

**Codigo actualizado:** RRHH-F-1 Código del puesto: ORI-JS-F-01 Vínculo: Funcionario Área de Gobierno: Adm. General Denominación del puesto: JEFE/A DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS **LABORALES** Recursos humanos y prevención de riesgos laborales Servicio: Sección: Negociado: **Grupo de Clasif:** A/A1 Escala: ADM. GRAL Forma de Provisión: Concurso Titulación: Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ciencias economicas, grados universitarios equivalentes **Nivel CD: EL CORRESPONDIEN** 23 **Compl Espec:** \* PO: Complemento de destino que tenga consolidadado la persona que ocupe el puesto.

		Grados							
		1	2	3	4	5	6		
Factores	Porcentaje			Pur	ntos			Grado	Puntuación
I Dificultad técnica	34,45%	5	10	15	20	25	30	6	10,335
II Autonomía	11,11%	5	10	15	20	-	-	4	2,222
III Responsabilidad	27,78%	5	10	15	20	25	-	5	6,82
IV Personas a su mando	10,00%	5	10	15	20	25	-	3	1,5
V Relaciones profesionales	16,67%	5	10	15	81	-	-	3	2,5005

Grados



#### Descripción del puesto:

- Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Servicio, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación de mandato y operativa. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas al Servicio. • Aplicar la metodología de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Servicio. • Proporcionar la asistencia técnica que se requiera en la elaboración de informes, propuestas, estudios (anláglos) o en la tramitación de los expedientes del Servicio. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas para la realización de planes de actuación o proyectos de carácter sectorial relacionado con el ámbito funcional de su Servicio. • Asesorar al órgano de gobierno correspondiente y/o superior jerárquico sobre todas aquellas cuestiones que se le requieran, relacionadas con las funciones del Servicio. • 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, pliegos, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en el Servicio. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en el Servicio, adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Proponer y llevar a cabo la ejecución del Presupuesto asignado al Servicio, siguiendo los criterios y instrucciones emitidas al efecto. • Informar y atender a los ciudadanos, en asuntos propios del Servicio. Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Servicio. • Llevar a cabo la evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Servicio, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto.
- 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. Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por el órgano de gobierno delegado del Servicio, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.



VIII.-Peligrosidad

IX.-Jornada

6%

6%

15

15

28

28

46

46

61

77

## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código del p	N-F-8	Código actualizado:  RRHH-F-2											
Vínculo:	Funcion	ario			Área	de Gob	ierno:		Adm. G	ieneral			
Denominaci	ión del pı	uesto:	AUXILIAR DE	INFORI	MACIÓI	N							
Servicio:		Recursos	humanos y prev	ención (	de riesg	os labo	rales						
Sección:		Prevencio	ón de riesgos lab	orales									
Negociado:													
Grupo de Cl	asif:	E/	E	Escal	a:	ADM.	GRAL						
Forma de Pi	rovisión:	Co	oncurso										
Titulación:		Sin	ı titulación específica										
Nivel CD:		10						Compl	Espec:				32
			nga consolidadado la										
** Las retribucio	ones del per	rsonal labor	al se rigen por el cor	ivenio cole	ectivo de		Grados	s					
				1	2	3	4	5	6	7			
Fac	ctores		Porcentaje				Puntos	5			Grado		Puntuación
Especializac	ión		16%	15	28	46	61	77	92	107		2	4,48
Aprendizaje	e/Experi	encia	12%	15	28	46	61	77	92	107		3	6
Dificultad <sup>-</sup>	Técnica		16%	15	28	46	61	77	92	107		2	4,48
- Dedicaciór	1		12%	15	28	46	61	77	-	-		3	5,52
Responsabi	ilidad Ge	eneral	16%	15	28	46	61	77	92	-		2	4,48
- Relaciones	Profesi	onales	10%	15	28	46	61	77	-	-		2	2,8
-Penosidad			6%	15	28	46	61	-	-	-		2	1,68

TOTAL: 32

1

2

0,9

1,68



### Descripción del puesto:

docume fotocopi	on al Público. Atención Telefónica Recepción y distribución interna de la los Porteo de mobiliario, máquinas y enseres. Manejo de la doras. Cualquier otra función que se le encomiende en el ámbito de su ca-cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito egoría.



Codigo actualizado: RRHH-F-3 Código del puesto: ORI-JS-F-02

Vínculo: Funcionario Área de Gobierno: Adm. General

**Denominación del puesto:** JEFE/A DE SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Servicio: Recursos humanos y prevención de riesgos laborales

Sección: Recursos humanos

Negociado:

**Grupo de Clasif:** A/A1 - A/A2 **Escala:** ADM. GRAL / ADM. ESP

Forma de Provisión: Concurso

Titulación : Licenciatura - Diplomatura o grado equivalente en áreas del derecho, economía, trabajo social, etc.

Nivel CD: EL CORRESPONDIEN Compl Espec: 18

				Gra	dos				
		1	2	3	4	5	6		
Factores	Porcentaje			Pur	ntos			Grado	Puntuación
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

<sup>\*</sup> PO: Complemento de destino que tenga consolidadado la persona que ocupe el puesto.



#### 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.



VIII.-Peligrosidad

IX.-Jornada

## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código del pu	uesto:	ORI-	F-2		Códig	o actua	lizado:	F	RRHH-F	-4		
Vínculo:	Funcior	nario			Área	de Gob	ierno:		Adm. G	eneral		
Denominació	n del p	uesto:	TÉCNICO/A	DE RECU	JRSOS H	IUMAN	OS					
Servicio:		Recursos h	umanos y prev	ención (	de riesg	os labo	rales					
Sección:		Recursos h	umanos									
Negociado:												
Grupo de Clas	sif:	A/A	.2	Escal	a:	ADM.	ESP					
Forma de Pro	visión:	Cor	icurso									
Titulación:		Diplo	omatura en relacio	nes labora	ales, grad	uado soci	al o grado	os equival	entes			
Nivel CD:		18						Compl	Espec:			54
* PO: Complemen	nto de des	stino que teng	ga consolidadado la	persona	que ocup	e el pues						
** Las retribucion	es del pe	rsonal laboral	se rigen por el cor	venio cole	ectivo de	-						
				1	2		Grados		6	7		
Fact	ores		Porcentaje	1	2	3	4 Puntos	5	6	7	Grado	Puntuación
Especializació			16%	15	28	46	61	77	92	107	5	12,32
· Aprendizaje/		iencia	12%	15	28	46	61	77	92	107	4	7
- Dificultad Té			16%	15	28	46	61	77	92	107	4	9,76
- Dedicación			12%	15	28	46	61	77	-	-	3	5,52
- Responsabili	idad G	eneral	16%	15	28	46	61	77	92	-	4	9,76
- Relaciones F	Profesi	ionales	10%	15	28	46	61	77	-	-	4	6,1
-Penosidad					28	46	61	_	_	_	1	0.9

15

15

28

28

6%

6%

46

46

61

77

TOTAL: 54

1

0,9

0,9



#### Descripción del puesto:

• Asesoramiento, estudio y emisión de informes en materia laboral y jurídico laboral.• Elaboración de Presupuestos en materia de Personal, así como de nuevas incorporaciones.• Asesoramiento, estudio, emisión y tramitación de contratación laboral.• Confección y tramitación de nóminas , seguros sociales, afiliación, ITs, partes de accidentes y retenciones• Habilitación del libro de visita ante la DTT.• Representación y dirección técnica de procedimiento ante la Inspec-ción de Trabajo, Tesorería General y Dirección de Hacienda.• Coordinación con la asesoría jurídica, Mutuas, Sociedades de Pre-vención y aseguradoras para asuntos en materia laboral.• Asistencia y asesoramiento en las mesas de negociación de los em-pleados.• Asistencia y asesoramiento en las mesas del Comité de Seguridad y Salud.• Tramitar, emitir y validad certificados del área.• Gestionar, mantener y actualizar la RPT de la Corporación.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



Código del	Código del puesto:				Código actualizado: RRHH-F-5								
Vínculo:	Funcion	ario			Área	de Gob	ierno:		Adm. G	General			
Denominad	ción del pu	uesto:	TÉCNICO	/A DE RE	CURSOS	HUMAN	OS						
Servicio:		Recurso	os humanos y p	revenció	n de ries	gos labo	rales						
Sección:		Recurso	os humanos										
Negociado:	:												
Grupo de C	Grupo de Clasif: A/A2					ADM.	ESP						
Forma de P	Provisión:	(	Concurso										
Titulación:		C	Diplomatura en rel	aciones lab	orales, grad	duado soc	ial o grado	os equiva	lentes				
Nivel CD:		18						Compl	Espec:				54
* PO: Complem	nento de des	tino que t	tenga consolidada	do la persoi	na que ocu	pe el pues	to.						
** Las retribuci	iones del per	rsonal lab	oral se rigen por e	l convenio d	olectivo de	aplicació		_					
				1	2	3	Grado:	5	6	7			
Fa	ctores		Porcenta				Punto			,	Gr	ado	Puntuación
- Especializad			16%	15	28	46	61	77	92	107		5	12,32
Aprendizaj	je/Experi	encia	12%	15	28	46	61	77	92	107		4	7
I Dificultad	- Dificultad Técnica 16%				28	46	61	77	92	107		4	9,76
/ Dedicació					28	46	61	77	-	-		3	5,52
Responsab	Responsabilidad General 16%				28	46	61	77	92	-		4	9,76
I Relacione	- Relaciones Profesionales 10%				28	46	61	77	-	-		4	6,1
IIPenosidad	Penosidad 6%				28	46	61	-	-	-		1	0,9
IIIPeligrosi	dad		6%	15	28	46	61	-	-	-		1	0,9
-Jornada 6%				15	28	46	61	77	-	-		1	0,9

TOTAL:

54



#### Descripción del puesto:

• Asesoramiento, estudio y emisión de informes en materia laboral y jurídico laboral.• Elaboración de Presupuestos en materia de Personal, así como de nuevas incorporaciones.• Asesoramiento, estudio, emisión y tramitación de contratación laboral.• Confección y tramitación de nóminas , seguros sociales, afiliación, ITs, partes de accidentes y retenciones• Habilitación del libro de visita ante la DTT.• Representación y dirección técnica de procedimiento ante la Inspec-ción de Trabajo, Tesorería General y Dirección de Hacienda.• Coordinación con la asesoría jurídica, Mutuas, Sociedades de Pre-vención y aseguradoras para asuntos en materia laboral.• Asistencia y asesoramiento en las mesas de negociación de los em-pleados.• Asistencia y asesoramiento en las mesas del Comité de Seguridad y Salud.• Tramitar, emitir y validad certificados del área.• Gestionar, mantener y actualizar la RPT de la Corporación.• Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.



Código del p	Código del puesto:			Código actualizado: RRHH-F-6								
Vínculo:	Funcion	nario			Área	de Gob	ierno:		Adm. G	ieneral		
Denominaci	ión del p	uesto:	TÉCNICO/A E	DE PERS	SONAL							
Servicio:		Recursos	humanos y preve	ención (	de riesg	os labo	rales					
Sección:		Recursos	humanos									
Negociado:												
Grupo de Cl	lasif:	A/	/A2	Escal	a:	ADM.	ESP					
Forma de P	rovisión:	Co	oncurso									
Titulación:		Dip	olomatura en ciencias	empresa	ariales o	grados eq	uivalente	2S				
Nivel CD:		18						Compl	Espec:			54
			nga consolidadado la									
** Las retribucio	ones del pe	rsonal labor	al se rigen por el con	venio cole	ectivo de		n. Grados	2				
				1	2	3	4	5	6	7		
Fac	ctores		Porcentaje				Puntos	_			Grado	Puntuación
- Especializac	ión		16%	15	28	46	61	77	92	107		5 12,32
Aprendizaje	e/Exper	iencia	12%	15	28	46	61	77	92	107		4 7
Dificultad	Dificultad Técnica 16%					46	61	77	92	107		9,76
/ Dedicaciór	า		12%	15	28	46	61	77	-	-		5,52
Responsab	Responsabilidad General 16%				28	46	61	77	92	-		9,76
I Relaciones	Relaciones Profesionales 10%				28	46	61	77	-	-		4 6,1
IIPenosidad	-Penosidad 6%				28	46	61	-	-	-		0,9
IIIPeligrosid	dad		6%	15	28	46	61	-	-	-		1 0,9
(Jornada	ornada 6%				28	46	61	77	-	-		1 0,9

TOTAL:

54



#### Descripción del puesto:

• Administrar y controlar los aspectos y cuestiones relativas a la administración de personal · Administrar y actualizar los instrumentos para la planificación y gestión de RRHH. • Asume la representación del Ayuntamiento en la primera instancia de los procedimientos judiciales en el ámbito de lo social. • Participación en la gestión de las relaciones laborales, participando en reuniones con los agentes implicados en todas las cuestiones derivadas de la negociación coletvica. Participar en el desarrollo de proyectos relacionados con la gestión de personas y la estructura organizativa. Asesorar, administrar y controlar aspectos y cuestiones relativas a administración de personal, función pública y legislación laboral Realizar un seguimiento del calendario laboral y horario, ausencias, vacaciones, permisos, asuntos personales, régimen de icompatibilidades etc. • Supervisar el cumplimento de las normas establecidas por la organización y la legislación v igente teniendo en cuenta los derechos y deberes del personal. Atender las consultas e incidentes en convocatorias públicas de empleo, contratos, proyectos de trabajo, así como otros asuntos relacionado con los RRHH. Gestionar los instrumentos para la planificiación y gestión de los RRHH• Actualizar la RPT, según los cambios en su configuración. • Gestionar la plantilla de personal de seguimiento y los cambios que puedan surgir durante la ejecución del ejercicio• Confeccionar la oferta de empleo público según la legislación y siguiendo las intrucciones de su superior inmendiato. • Régimen de incompatibilidades, así como otros permisos de personal de la corporación. Supervisar el cumplimiento de las normas establecidas por la organización y la legislación vigente, teniendo en cuenta los derechos y deberes del personal. Atender las consultas e incidentes en convocatorias públicas de empleo, contratos, proyectos de trabajo así como cualquier asunto relacionado con los RRHH• Revisión y seguimiento de otros instrumentos de ordenación tales como: sistemas de remuneración, organigrmaa, normas generales para la selección y el empleo • Participación en la gestión de las relaciones laborales, participando en reuniones con agentes implicados en todas las cuestiones derivadas de la negociación colectiva. Asistir a las reuniones de la mesa de negocación de la corporación y al resto de mesas sectoriales y técnicas. • Cuidar los aspectos de higiene y salud ocupacional y seguridad (plan de prevención, médicos...) • Participar en el desarrollo de proyectos relacionados con la gestión de personas y la estructura organizativa • Velar por el cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales en materia de su competencia. Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias d su competencia. • Realizar las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional. • Velar por la óptima utilización de los aplicativos informáticos y de las redes de comunicación.



Codigo actualizado: RRHH-F-7 Código del puesto: ORI-JNG-F-03

**Vínculo:** Funcionario **Área de Gobierno:** Adm. General

**Denominación del puesto:** JEFE/A DE NEGOCIADO DE NOMINAS, SEGUROS SOCIALES Y LICENCIAS Y PERMISOS

Servicio: Recursos humanos y prevención de riesgos laborales

Sección: Recursos humanos

Negociado: Nóminas, seguros sociales, licencias y permisos

**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: Compl Espec: 10

				Gra	uUS				
		1	2	3	4	5	6		
Factores	Porcentaje			Pur	ntos			Grado	Puntuación
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

<sup>\*</sup> PO: Complemento de destino que tenga consolidadado la persona que ocupe el puesto.



#### 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 Sec-ción. • 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 ries-gos



VIII.-Peligrosidad

IX.-Jornada

6%

6%

15

15

28

28

46

46

61

77

## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código del	Código del puesto: OR			5		Códig	o actua	lizado:	I	RRHH-F	-8			
Vínculo:	Funcio	nario				Área	de Gob	ierno:		Adm. G	ieneral			
Denomina	ción del p	ouesto:		ADMINISTRA	TIVO/A	<b>,</b>								
Servicio:		Recurs	sos hur	manos y preve	ención (	de riesg	os labo	rales						
Sección:		Recurs	sos hur	manos										
Negociado	Negociado: Nóminas, seguros soc					ias y pe	rmisos							
Grupo de C	Grupo de Clasif: C/C1					a:	ADM.	GRAL						
Forma de F	Provisión	:	Concu	ırso										
Titulación:			Bachille	er, formación pro	fesional (	de 2º grad	do o ciclo	formativo	o equival	ente.				
Nivel CD:		14							Compl	Espec:				42
			_	consolidadado la rigen por el conv										
Las retribue	iones dei pi	ersonaria	ibol al 3c	rigen por er com	remo con	ectivo de		Grados	5					
					1	2	3	4	5	6	7			
Fa	actores			Porcentaje				Puntos	5			Grado		Puntuación
- Especializa	specialización				15	28	46	61	77	92	107		3	7,36
Aprendizaj	Aprendizaje/Experiencia			12%	15	28	46	61	77	92	107		4	7
I Dificultad	Técnica			16%	15	28	46	61	77	92	107		4	9,76
V Dedicació	Dedicación 129				15	28	46	61	77	-	-		3	5,52
' Responsab	Responsabilidad General 16%			16%	15	28	46	61	77	92	-		2	4,48
'I Relacione	s Profes	sionale	es es	10%	15	28	46	61	77	-	-		3	4,6
'IIPenosida	Penosidad				15	28	46	61	-	-	-		1	0,9

TOTAL: 42

1

1

0,9

0,9



#### 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 nor-malizados. • 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 cola-boración de los procedimientos administrativos que le enco-miende 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 ar-chivo 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 ne-cesaria 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.



Código del	Código del puesto:				Códig	o actua	lizado:	F	RRHH-F	-9		
Vínculo:	Funcion	ario			Área	de Gobi	ierno:		Adm. G	ieneral		
Denominad	ción del pu	iesto:	AUXILIAR AD	MINIST	RATIVO	)						
Servicio:	I	Recursos	humanos y preve	ención (	de riesg	os labo	rales					
Sección:		Recursos	humanos									
Negociado	:	Nóminas, seguros sociales, licencias y permisos										
Grupo de Clasif: C/C2 Escala: ADM. GRAL												
Forma de F	Provisión:	Co	oncurso									
Titulación:		ES	O,graduado escolar, f	ormación	n profesio	nal 1º gra	ido o cicle	o formativ	vo equiva	lente		
Nivel CD:	:	12						Compl	Espec:			37
			nga consolidadado la									
** Las retribuc	iones del per	sonal labor	al se rigen por el con	venio cole	ectivo de		n. Grados	_				
				1	2	3	4	5	6	7		
Fa	ctores		Porcentaje				Puntos	_			Grado	Puntuación
I Especializa	ción		16%	15	28	46	61	77	92	107	2	4,48
II Aprendizaj	je/Experi	encia	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 Dedicació	n		12%	15	28	46	61	77	-	-	3	5,52
V Responsab	oilidad Ge	neral	16%	15	28	46	61	77	92	-	2	4,48
VI Relacione	s Profesi	onales	10%	15	28	46	61	77	-	-	3	4,6
VIIPenosida	d		6%	15	28	46	61	-	-	-	1	0,9
VIIIPeligrosi	dad		6%	15	28	46	61	-	-	-	1	0,9
IXJornada			6%	15	28	46	61	77	-	-	1	0,9

37



#### 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. • Cumplimentar 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.



Codigo actualizado:	RRHH-F-10	Código del puesto:	ORI-JNG-F-04	

**Vínculo:** Funcionario **Área de Gobierno:** Adm. General

Denominación del puesto: JEFE/A DE NEGOCIADO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y FORMACIÓN

**Servicio:** Recursos humanos y prevención de riesgos laborales

Sección: Recursos humanos

Negociado: Situaciones administrativas y formación

**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: Compl Espec: 10

				Gra					
		1	2	3	4	5	6		
Factores	Porcentaje			Pur	ntos			Grado	Puntuación
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

<sup>\*</sup> PO: Complemento de destino que tenga consolidadado la persona que ocupe el puesto.



#### 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 Sec-ción. • 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 ries-gos



VII.-Penosidad

IX.-Jornada

VIII.-Peligrosidad

## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Codigo dei	puesto:	Oi	₹I-F-4		Codig	o actua	ilizado:	1	KKHH-F	-11		
Vínculo:	Funcio	nario			Área	de Gob	ierno:		Adm. G	ieneral		
Denomina	ción del <sub>l</sub>	ouesto:	ADMINISTRA	TIVO/A	<b>\</b>							
Servicio:		Recursos	s humanos y preve	ención (	de riesg	os labo	rales					
Sección:		Recursos	humanos									
Negociado: Situaciones administrativas y formación												
Grupo de C	Clasif:	C,	/C1	Escal	a:	ADM.	GRAL					
Forma de F	Provisión	: C	oncurso									
Titulación:		Ва	achiller, formación pro	ofesional (	de 2º grad	do o ciclo	formativo	o equivale	ente.			
Nivel CD:		14						Compl	Espec:			42
			enga consolidadado la ral se rigen por el con									
							Grados			_		
F	actores		Porcentaje	1	2	3	4 Puntos	5	6	7	Grado	Puntuación
Especializa			16%	15	28	46	61	77	92	107	3	7,36
Aprendizaj		riencia	12%	15	28	46	61	77	92	107	4	7,30
- Dificultad	, ,		16%	15	28	46	61	77	92	107	4	9,76
- Dedicació			12%	15	28	46	61	77	-	-	3	5,52
Responsab	oilidad G	General	16%	15	28	46	61	77	92	-	2	4,48
Responsabilidad General 16% 15 28 46 61 77 92 - 2 4,48  Relaciones Profesionales 10% 15 28 46 61 77 - 3 4,6												

46

46

46

61

61

77

6%

6%

6%

15

15

15

28

28

28

TOTAL: 42

1

1

1

0,9

0,9

0,9



#### 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 nor-malizados. • 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 cola-boración de los procedimientos administrativos que le enco-miende 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 ar-chivo 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 ne-cesaria 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.



Código del	Código del puesto:				Código actualizado: RRHH-F-12									
Vínculo:	Funcio	nario				Área	de Gob	ierno:		Adm. G	eneral			
Denomina	ción del p	ouesto:	AUXILIA	R ADN	MINIST	RATIVC	)							
Servicio:		Recurse	os humanos y p	orevei	nción (	de riesg	os labo	rales						
Sección:		Recurse	os humanos											
Negociado	:	Situacio	ones administra	ativas	y forn	nación								
Grupo de C	Clasif:		Escala	a:	ADM.	GRAL								
Forma de F Titulación:	Forma de Provisión: Concurso  Titulación: ESO,graduado esco					ı profesio	nal 1º gra	ido o ciclo	o formativ	vo equiva	lente			
Nivel CD:  * PO: Complen	nento de de	12	tenga consolidada	do la p	Compl Espec: 37 persona que ocupe el puesto.									37
			ooral se rigen por e				aplicaciór	١.					_	
					1	2	3	Grados 4	5	6	7	1		
Fa	actores		Porcenta	aje				Puntos			,	Grado		Puntuación
Especializa	ción		16%		15	28	46	61	77	92	107		2	4,48
I Aprendizaj	je/Expe	riencia	12%		15	28	46	61	77	92	107		3	6
II Dificultad	Técnica		16%		15	28	46	61	77	92	107		4	9,76
V Dedicació	n		12%		15	28	46	61	77	-	-		3	5,52
/ Responsat	oilidad G	eneral	16%		15	28	46	61	77	92	-		2	4,48
/I Relacione	s Profes	ionales	10%		15	28	46	61	77	-	-		3	4,6
/IIPenosida	d		6%		15	28	46	61	-	-	-		1	0,9
/IIIPeligrosi	dad		6%		15	28	46	61	-	-	-		1	0,9
XJornada		15	28	46	61	77	-	-		1	0,9			

TOTAL:

37



#### 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. • Cumplimentar 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.



Codigo del	puesto:				Codig	o actua	ilizado:		RRHH-F	-13		
Vínculo:	Funcion	ario			Área	de Gob	ierno:		Adm. G	ieneral		
Denominad	ción del pu	uesto:	AUXILIAR AD	MINIST	RATIVC	)						
Servicio:		Recurso	s humanos y preve	ención (	de riesg	os labo	rales					
Sección:		Recurso	s humanos									
Negociado:	:	Situacio	nes administrativa	ıs y forr	mación							
Grupo de C	Clasif:	C	:/C2	Escal	a:	ADM.	GRAL					
Forma de P	Provisión:	Concurso										
Titulación:		E	SO,graduado escolar, f	ormaciór	n profesio	nal 1º gra	ado o ciclo	o formati	vo equiva	lente		
Nivel CD:		12						Compl	Espec:			37
			enga consolidadado la									
** Las retribuci	iones del per	sonal labo	oral se rigen por el con	venio cole	ectivo de		n. Grados	2				
				1	2	3	4	5	6	7		
Fa	ictores		Porcentaje				Puntos	5			Grado	Puntuación
Especializad			16%	15	28	46	61	77	92	107	2	4,48
Aprendizaj		encia	12%	15	28	46	61	77	92	107	3	6
III Dificultad Técnica 16% 15						46	61	77	92	107	4	9,76
- Dedicació	n		12%	15	28	46	61	77	-	-	3	5,52
Responsab	oilidad Ge	eneral	16%	15	28	46	61	77	92	-	2	4,48
- Relacione	s Profesi	onales	10%	15	28	46	61	77	-	-	3	4,6
Penosidad	d		6%	15	28	46	61	-	-	-	1	0,9
IPeligrosi	dad		6%	15	28	46	61	-	-	-	1	0,9
-Jornada			6%	15	28	46	61	77	-	-	1	0,9

37



#### 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. • Cumplimentar 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.



Codigo actualizado: RRHH-F-14 Código del puesto: ORI-JSC-F-05

Vínculo: Funcionario Área de Gobierno: Adm. General

**Denominación del puesto:** JEFE/A DE SECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Servicio: Recursos humanos y prevención de riesgos laborales

**Sección:** Prevención de riesgos laborales

Negociado:

**Grupo de Clasif:** A/A1 - A/A2 **Escala:** ADM. GRAL / ADM. ESP

Forma de Provisión: Concurso

Titulación : Licenciatura - Diplomatura o grado equivalente en áreas del derecho, economía, trabajo social, con formación en

prevención de riesgos laboraels etc.

Nivel CD: EL CORRESPONDIEN Compl Espec: 18

				Gra	uus				
		1	2	3	4	5	6		
Factores	Porcentaje			Pur	ntos			Grado	Puntuación
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

<sup>\*</sup> PO: Complemento de destino que tenga consolidadado la persona que ocupe el puesto.



#### 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.



VIII.-Peligrosidad

IX.-Jornada

6%

6%

15

15

28

28

46

46

61

61

77

## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código del p	ouesto:	C	DRI-F-9			Códig	o actua	lizado:	F	RRHH-F	-15			
Vínculo:	Funcior	nario				Área	de Gob	erno:		Adm. G	eneral			
Denominaci	ón del p	uesto:	TÉCNICO/	'A SUI	PERIO	R DE P	REVENC	CIÓN DE	RIESGO	)S LABC	RALES			
Servicio:		Recurso	os humanos y pr	even	ción c	le riesg	os labo	rales						
Sección:		Preven	ción de riesgos l	abora	ales									
Negociado:														
Grupo de Cl	Grupo de Clasif: A/A1						ADM.	ESP						
Forma de Pr	ovisión:		Concurso											
Titulación:		I	Licenciatura o grado	equiv	alente									
Nivel CD:		22							Compl	Espec:				60
			tenga consolidadad											
** Las retribucio	nes del pe	rsonal lab	oral se rigen por el	conver	nio cole	ctivo de	-	n. Grados	5					
					1	2	3	4	5	6	7			
Fac	ctores		Porcenta	je				Puntos	5			Gra	ido	Puntuación
Especializaci		15	28	46	61	77	92	107		6	14,72			
Aprendizaje	e/Exper	iencia	12%		15	28	46	61	77	92	107		5	9
- Dificultad 1	Гéсnica		16%		15	28	46	61	77	92	107		5	12,32
- Dedicación	1		12%		15	28	46	61	77	-	-		3	5,52
Responsabi	lidad G	eneral	16%		15	28	46	61	77	92	-		4	9,76
- Relaciones	Profesi	ionales	10%		15	28	46	61	77	-	-		4	6,1
Penosidad	6% 15 28 46 61 1								0,9					

TOTAL: 60

1

1

0,9

0,9



#### Descripción del puesto:

• Promover, con carácter general, la prevención en la empresa y su integración en la misma. • La realización de evaluaciones de riesgos en general y especialmente aquellas cuyo desarrollo exija:o El establecimiento de una estrategia de medición para asegurar que los resultados obtenidos caracterizan efectivamente la situación que se valorao Una interpretación o aplicación no mecánica de los criterios de evaluación. • La formación e información de carácter general, a todos los niveles, y en las materias propias de su área de especialización. • La planificación de la acción preventiva a desarrollar en las situaciones en las que el control o reducción de los riesgos supone la realización de actividades diferentes, que implican la intervención de distintos especialistas • Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos o plantear la necesidad de recurrir al nivel superior, a la vista de los resultados de la evaluación. Realizar actividades de información y formación básica de trabajadores. • Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos y efectuar personalmente las actividades de control de las condiciones de trabajo que tenga asignadas.• Participar en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios. • Colaborar con los servicios de prevención, en su caso. • La vigilancia y control de la salud de los trabajadores: estas funciones solo serán desempeñadas por personal sanitario con competencia técnica, formación y capacidad acreditada con arreglo a la normativa vigente.



Codigo actualizado: RRHH-F-16 Código del puesto: ORI-JNG-F-06

**Vínculo:** Funcionario **Área de Gobierno:** Adm. General

**Denominación del puesto:** JEFE/A DE NEGOCIADO DE PREVENCIÓN DE LA SALUD

Servicio: Recursos humanos y prevención de riesgos laborales

Sección: Prevención de riesgos laborales

Negociado: Prevención de la salud.

**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: Compl Espec: 10

		Grados							
	1								
Factores	Porcentaje			Pur	ntos			Grado	Puntuación
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

<sup>\*</sup> PO: Complemento de destino que tenga consolidadado la persona que ocupe el puesto.



#### 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 Sec-ción. • 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 ries-gos



Código del	puesto:					Códig	o actua	ilizado:	F	RRHH-F	-17		
Vínculo:	Funcior				Área	de Gob	ierno:		Adm. G	ieneral			
Denominac	ión del p	uesto:	ADMIN	IISTRA	TIVO/A	`							
Servicio:		Recurs	os humanos y	/ preve	ención (	de riesg	os labo	rales					
Sección:		Preven	ición de riesg	os labo	orales								
Negociado:		Preven	ición de la sal	ud.									
Grupo de C	lasif:	C/C1		Escala	a:	ADM.	GRAL						
Forma de P	Forma de Provisión: Concurso  Titulación: Bachiller, formació					de 2º grad	do o ciclo	formativ	o equivale	ente.			
Nivel CD:		14							Compl	Espec:			42
			tenga consolida boral se rigen po				aplicació		<u> </u>				
					1	2	3	4	5	6	7		
Fa	ctores		Porcer	ntaje				Puntos	_			Grado	Puntuación
Especializac	ción		16%	6	15	28	46	61	77	92	107	3	7,36
I Aprendizaj		iencia			15	28	46	61	77	92	107	4	7
II Dificultad			16%	6	15	28	46	61	77	92	107	4	9,76
V Dedicació	n		129	6	15	28	46	61	77	-	-	3	5,52
/ Responsab	ilidad G	eneral	169	6	15	28	46	61	77	92	-	2	4,48
/I Relacione:	s Profesi	ionale	s 10%	6	15	28	46	61	77	-	-	3	4,6
/IIPenosidad	d		6%	,	15	28	46	61	-	-	-	1	0,9
/IIIPeligrosio	dad		6%	,	15	28	46	61	-	-	-	1	0,9
XJornada 6% 15 28 46 61 77 1 0,									0,9				

42



#### 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 nor-malizados. • 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 cola-boración de los procedimientos administrativos que le enco-miende 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 ar-chivo 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 ne-cesaria 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.



IX.-Jornada

6%

## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código del p	digo del puesto:  nculo: Funcionario				Códig	o actua	lizado:	F	RRHH-F-	-18		
Vínculo:	Funciona			Área	de Gob	ierno:		Adm. G	eneral			
Denominaci	ón del pu	esto:	AUXILIAR AD	MINIST	RATIVO	)						
Servicio:	R	lecursos	humanos y preve	ención (	de riesg	os labo	rales					
Sección:	P	revencić	on de riesgos labo	orales								
Negociado:	Р	revencić	ón de la salud.									
Grupo de Cla	asif:	C/	C2	Escal	a:	ADM.	GRAL					
Forma de Pr	ovisión:	Со	ncurso									
Titulación:		ESC	O,graduado escolar, f	ormaciór	n profesio	nal 1º gra	ido o ciclo	o formativ	vo equiva	lente		
Nivel CD:	1	2						Compl	Espec:			37
			nga consolidadado la al se rigen por el conv									
							Grados	5				
				1	2	3	4	5	6	7		
	tores		Porcentaje				Puntos				Grado	Puntuación
Especializaci			16%	15	28	46	61	77	92	107	2	4,48
Aprendizaje		encia	12%	15	28	46	61	77	92	107	3	9,76
<ul><li>Dificultad T</li><li>Dedicación</li></ul>			16%	15	28 28	46 46	61 61	77	92	107	3	5,52
Responsabi		neral	12% 16%	15 15	28	46	61	77 77	92	-	2	
- Relaciones			10%	15	28	46	61	77	-	-	3	
Penosidad	. 1010310	arcs	6%	15	28	46	61	-	-	-	1	
IPeligrosid	ad		6%	15	28	46	61	-	-	-	1	

TOTAL: 37

0,9

77



#### 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. • Cumplimentar 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.



Codigo actualizado: RRHH-F-19	Código del puesto:	ORI-JNG-F-07	
-------------------------------	--------------------	--------------	--

Vínculo: Funcionario Área de Gobierno: Adm. General

Denominación del puesto: JEFE/A DE NEGOCIADO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

**Servicio:** Recursos humanos y prevención de riesgos laborales

**Sección:** Prevención de riesgos laborales

Negociado: Prevención de riesgos laborales

**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

		Grados							
	1	2	3	4	5	6			
Factores	Porcentaje			Pur	ntos			Grado	Puntuación
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

<sup>\*</sup> PO: Complemento de destino que tenga consolidadado la persona que ocupe el puesto.



#### 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 Sec-ción. • 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 ries-gos



Codigo del pue	sto:		Código actualizado: RRHH-F-20								
<b>Vínculo:</b> Fu	ncionario			Área	de Gob	ierno:		Adm. G	ieneral		
Denominación	del puesto:	ADMIN	IISTRATIVO/	'A							
Servicio:	Recurs	sos humanos y	/ prevención	ı de ries	gos labo	rales					
Sección:	Prever	nción de riesgo	os laborales								
Negociado:	Prever	nción de riesgo	os laborales								
Grupo de Clasif	:	C/C1	Esca	ıla:	ADM.	GRAL					
Forma de Provi	sión:										
Titulación:		Bachiller, forma	ción profesiona	l de 2º gra	do o ciclo	formativ	o equivale	ente.			
Nivel CD:	14						Compl	Espec:			42
* PO: Complemento	de destino que	e tenga consolida	dado la person	a que ocup	oe el pues	to.	·	·			
** Las retribuciones	del personal la	aboral se rigen po	r el convenio co	olectivo de	aplicació						
						Grados					
Fort		D	1	2	3	A Dunta	5	6	7	Conto	D. al. and fa
Factor I Especialización		Porcer 16%		28	46	Puntos 61	77	92	107	Grado 3	Puntuación 7,36
I Aprendizaje/E				28	46	61	77	92	107	4	7,30
•	- Dificultad Técnica 16% 15 28 46 61 77 92 107								4	9,76	
IV Dedicación		129		28	46	61	77	-	-	3	5,52
V Responsabilid	ad Genera			28	46	61	77	92	-	2	4,48
VI Relaciones Pr				28	46	61	77	-	-	3	4,6
VIIPenosidad		6%	15	28	46	61	-	-	-	1	0,9
VIIIPeligrosidad		6%	15	28	46	61	-	-	-	1	0,9
IXJornada		6%	15	28	46	61	77	-	-	1	0,9

TOTAL:

42



#### 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 nor-malizados. • 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 cola-boración de los procedimientos administrativos que le enco-miende 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 ar-chivo 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 ne-cesaria 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.



IX.-Jornada

# RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Codigo del	puesto:					Codig	o actua	lizado:	ŀ	RRHH-F	-21			
Vínculo:	Funcio	nario				Área	de Gobi	ierno:		Adm. G	eneral			
Denominac	ión del p	ouesto:		AUXILIAR AD	MINIST	RATIVO								
Servicio:		Recurs	sos hu	manos y preve	ención (	de riesg	os labo	rales						
Sección:		Prever	nción (	de riesgos labo	orales									
Negociado: Prevención de riesgos laborales														
Grupo de Clasif: C/C2 Escala: ADM. GRAL														
Forma de P	rovisión:	:	Conc	urso										
Titulación:			ESO,gr	raduado escolar, f	ormaciór	n profesio	nal 1º gra	ido o ciclo	o formativ	vo equiva	lente			
Nivel CD:		12							Compl	Espec:				37
				consolidadado la										
** Las retribuci	ones del pe	ersonal la	boral so	e rigen por el conv	venio cole	ectivo de		n. Grados						
					1	2	3	4	5	6	7			
Fa	ctores			Porcentaje				Puntos				Grado		Puntuación
- Especializac	ción			16%	15	28	46	61	77	92	107		2	4,48
- Aprendizaj	e/Exper	riencia		12%	15	28	46	61	77	92	107		3	6
Dificultad	Técnica			16%	15	28	46	61	77	92	107		4	9,76
' Dedicación	า			12%	15	28	46	61	77	-	-		3	5,52
Responsab	ilidad G	ieneral		16%	15	28	46	61	77	92	-		2	4,48
I Relaciones	s Profes	ionale	S	10%	15	28	46	61	77	-	-		3	4,6
IIPenosidad	d			6%	15	28	46	61	-	-	-		1	0,9
IIIPeligrosio	dad			6%	15	28	46	61	-	-	-		1	0,9
IIIPeligrosidad 6% 15 28 46 61											1	0,9		

37



#### 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. • Cumplimentar 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.