Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- Complimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos.
- Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos.
- Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa.
- Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código del puesto: **Código actualizado:**

Vínculo: **Área de Gobierno:**

Denominación del puesto:

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: **Escala:**

Forma de Provisión:

Titulación:

Nivel CD: **Compl Espec:**

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

** Las retribuciones del personal laboral se rigen por el convenio colectivo de aplicación.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Especialización	16%	15	28	46	61	77	92	107	3	7,36
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	15	28	46	61	77	92	107	3	6
III.- Dificultad Técnica	16%	15	28	46	61	77	92	107	3	7,36
IV.- Dedicación	12%	15	28	46	61	77	-	-	2	3,36
V.- Responsabilidad General	16%	15	28	46	61	77	92	-	3	7,36
VI.- Relaciones Profesionales	10%	15	28	46	61	77	-	-	3	4,6
VII.-Penosidad	6%	15	28	46	61	-	-	-	4	3,66
VIII.-Peligrosidad	6%	15	28	46	61	-	-	-	4	3,66
IX.-Jornada	6%	15	28	46	61	77	-	-	4	3,66

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Descripción del puesto:

- Vigilar y controlar los accesos a los edificios, instalaciones o dependencias municipales.
- Comunicar las incidencias que se produzcan en relación con la seguridad en las instalaciones.
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código del puesto: **Código actualizado:**

Vínculo: **Área de Gobierno:**

Denominación del puesto:

Servicio:

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: **Escala:**

Forma de Provisión:

Titulación:

Nivel CD: **Compl Espec:**

* PO: Complemento de destino que tenga consolidado la persona que ocupe el puesto.

** Las retribuciones del personal laboral se rigen por el convenio colectivo de aplicación.

Factores	Porcentaje	Grados							Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6	7		
I.- Especialización	16%	15	28	46	61	77	92	107	3	7,36
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	15	28	46	61	77	92	107	3	6
III.- Dificultad Técnica	16%	15	28	46	61	77	92	107	3	7,36
IV.- Dedicación	12%	15	28	46	61	77	-	-	2	3,36
V.- Responsabilidad General	16%	15	28	46	61	77	92	-	3	7,36
VI.- Relaciones Profesionales	10%	15	28	46	61	77	-	-	3	4,6
VII.-Penosidad	6%	15	28	46	61	-	-	-	4	3,66
VIII.-Peligrosidad	6%	15	28	46	61	-	-	-	4	3,66
IX.-Jornada	6%	15	28	46	61	77	-	-	4	3,66

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Descripción del puesto:

- Vigilar y controlar los accesos a los edificios, instalaciones o dependencias municipales.
- Comunicar las incidencias que se produzcan en relación con la seguridad en las instalaciones.
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.