



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código del puesto: IGG-F-1

Código actualizado: INT-F-1

Vínculo: Funcionario

Área de Gobierno: Economía y hacienda

Denominación del puesto: INTERVENTOR/A

Servicio: Intervención general

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif: A/A1 Escala: HN

Forma de Provisión: Concurso

Titulación: Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología o grados universitarios equivalentes

Nivel CD: 22 Compl Espec: 74

* 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	7	17,12
II.- Aprendizaje/Experiencia	12%	15	28	46	61	77	92	107	6	11
III.- Dificultad Técnica	16%	15	28	46	61	77	92	107	6	14,72
IV.- Dedicación	12%	15	28	46	61	77	-	-	4	7,32
V.- Responsabilidad General	16%	15	28	46	61	77	92	-	6	14,72
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: 74



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Descripción del puesto:

• Control y fiscalización interna de la gestión económica– financiera y presupuestaria de esta Administración. • Control de la contabilidad. • Emisión de informes, dictámenes, propuestas en materia económico – financiera presupuestaria, que le solicite la Presidencia o un tercio de los Concejales o cuando se trate de materias para las que se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico–financiera de las respectivas propuestas. • Asistencia a la Comisión de Hacienda, Plenos y Juntas de Gobierno. • Informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos. • La comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios. • Participación como vocal en las mesas de contratación, así como otras Comisiones a petición de la Corporación. • Elaboración de Planes de Saneamiento, memorias económicas y otros informes en calidad de economista. • Cualquier otra que la Legislación vigente les otorgue.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código del puesto:

Código actualizado:

INT-F-2

Vínculo:

Funcionario

Área de Gobierno:

Economía y hacienda

Denominación del puesto:

SUBALTERNO/A

Servicio:

Intervención general

Sección:

Negociado:

Grupo de Clasif:

E/E

Escala:

ADM. ESP

Forma de Provisión:

Concurso

Titulación:

Sin titulación específica

Nivel CD:

10

Compl Espec:

32

* 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	2	4,48
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	-	-	2	2,8
VII.-Penosidad	6%	15	28	46	61	-	-	-	2	1,68
VIII.-Peligrosidad	6%	15	28	46	61	-	-	-	1	0,9
IX.-Jornada	6%	15	28	46	61	77	-	-	2	1,68

TOTAL:

32



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Descripción del puesto:

- Atención al Público.
- Atención Telefónica: atención a centralita de la Corporación.
- Recepción y distribución interna de documentos y correspondencia para la Corporación.
- Entrega y traslado de documentos y correspondencia generado por la Corporación a otras Administraciones e Instituciones.
- Apertura, vigilancia y cierre de las Dependencias Municipales.
- Porteo de mobiliario, máquinas y enseres.
- Manejo de fotocopiadoras.
- Cualquier otra función que se le encomiende en el ámbito de su categoría.
- 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	5	12,32
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	-	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:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Descripción del puesto:

- Asistir al titular de la Intervención en la fiscalización control y justificación de todo acto, documento o expediente que esté relacionado con la recepción de subvenciones y/o ayudas así como en las posibles ayudas y/o subvenciones emanadas desde la entidad• Colaborar en la elaboración de los proyectos de Ordenanzas Fiscales y cualquier otro tipo de normativa en materia de gestión tributaria. • Emitir informes sobre intervención de los ingresos y fiscalización de los actos de gestión presupuestaria. • Realizar las tareas técnicas necesarias para la elaboración, propuesta y control de la ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento, así como para la tramitación de los correspondientes expedientes de modificación de créditos• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código actualizado: INT-F-4 **Código del puesto:** IGG-JSC-F-01
Vínculo: Funcionario **Área de Gobierno:** Economía y hacienda
Denominación del puesto: JEFE/A DE SECCIÓN DE PRESUPUESTO

Servicio: Intervención general
Sección: PRESUPUESTO
Negociado:

Grupo de Clasif: A/A1 - A/A2 **Escala:** ADM. GRAL / ADM. ESP
Forma de Provisión: Concurso
Titulación : Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, diplomatura en empresariales o grados universitarios equivalentes
Nivel CD: PO **Compl Espec:** 18

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

Factores	Porcentaje	Grados						Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6		
I.- Dificultad técnica	34,45%	5	10	15	20	25	30	4	6,89
II.- Autonomía	11,11%	5	10	15	20	-	-	3	1,6665
III.- Responsabilidad	27,78%	5	10	15	20	25	-	4	5,456
IV.- Personas a su mando	10,00%	5	10	15	20	25	-	4	2
V.- Relaciones profesionales	16,67%	5	10	15	81	-	-	2	1,667

TOTAL: 18



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Descripción del puesto:

• Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa. • Planificar y priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Sección. • Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección. • Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección. >Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Validar los informes, propuestas, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en la Sección. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección. • Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. >Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.



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	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:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Descripción del puesto:

• Asistir al titular de la Intervención en la fiscalización de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial. • Colaborar en la elaboración de los proyectos de Ordenanzas Fiscales y cualquier otro tipo de normativa en materia de gestión económico-financiera y presupuestaria. • Tramitar las justificaciones de los mandamientos expedidos con el carácter de "a justificar". • Emitir informes sobre intervención de los ingresos y fiscalización de los actos de gestión tributaria y presupuestaria. • Emitir informes financieros de proyectos de obras y servicios. • Realizar las tareas técnicas necesarias para la elaboración, propuesta y control de la ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento, así como para la tramitación de los correspondientes expedientes de modificación de créditos. • 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	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:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Descripción del puesto:

- Asistir al titular de la Intervención en la fiscalización de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial.
- Colaborar en la elaboración de los proyectos de Ordenanzas Fiscales y cualquier otro tipo de normativa en materia de gestión económico-financiera y presupuestaria.
- Tramitar las justificaciones de los mandamientos expedidos con el carácter de "a justificar".
- Emitir informes sobre intervención de los ingresos y fiscalización de los actos de gestión tributaria y presupuestaria.
- Emitir informes financieros de proyectos de obras y servicios.
- Realizar las tareas técnicas necesarias para la elaboración, propuesta y control de la ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento, así como para la tramitación de los correspondientes expedientes de modificación de créditos.
- 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	5	12,32
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	-	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:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Descripción del puesto:

- Asistir al titular de la Intervención en la fiscalización de 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.
- Colaborar en la elaboración de los proyectos de Ordenanzas Fiscales y cualquier otro tipo de normativa en materia de gestión tributaria.
- Emitir informes sobre intervención de los ingresos y fiscalización de los actos de gestión presupuestaria.
- Realizar las tareas técnicas necesarias para la elaboración, propuesta y control de la ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento, así como para la tramitación de los correspondientes expedientes de modificación de créditos.
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código actualizado: INT-F-8 **Código del puesto:** IGG-JNG-F-02

Vínculo: Funcionario **Área de Gobierno:** Economía y hacienda

Denominación del puesto: JEFE/A DE NEGOCIADO DE ELABORACION DE PRESUPUESTO

Servicio: Intervención general

Sección: Presupuesto

Negociado: Elaboración de presupuesto

Grupo de Clasif: B - C/C1 **Escala:** ADM. GRAL / ADM ESP.

Forma de Provisión: Concurso

Titulación : Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Nivel CD: PO **Compl Espec:** 10

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

Factores	Porcentaje	Grados						Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6		
I.- Dificultad técnica	34,45%	5	10	15	20	25	30	2	3,445
II.- Autonomía	11,11%	5	10	15	20	-	-	2	1,1111
III.- Responsabilidad	27,78%	5	10	15	20	25	-	3	4,092
IV.- Personas a su mando	10,00%	5	10	15	20	25	-	1	0,5
V.- Relaciones profesionales	16,67%	5	10	15	81	-	-	1	0,8335

TOTAL: 10



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Descripción del puesto:

• Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.



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:

INT-F-10

Vínculo:

Funcionario

Área de Gobierno:

Economía y hacienda

Denominación del puesto:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Servicio:

Intervención general

Sección:

Presupuesto

Negociado:

Elaboración de presupuesto

Grupo de Clasif:

C/C2

Escala:

ADM. GRAL

Forma de Provisión:

Concurso

Titulación:

ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Nivel CD:

12

Compl Espec:

37

* 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:

37



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 actualizado:

INT-F-11

Código del puesto:

IGG-JNG-F-03

Vínculo:

Funcionario

Área de Gobierno:

Economía y hacienda

Denominación del puesto:

JEFE/A DE NEGOCIADO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

Servicio:

Intervención general

Sección:

Presupuesto

Negociado:

Control y seguimiento

Grupo de Clasif:

B - C/C1

Escala:

ADM. GRAL / ADM ESP.

Forma de Provisión:

Concurso

Titulación :

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Nivel CD:

PO

Compl Espec:

10

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

Factores	Porcentaje	Grados						Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6		
I.- Dificultad técnica	34,45%	5	10	15	20	25	30	2	3,445
II.- Autonomía	11,11%	5	10	15	20	-	-	2	1,1111
III.- Responsabilidad	27,78%	5	10	15	20	25	-	3	4,092
IV.- Personas a su mando	10,00%	5	10	15	20	25	-	1	0,5
V.- Relaciones profesionales	16,67%	5	10	15	81	-	-	1	0,8335

TOTAL:

10



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Descripción del puesto:

- Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad.
- Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección.
- Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado.
- Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección.
- Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado.
- Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código del puesto:

Código actualizado:

INT-F-12

Vínculo:

Funcionario

Área de Gobierno:

Economía y hacienda

Denominación del puesto:

ADMINISTRATIVO/A

Servicio:

Intervención general

Sección:

Presupuesto

Negociado:

Control y seguimiento

Grupo de Clasif:

C/C1

Escala:

ADM. GRAL

Forma de Provisión:

Concurso

Titulación:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Nivel CD:

14

Compl Espec:

42

* 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:

42



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:

INT-F-13

Vínculo:

Funcionario

Área de Gobierno:

Economía y hacienda

Denominación del puesto:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Servicio:

Intervención general

Sección:

Presupuesto

Negociado:

Control y seguimiento

Grupo de Clasif:

C/C2

Escala:

ADM. GRAL

Forma de Provisión:

Concurso

Titulación:

ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Nivel CD:

12

Compl Espec:

37

* 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:

37



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 actualizado: INT-F-14 **Código del puesto:** IGG-JSC-F-04
Vínculo: Funcionario **Área de Gobierno:** Economía y hacienda
Denominación del puesto: JEFE/A DE SECCIÓN DE CONTABILIDAD

Servicio: Intervención general
Sección: Contabilidad
Negociado:

Grupo de Clasif: A/A1 - A/A2 **Escala:** ADM. GRAL / ADM. ESP
Forma de Provisión: Concurso
Titulación : Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, diplomatura en empresariales o grados universitarios equivalentes
Nivel CD: PO **Compl Espec:** 18

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

Factores	Porcentaje	Grados						Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6		
I.- Dificultad técnica	34,45%	5	10	15	20	25	30	4	6,89
II.- Autonomía	11,11%	5	10	15	20	-	-	3	1,6665
III.- Responsabilidad	27,78%	5	10	15	20	25	-	4	5,456
IV.- Personas a su mando	10,00%	5	10	15	20	25	-	4	2
V.- Relaciones profesionales	16,67%	5	10	15	81	-	-	2	1,667

TOTAL: 18



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Descripción del puesto:

• Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa. • Planificar y priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Sección. • Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección. • Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección. >Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Validar los informes, propuestas, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en la Sección. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección. • Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. >Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código del puesto:

IGG-F-4

Código actualizado:

INT-F-15

Vínculo:

Funcionario

Área de Gobierno:

Economía y hacienda

Denominación del puesto:

TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Servicio:

Intervención general

Sección:

Contabilidad

Negociado:

Grupo de Clasif:

A/A1

Escala:

ADM. GRAL

Forma de Provisión:

Concurso

Titulación:

Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes

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:

- Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento jurídico, de conformidad con las instrucciones del responsable de la unidad administrativa, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que se le requieran.
- Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
- Asesorar y desarrollar las tareas de carácter jurídico que le sean requeridas por su superior jerárquico.
- Emitir en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, etc...
- 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:

INT-F-16

Vínculo:

Funcionario

Área de Gobierno:

Economía y hacienda

Denominación del puesto:

CONTABLE

Servicio:

Intervención general

Sección:

Contabilidad

Negociado:

Grupo de Clasif:

A/A1

Escala:

ADM. ESP

Forma de Provisión:

Concurso

Titulación:

Licenciatura en económicas o grados equivalentes

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:

• Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa. • Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa. • Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver de acuerdo con el principio de especialidad. • Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento técnico por razón de materia, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Sección/ Jefe de Servicio, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que le sean asignados por orden de despacho. • Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden por razón de especialidad. • Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones,...) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente. * Las propias de su titulación. • Asesorar y desarrollar las tareas de carácter técnico-especial que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización. • Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc. • Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. • Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones, mesas,... • Elaborar , en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código actualizado: INT-F-17 **Código del puesto:** IGG-JNG-F-05

Vínculo: Funcionario **Área de Gobierno:** Economía y hacienda

Denominación del puesto: JEFE/A DE NEGOCIADO REGISTRO DE FACTURAS

Servicio: Intervención general

Sección: Contabilidad

Negociado: Registro de facturas

Grupo de Clasif: B - C/C1 **Escala:** ADM. GRAL / ADM ESP.

Forma de Provisión: Concurso

Titulación : Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Nivel CD: PO **Compl Espec:** 10

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

Factores	Porcentaje	Grados						Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6		
I.- Dificultad técnica	34,45%	5	10	15	20	25	30	2	3,445
II.- Autonomía	11,11%	5	10	15	20	-	-	2	1,1111
III.- Responsabilidad	27,78%	5	10	15	20	25	-	3	4,092
IV.- Personas a su mando	10,00%	5	10	15	20	25	-	1	0,5
V.- Relaciones profesionales	16,67%	5	10	15	81	-	-	1	0,8335

TOTAL: 10



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Descripción del puesto:

• Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código del puesto:

Código actualizado:

INT-F-18

Vínculo:

Funcionario

Área de Gobierno:

Economía y hacienda

Denominación del puesto:

ADMINISTRATIVO/A

Servicio:

Intervención general

Sección:

Contabilidad

Negociado:

Registro de facturas

Grupo de Clasif:

C/C1

Escala:

ADM. GRAL

Forma de Provisión:

Concurso

Titulación:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Nivel CD:

14

Compl Espec:

42

* 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:

42



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:

INT-F-19

Vínculo:

Funcionario

Área de Gobierno:

Economía y hacienda

Denominación del puesto:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Servicio:

Intervención general

Sección:

Contabilidad

Negociado:

Registro de facturas

Grupo de Clasif:

C/C2

Escala:

ADM. GRAL

Forma de Provisión:

Concurso

Titulación:

ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Nivel CD:

12

Compl Espec:

37

* 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:

37



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 actualizado: INT-F-20 **Código del puesto:** IGG-JNG-F-06

Vínculo: Funcionario **Área de Gobierno:** Economía y hacienda

Denominación del puesto: JEFE/A DE NEGOCIADO CONTABLE

Servicio: Intervención general

Sección: Contabilidad

Negociado: Contable

Grupo de Clasif: B - C/C1 **Escala:** ADM. GRAL / ADM ESP.

Forma de Provisión: Concurso

Titulación : Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Nivel CD: PO **Compl Espec:** 10

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

Factores	Porcentaje	Grados						Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6		
I.- Dificultad técnica	34,45%	5	10	15	20	25	30	2	3,445
II.- Autonomía	11,11%	5	10	15	20	-	-	2	1,1111
III.- Responsabilidad	27,78%	5	10	15	20	25	-	3	4,092
IV.- Personas a su mando	10,00%	5	10	15	20	25	-	1	0,5
V.- Relaciones profesionales	16,67%	5	10	15	81	-	-	1	0,8335

TOTAL: 10



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Descripción del puesto:

- Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad.
- Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección.
- Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado.
- Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección.
- Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado.
- Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.



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	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	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 actualizado: INT-F-25 **Código del puesto:**

Vínculo: Funcionario **Área de Gobierno:** Economía y hacienda

Denominación del puesto: JEFE/A DE NEGOCIADO SUBVENCIONES

Servicio: Intervención general

Sección: Contabilidad

Negociado: Contable

Grupo de Clasif: B - C/C1 **Escala:** ADM. GRAL / ADM ESP.

Forma de Provisión: Concurso

Titulación : Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Nivel CD: PO **Compl Espec:** 10

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

Factores	Porcentaje	Grados						Grado	Puntuación
		1	2	3	4	5	6		
I.- Dificultad técnica	34,45%	5	10	15	20	25	30	2	3,445
II.- Autonomía	11,11%	5	10	15	20	-	-	2	1,1111
III.- Responsabilidad	27,78%	5	10	15	20	25	-	3	4,092
IV.- Personas a su mando	10,00%	5	10	15	20	25	-	1	0,5
V.- Relaciones profesionales	16,67%	5	10	15	81	-	-	1	0,8335

TOTAL:



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Descripción del puesto:

• Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código del puesto:

Código actualizado:

INT-F-26

Vínculo:

Funcionario

Área de Gobierno:

Economía y hacienda

Denominación del puesto:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Servicio:

Intervención general

Sección:

Contabilidad

Negociado:

Subvenciones

Grupo de Clasif:

C/C2

Escala:

ADM. GRAL

Forma de Provisión:

Concurso

Titulación:

ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Nivel CD:

12

Compl Espec:

37

* 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:

37



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:

INT-F-27

Vínculo:

Funcionario

Área de Gobierno:

Economía y hacienda

Denominación del puesto:

ADMINISTRATIVO/A

Servicio:

Intervención general

Sección:

Contabilidad

Negociado:

Subvenciones

Grupo de Clasif:

C/C1

Escala:

ADM. GRAL

Forma de Provisión:

Concurso

Titulación:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Nivel CD:

14

Compl Espec:

42

* 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:

42



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.