



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	0	0
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	15	28	46	61	77	92	107	0	0
III.- Dificultad Técnica	16%	15	28	46	61	77	92	107	0	0
IV.- Dedicación	12%	15	28	46	61	77	-	-	0	0
V.- Responsabilidad General	16%	15	28	46	61	77	92	-	0	0
VI.- Relaciones Profesionales	10%	15	28	46	61	77	-	-	0	0
VII.-Penosidad	6%	15	28	46	61	-	-	-	0	0
VIII.-Peligrosidad	6%	15	28	46	61	-	-	-	0	0
IX.-Jornada	6%	15	28	46	61	77	-	-	0	0

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Descripción del puesto:

- Organizar la agenda y visitas y de trabajo de la Alcaldía.
- Comprobar y verificar la documentación que debe suscribir el Alcalde.
- Revisar la prensa diaria y archivo telemático de las notificaciones referidas al municipio.
- Atender y recepcionar la correspondencia, correo electrónico y realizar los trámites que se deriven de los mismos.
- Colaborar en la realización de tareas protocolarias: organización y desarrollo de actos que se realizan en la institución municipal.
- Atender e informar a los vecinos sobre aquellas cuestiones propias de la Alcaldía.
- Cualquier otra función que se le encomiende por la Alcaldía 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	0	0
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	15	28	46	61	77	92	107	0	0
III.- Dificultad Técnica	16%	15	28	46	61	77	92	107	0	0
IV.- Dedicación	12%	15	28	46	61	77	-	-	0	0
V.- Responsabilidad General	16%	15	28	46	61	77	92	-	0	0
VI.- Relaciones Profesionales	10%	15	28	46	61	77	-	-	0	0
VII.-Penosidad	6%	15	28	46	61	-	-	-	0	0
VIII.-Peligrosidad	6%	15	28	46	61	-	-	-	0	0
IX.-Jornada	6%	15	28	46	61	77	-	-	0	0

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Descripción del puesto:

- Organizar la agenda y visitas y de trabajo de la Alcaldía.
- Comprobar y verificar la documentación que debe suscribir el Alcalde.
- Revisar la prensa diaria y archivo telemático de las notificaciones referidas al municipio.
- Atender y recepcionar la correspondencia, correo electrónico y realizar los trámites que se deriven de los mismos.
- Colaborar en la realización de tareas protocolarias: organización y desarrollo de actos que se realizan en la institución municipal.
- Atender e informar a los vecinos sobre aquellas cuestiones propias de la Alcaldía.
- Cualquier otra función que se le encomiende por la Alcaldía 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	0	0
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	15	28	46	61	77	92	107	0	0
III.- Dificultad Técnica	16%	15	28	46	61	77	92	107	0	0
IV.- Dedicación	12%	15	28	46	61	77	-	-	0	0
V.- Responsabilidad General	16%	15	28	46	61	77	92	-	0	0
VI.- Relaciones Profesionales	10%	15	28	46	61	77	-	-	0	0
VII.-Penosidad	6%	15	28	46	61	-	-	-	0	0
VIII.-Peligrosidad	6%	15	28	46	61	-	-	-	0	0
IX.-Jornada	6%	15	28	46	61	77	-	-	0	0

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Descripción del puesto:

- Organizar la agenda y visitas y de trabajo de la Alcaldía.
- Comprobar y verificar la documentación que debe suscribir el Alcalde.
- Revisar la prensa diaria y archivo telemático de las notificaciones referidas al municipio.
- Atender y recepcionar la correspondencia, correo electrónico y realizar los trámites que se deriven de los mismos.
- Colaborar en la realización de tareas protocolarias: organización y desarrollo de actos que se realizan en la institución municipal.
- Atender e informar a los vecinos sobre aquellas cuestiones propias de la Alcaldía.
- Cualquier otra función que se le encomiende por la Alcaldía 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	0	0
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	15	28	46	61	77	92	107	0	0
III.- Dificultad Técnica	16%	15	28	46	61	77	92	107	0	0
IV.- Dedicación	12%	15	28	46	61	77	-	-	0	0
V.- Responsabilidad General	16%	15	28	46	61	77	92	-	0	0
VI.- Relaciones Profesionales	10%	15	28	46	61	77	-	-	0	0
VII.-Penosidad	6%	15	28	46	61	-	-	-	0	0
VIII.-Peligrosidad	6%	15	28	46	61	-	-	-	0	0
IX.-Jornada	6%	15	28	46	61	77	-	-	0	0

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Descripción del puesto:

- Organizar la agenda y visitas y de trabajo de la Alcaldía.
- Comprobar y verificar la documentación que debe suscribir el Alcalde.
- Revisar la prensa diaria y archivo telemático de las notificaciones referidas al municipio.
- Atender y recepcionar la correspondencia, correo electrónico y realizar los trámites que se deriven de los mismos.
- Colaborar en la realización de tareas protocolarias: organización y desarrollo de actos que se realizan en la institución municipal.
- Atender e informar a los vecinos sobre aquellas cuestiones propias de la Alcaldía.
- Cualquier otra función que se le encomiende por la Alcaldía 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	0	0
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	15	28	46	61	77	92	107	0	0
III.- Dificultad Técnica	16%	15	28	46	61	77	92	107	0	0
IV.- Dedicación	12%	15	28	46	61	77	-	-	0	0
V.- Responsabilidad General	16%	15	28	46	61	77	92	-	0	0
VI.- Relaciones Profesionales	10%	15	28	46	61	77	-	-	0	0
VII.-Penosidad	6%	15	28	46	61	-	-	-	0	0
VIII.-Peligrosidad	6%	15	28	46	61	-	-	-	0	0
IX.-Jornada	6%	15	28	46	61	77	-	-	0	0

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Descripción del puesto:

• Organizar la agenda y visitas y de trabajo de la Alcaldía. • Comprobar y verificar la documentación que debe suscribir el Alcalde. • Revisar la prensa diaria y archivo telemático de las notificaciones referidas al municipio. • Atender y recepcionar la correspondencia, correo electrónico y realizar los trámites que se deriven de los mismos. • Colaborar en la realización de tareas protocolarias: organización y desarrollo de actos que se realizan en la institución municipal. • Atender e informar a los vecinos sobre aquellas cuestiones propias de la Alcaldía. • Cualquier otra función que se le encomiende por la Alcaldía en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código del puesto:

Código actualizado:

ALC-E-6

Vínculo:

Eventual

Área de Gobierno:

Alcaldía

Denominación del puesto:

SECRETARIO/A DE ALCALDÍA

Servicio:

Gabinete de alcaldía

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	0	0
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	15	28	46	61	77	92	107	0	0
III.- Dificultad Técnica	16%	15	28	46	61	77	92	107	0	0
IV.- Dedicación	12%	15	28	46	61	77	-	-	0	0
V.- Responsabilidad General	16%	15	28	46	61	77	92	-	0	0
VI.- Relaciones Profesionales	10%	15	28	46	61	77	-	-	0	0
VII.-Penosidad	6%	15	28	46	61	-	-	-	0	0
VIII.-Peligrosidad	6%	15	28	46	61	-	-	-	0	0
IX.-Jornada	6%	15	28	46	61	77	-	-	0	0

TOTAL:

0



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Descripción del puesto:

• Organizar la agenda y visitas y de trabajo de la Alcaldía. • Comprobar y verificar la documentación que debe suscribir el Alcalde. • Revisar la prensa diaria y archivo telemático de las notificaciones referidas al municipio. • Atender y recepcionar la correspondencia, correo electrónico y realizar los trámites que se deriven de los mismos. • Colaborar en la realización de tareas protocolarias: organización y desarrollo de actos que se realizan en la institución municipal. • Atender e informar a los vecinos sobre aquellas cuestiones propias de la Alcaldía. • Cualquier otra función que se le encomiende por la Alcaldía en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código del puesto:

Código actualizado:

ALC-E-7

Vínculo:

Eventual

Área de Gobierno:

Alcaldía

Denominación del puesto:

SECRETARIO/A DE ALCALDÍA

Servicio:

Gabinete de alcaldía

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	0	0
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	15	28	46	61	77	92	107	0	0
III.- Dificultad Técnica	16%	15	28	46	61	77	92	107	0	0
IV.- Dedicación	12%	15	28	46	61	77	-	-	0	0
V.- Responsabilidad General	16%	15	28	46	61	77	92	-	0	0
VI.- Relaciones Profesionales	10%	15	28	46	61	77	-	-	0	0
VII.-Penosidad	6%	15	28	46	61	-	-	-	0	0
VIII.-Peligrosidad	6%	15	28	46	61	-	-	-	0	0
IX.-Jornada	6%	15	28	46	61	77	-	-	0	0

TOTAL:

0



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Descripción del puesto:

- Organizar la agenda y visitas y de trabajo de la Alcaldía.
- Comprobar y verificar la documentación que debe suscribir el Alcalde.
- Revisar la prensa diaria y archivo telemático de las notificaciones referidas al municipio.
- Atender y recepcionar la correspondencia, correo electrónico y realizar los trámites que se deriven de los mismos.
- Colaborar en la realización de tareas protocolarias: organización y desarrollo de actos que se realizan en la institución municipal.
- Atender e informar a los vecinos sobre aquellas cuestiones propias de la Alcaldía.
- Cualquier otra función que se le encomiende por la Alcaldía en el ámbito de su categoría.