

Código del pu	esto:	ALC-	E-1		Códig	o actua	lizado:	A	ALC-E-1				
Vínculo: E	ventual				Área	de Gobi	erno:		Alcaldía	1			
Denominación	n del pue	esto:	SECRETARIO,	/A DE A	LCALDÍ	Α							
Servicio:	G	abinete d	e alcaldía										
Sección:													
Negociado:													
Grupo de Clas	if:			Escal	a:								
Forma de Prov	visión:												
Titulación:													
Nivel CD: * PO: Complement	o de desti	no que teng	a consolidadado la	persona	que ocup	e el puest		Compl	Espec:				
** Las retribucione	s del perso	onal laboral	se rigen por el conv	venio cole	ectivo de		n. Grados						
				1	2	3	4	5	6	7			
Facto	ores		Porcentaje				Puntos	5			Grado		Puntuación
- Especializació	n		16%	15	28	46	61	77	92	107		0	0
Aprendizaje/	Experie	ncia	12%	15	28	46	61	77	92	107		0	0
I Dificultad Té	cnica		16%	15	28	46	61	77	92	107		0	0
/ Dedicación			12%	15	28	46	61	77	-	-		0	0
Responsabilio	dad Ger	neral	16%	15	28	46	61	77	92	-		0	0
I Relaciones P	rofesio	nales	10%	15	28	46	61	77	-	-		0	0
IIPenosidad			6%	15	28	46	61	-	-	-		0	0
'IIIPeligrosidad	t		6%	15	28	46	61	-	-	-		0	0
XJornada			6%	15	28	46	61	77	-	-		0	0

TOTAL:



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



Código del pue	esto:	ALC-	E-2		Códig	o actua	lizado:	A	ALC-E-2				
Vínculo: E	ventual				Área	de Gobi	erno:		Alcaldía	1			
Denominación	del pue	esto:	SECRETARIO,	/A DE A	LCALDÍ	Α							
Servicio:	G	abinete d	e alcaldía										
Sección:													
Negociado:													
Grupo de Clasi	f:			Escal	a:								
Forma de Prov	visión:												
Titulación:													
Nivel CD: * PO: Complemente	o de destir	no que teng	a consolidadado la	persona	que ocup	e el puest	0.	Compl	Espec:				
** Las retribucione:	s del perso	onal laboral	se rigen por el conv	venio cole	ectivo de		n. Grados						
				1	2	3	4	5	6	7			
Facto	res		Porcentaje				Puntos	5		<u> </u>	Grad	0	Puntuación
- Especializaciór	า		16%	15	28	46	61	77	92	107		0	0
Aprendizaje/	Experie	ncia	12%	15	28	46	61	77	92	107		0	0
I Dificultad Téo	cnica		16%	15	28	46	61	77	92	107		0	0
/ Dedicación			12%	15	28	46	61	77	-	-		0	0
Responsabilio	dad Ger	neral	16%	15	28	46	61	77	92	-		0	0
I Relaciones P	rofesio	nales	10%	15	28	46	61	77	-	-		0	0
'IIPenosidad			6%	15	28	46	61	-	-	-		0	0
'IIIPeligrosidad	l		6%	15	28	46	61	-	-	-		0	0
XJornada			6%	15	28	46	61	77	-	-		0	0

TOTAL:



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



Código del puesto: ALC-E		E-3		Códig	o actua	lizado:	,	ALC-E-3				
Vínculo:	Eventual				Área	de Gobi	ierno:		Alcaldía	a		
Denominació	n del pue	esto:	SECRETARIO,	/A DE A	LCALDÍ	Α						
Servicio:	Ga	abinete d	e alcaldía									
Sección:												
Negociado:												
Grupo de Clas	sif:			Escal	a:							
Forma de Pro Titulación:	ovisión:											
Nivel CD:								Compl	Espec:			
			a consolidadado la se rigen por el conv									
Ed3 Teti Ibdeloii	ies dei perse	mar laborar	se rigen por er com	remo con	ectivo de		Grados	5				
				1	2	3	4	5	6	7		
Fact	ores		Porcentaje				Puntos	5			Grado	Puntuació
Especializació	ón		16%	15	28	46	61	77	92	107	0	
Aprendizaje/	/Experie	ncia	12%	15	28	46	61	77	92	107	0	
- Dificultad Té	écnica		16%	15	28	46	61	77	92	107	0	
- Dedicación			12%	15	28	46	61	77	-	-	0	
Responsabili	idad Gen	eral	16%	15	28	46	61	77	92	-	0	
- Relaciones F	Profesio	nales	10%	15	28	46	61	77	-	-	0	
Penosidad			6%	15	28	46	61	-	-	-	0	
IPeligrosida	ıd		6%	15	28	46	61	-	-	-	0	
-Jornada			6%	15	28	46	61	77	-	-	0	

TOTAL:



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



Código del pu	esto:	ALC-	E-4		Códig	o actua	lizado:	,	ALC-E-4				
Vínculo: E	Eventual				Área	de Gobi	erno:		Alcaldía	9			
Denominación	n del pu	esto:	SECRETARIO,	'A DE A	LCALDÍ	A							
Servicio:	G	abinete d	e alcaldía										
Sección:													
Negociado:													
Grupo de Clas	if:			Escal	a:								
Forma de Prov	visión:												
Titulación:													
Nivel CD:								Compl	Espec:				
			a consolidadado la										
** Las retribucione	es del pers	onal laboral	se rigen por el conv	venio cole	ectivo de								
				1	2	3	Grados 4	5	6	7			
Facto	nres		Porcentaje	1			Puntos		0	/	Grado)	Puntuación
- Especializació			16%	15	28	46	61	77	92	107	Grade	0	0
Aprendizaje/		ncia	12%	15	28	46	61	77	92	107		0	0
I Dificultad Té			16%	15	28	46	61	77	92	107		0	0
/ Dedicación			12%	15	28	46	61	77	-	-		0	0
Responsabili	dad Ger	neral	16%	15	28	46	61	77	92	-		0	0
I Relaciones P	rofesio	nales	10%	15	28	46	61	77	-	-		0	0
IIPenosidad			6%	15	28	46	61	-	-	-		0	0
IIIPeligrosidad	d		6%	15	28	46	61	-	-	-		0	0
KJornada			6%	15	28	46	61	77	-	-		0	0

TOTAL:



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



Código del puesto: ALC-E		E-5		Códig	o actua	lizado:	A	ALC-E-5				
Vínculo:	Eventual				Área	de Gobi	ierno:		Alcaldía	9		
Denominació	in del pu	esto:	SECRETARIO,	/A DE A	LCALDÍ	Δ						
Servicio:	G	Gabinete d	e alcaldía									
Sección:												
Negociado:												
Grupo de Cla	sif:			Escal	a:							
Forma de Pro	ovisión:											
Nivel CD:								Compl	Espec:			
			a consolidadado la se rigen por el conv									
Las i Ctribaciói	ies dei pers	onariaborar	se rigen por er com	remo con	ectivo de		Grados	5				
				1	2	3	4	5	6	7		
Fact	tores		Porcentaje				Puntos	5			Grado	Puntuació
Especializacio	ón		16%	15	28	46	61	77	92	107	0	
Aprendizaje,		encia	12%	15	28	46	61	77	92	107	0	
- Dificultad Te	écnica		16%	15	28	46	61	77	92	107	0	
- Dedicación			12%	15	28	46	61	77	-	-	0	
Responsabil			16%	15	28	46	61	77	92	-	0	
- Relaciones	Profesio	nales	10%	15	28	46	61	77	-	-	0	
Penosidad			6%	15	28	46	61	-	-	-	0	
IPeligrosida	ad		6%	15	28	46	61	-	-	-	0	
-Jornada			6%	15	28	46	61	77	-	-	0	

TOTAL:



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



Código del puesto:				Códig	o actua	lizado:	A	ALC-E-6			
Vínculo: Eventu	ual			Área	de Gobi	erno:		Alcaldía	a		
Denominación del	puesto:	SECRETARIO,	/A DE A	LCALDÍ	A						
Servicio:	Gabinete	de alcaldía									
Sección:											
Negociado:											
Grupo de Clasif:			Escal	a:							
Forma de Provisión	1:										
Titulación:											
Nivel CD:							Compl	Espec:			
* PO: Complemento de d	estino que ten	ga consolidadado la	persona	que ocup	e el puest	.0.					
** Las retribuciones del p	ersonal labora	l se rigen por el conv	venio cole	ectivo de							
			1			Grados			-		
Factores		Porcentaje	1	2	3	4 Puntos		6	7	Grado	Puntuación
Especialización		16%	15	28	46	61	77	92	107	Grado	
I Aprendizaje/Expe	riencia	12%	15	28	46	61	77	92	107		
II Dificultad Técnica		16%	15	28	46	61	77	92	107	(
V Dedicación		12%	15	28	46	61	77	-	-	(0
/ Responsabilidad (General	16%	15	28	46	61	77	92	-	(0
/I Relaciones Profe		10%	15	28	46	61	77	-	-	(0
/IIPenosidad		6%	15	28	46	61	-	-	-	(0
/IIIPeligrosidad		6%	15	28	46	61	-	-	-	(0
XJornada		6%	15	28	46	61	77	-	-	(0

TOTAL:



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



Código del puesto:				Código actualizado: ALC-E-7								
Vínculo:	ulo: Eventual				Área de Gobierno: Alcaldía							
Denominación del puesto: SECRE			SECRETARIO,	A DE A	LCALDÍ	Α						
Servicio: Gabinete d		de alcaldía										
Sección:												
Negociado:												
Grupo de Clasif:				Escal	a:							
Forma de Pro	ovisión:											
Titulación:												
Nivel CD: * PO: Complemento de destino que tenga co		ga consolidadado la	Compl Espec: persona que ocupe el puesto.									
** Las retribucion	nes del per	rsonal laboral	l se rigen por el conv	venio cole	ectivo de		n. Grados					
				1	1 2 3 4 5				6	7		
Fact	Factores			Puntos						'	Grado	Puntuación
Especializació	Especialización			15	28	46	61	77	92	107	(0
- Aprendizaje/Experiencia			12%	15	28	46	61	77	92	107	(0
- Dificultad Técnica			16%	15	28	46	61	77	92	107	(0
Dedicación			12%	15	28	46	61	77	-	-	(0
- Responsabilidad General			16%	15	28	46	61	77	92	-	(0
/I Relaciones	Relaciones Profesionales			15	28	46	61	77	-	-	(0
IPenosidad			6%	15	28	46	61	-	-	-	(0
/IIIPeligrosida	IIPeligrosidad			15	28	46	61	-	-	-	(0
XJornada	Jornada			15	28	46	61	77	-	-	(0

TOTAL:



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 notificas 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.