



## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código 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

Servicio:

Recursos humanos y prevención de riesgos laborales

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 económicas, grados universitarios equivalentes

Nivel CD:

EL CORRESPONDIENTE

Compl Espec:

23

\* 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	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

TOTAL:

23



## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

### 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 (análisis) 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.



## 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	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:



## ***RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO***

### **Descripción del puesto:**

• Atención al Público. • Atención Telefónica • Recepción y distribución interna de documentos • 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 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 CORRESPONDIENTE

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	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:

- 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
- Habilidad del libro de visita ante la DTT.
- Representación y dirección técnica de procedimiento ante la Inspección de Trabajo, Tesorería General y Dirección de Hacienda.
- Coordinación con la asesoría jurídica, Mutuas, Sociedades de Pre-vencción y aseguradoras para asuntos en materia laboral.
- Asistencia y asesoramiento en las mesas de negociación de los empleados.
- Asistencia y asesoramiento en las mesas del Comité de Seguridad y Salud.
- Tramitar, emitir y validar 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.





## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código del puesto:

Código actualizado:

RRHH-F-5

Vínculo:

Funcionario

Área de Gobierno:

Adm. General

Denominación del puesto:

TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS

Servicio:

Recursos humanos y prevención de riesgos laborales

Sección:

Recursos humanos

Negociado:

Grupo de Clasif:

A/A2

Escala:

ADM. ESP

Forma de Provisión:

Concurso

Titulación:

Diplomatura en relaciones laborales, graduado social o grados equivalentes

Nivel CD:

18

Compl Espec:

54

\* 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:

54



## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

### 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
- Habilidad del libro de visita ante la DTT.
- Representación y dirección técnica de procedimiento ante la Inspección de Trabajo, Tesorería General y Dirección de Hacienda.
- Coordinación con la asesoría jurídica, Mutuas, Sociedades de Pre-vencción y aseguradoras para asuntos en materia laboral.
- Asistencia y asesoramiento en las mesas de negociación de los empleados.
- Asistencia y asesoramiento en las mesas del Comité de Seguridad y Salud.
- Tramitar, emitir y validar 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.



## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código del puesto:

Código actualizado:

RRHH-F-6

Vínculo:

Funcionario

Área de Gobierno:

Adm. General

Denominación del puesto:

TÉCNICO/A DE PERSONAL

Servicio:

Recursos humanos y prevención de riesgos laborales

Sección:

Recursos humanos

Negociado:

Grupo de Clasif:

A/A2

Escala:

ADM. ESP

Forma de Provisión:

Concurso

Titulación:

Diplomatura en ciencias empresariales o grados equivalentes

Nivel CD:

18

Compl Espec:

54

\* 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:

54



## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

### 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 colectiva • 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 incompatibilidades etc. • 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 otros asuntos relacionado con los RRHH • Gestionar los instrumentos para la planificación 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 instrucciones de su superior inmediato. • 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, organigrama, 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 negociación 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 de 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.



## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código 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:

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:**

**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 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:

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:**

**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:

RRHH-F-13

Vínculo:

Funcionario

Área de Gobierno:

Adm. General

Denominación del puesto:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Servicio:

Recursos humanos y prevención de riesgos laborales

Sección:

Recursos humanos

Negociado:

Situaciones administrativas y formación

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:

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 laborales etc.

Nivel CD:

EL CORRESPONDIENTE

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:

- 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.



## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Código 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:

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:

RRHH-F-17

Vínculo:

Funcionario

Área de Gobierno:

Adm. General

Denominación del puesto:

ADMINISTRATIVO/A

Servicio:

Recursos humanos y prevención de riesgos laborales

Sección:

Prevención de riesgos laborales

Negociado:

Prevención de la salud.

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:

RRHH-F-18

Vínculo:

Funcionario

Área de Gobierno:

Adm. General

Denominación del puesto:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Servicio:

Recursos humanos y prevención de riesgos laborales

Sección:

Prevención de riesgos laborales

Negociado:

Prevención de la salud.

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:** 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

\* 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:

RRHH-F-20

Vínculo:

Funcionario

Área de Gobierno:

Adm. General

Denominación del puesto:

ADMINISTRATIVO/A

Servicio:

Recursos humanos y prevención de riesgos laborales

Sección:

Prevención de riesgos laborales

Negociado:

Prevención de riesgos laborales

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:**

**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.