

OVIEDO.es
AYUNTAMIENTO

A N U N C I O

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 28 de enero de 2021, adoptó el siguiente acuerdo relativo a la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Oviedo:

Modificación Nº13 de la RPT (Ayuntamiento y FMC)

El acuerdo que se adjunta a este anuncio se publica en el Portal del Empleado agota la vía administrativa, conforme a lo establecido en los arts. 52 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, de Bases de Régimen Local; 210 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales aprobado por R.D. 2568/86, de 28 de Noviembre y 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra dicho acuerdo se podrán interponer alternativamente los siguientes recursos:

a) **Recurso de reposición**, con carácter potestativo, ante la Junta de Gobierno Local, dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de esta publicación, de conformidad con lo establecido en los arts. 123 y 124 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

b) **Recurso contencioso administrativo**, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Oviedo, dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de esta publicación, de conformidad con lo establecido en los arts. 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En el caso de utilizar el potestativo recurso de reposición y de recaer resolución expresa, el plazo de dos meses para la interposición de recurso contencioso administrativo comenzará a partir del día siguiente al de notificación del mismo, de conformidad con lo establecido en el art. 46 de la citada Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En el caso de no ser expresamente resuelto el recurso de reposición dentro del plazo de un mes, podrá entenderlo desestimado presuntamente e interponer recurso contencioso administrativo dentro del plazo de seis meses que se iniciará al día siguiente a aquél en que se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición, de conformidad con lo establecido en el artículo últimamente citado.

La información sobre la recurribilidad precedente se efectúa sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

**OVIEDO**^{es}
SECRETARÍA GENERALPlaza de la Constitución s/n
33009 Oviedo - Asturias
Teléfono 984 08 38 00
ayuntamiento@oviedo.es**D. IGNACIO CUESTA ARECES, SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE OVIEDO.****CERTIFICA:** Que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el 28 de enero de 2021, adoptó el siguiente acuerdo:**3.2.- MODIFICACIÓN Nº 13 RPT (AYUNTAMIENTO Y FMC)**

Se da cuenta de la propuesta del Concejales de Gobierno de Interior, de fecha 13 de enero, que es del siguiente tenor:

==“La RPT, como instrumento de organización, tiene carácter dinámico y, por tanto, debe adaptarse a las nuevas necesidades que vayan surgiendo con el transcurso del tiempo.

Es bajo esta perspectiva y a propuesta de las distintas Concejalías de Gobierno que se propone una modificación de la RPT en los términos que a continuación se indican:

1. **Crear el puesto de trabajo de Técnico en Instalaciones Culturales y de Turismo**, con nivel de reporte a Jefe de Servicio de Hostelería, Turismo, Congreso y Festejos, con complemento de destino nivel 20 y 28 puntos en valoración del puesto a afectos de complemento específico. Se acompaña ficha descriptiva
2. **Crear el nuevo puesto de trabajo de Jefe de Negociado de Contabilidad**, con un nivel de reporte a Adjunto/a al Director/a de Contabilidad, con complemento de destino nivel 16 y 22 puntos en valoración del puesto a afectos de complemento específico. Se acompaña ficha descriptiva del puesto
3. **Modificar el puesto de trabajo de Administrativo de Contabilidad**, cambiando el nivel de reporte al de Jefe de Negociado de Contabilidad. Se acompaña ficha descriptiva.
4. **Suprimir uno de los tres puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo de Contabilidad**. Se acompaña nueva ficha descriptiva.
5. **Suprimir de la Relación de Puestos de Trabajo el puesto de Letrado/a en el Consejo Económico Administrativo y Crear el puesto de trabajo de Asesor Jurídico del Consejo Económico-Administrativo**, con nivel de reporte al Presidente del Consejo Económico-Administrativo, con complemento de destino nivel 24 y 32 puntos en valoración del puesto a efectos de complemento específico. Se acompaña ficha descriptiva del puesto
6. **Ampliación del número de efectivos del puesto de trabajo de Psicólogo/a de programas de promoción de la igualdad**, que pasa de 1 a 2. Se acompaña nueva ficha descriptiva.
7. **Crear un puesto de trabajo de Asesor/a Técnico de Servicios Sociales y Promoción Social**, con nivel de reporte a Jefe de Servicios Sociales y Promoción Social, con complemento de destino nivel 19 y 28 puntos en valoración del puesto a efectos de complemento específico. Se acompaña ficha descriptiva del puesto
8. **Crear el puesto de trabajo de Trabajador/a Social de la Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad (Sistema de información de Servicios Sociales)** con 3 efectivos y un nivel de reporte Adjunto/a al Jefe/a de Sección de SSMPI, con complemento de destino nivel 18 y 27 puntos en valoración del puesto a afectos de complemento específico. Se acompaña ficha descriptiva del puesto
9. **Incrementar la dotación de los puestos de trabajo de Coordinador/a de Deportes** que pasa de 4 a 5. Se acompaña nueva ficha descriptiva.
10. **Incrementar la dotación de los puestos de trabajo de Arquitecto/a Técnico Municipal de la Sección de Obras y Actividades** que pasa de 6 a 8. Se acompaña nueva ficha descriptiva.
11. **Incrementar la dotación del puesto de trabajo de Administrativo del Negociado de Educación** que

Código para validación: **BNQ9T-JY303-AFAJC**
 Fecha de emisión: **2 de Febrero de 2021 a las 8:52:23**
 Página 2 de 3

El documento ha sido firmado o aprobado por :

1.- Primer Teniente de Alcalde y Concejala de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente, Infraestructuras y Distritos del AYUNTAMIENTO DE OVIEDO. Firmado 29/01/2021 10:21

FIRMADO
29/01/2021 10:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 9954923 BNQ9T-JY303-AFAJC 38C5F3E5988639BAE1D69D0514F7E16A07F62D3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

AYUNTAMIENTO DE OVIEDO CIF: P33044001 Registro de entidades locales Núm. 01330447



pasa de 1 a 2. Se acompaña ficha descriptiva.”==
 (Fichas en el expediente)

Asimismo se da cuenta de la propuesta del Concejala de Gobierno de Cultura, de fecha 15 de enero, aprobada por el Consejo Rector de la Fundación Municipal de Cultura con fecha 22 de enero, y que es del siguiente tenor:

==“La RPT, como instrumento de organización, tiene carácter dinámico y, por tanto, debe adaptarse a las nuevas necesidades que vayan surgiendo con el transcurso del tiempo.

Es bajo esta perspectiva y a propuesta de la Concejala de Gobierno de Cultura que se propone una modificación de la RPT en los términos que a continuación se indican:

1. **Crear** el puesto de trabajo en la Fundación Municipal de Cultura de **Técnico en Instalaciones Culturales**, con nivel de reporte a órganos de Gobierno de la Fundación/Técnico responsable de Cultura, con complemento de destino nivel 20 y 28 puntos en valoración del puesto a afectos de complemento específico. Se acompaña ficha descriptiva del puesto
2. **Modificar** los tres puestos de trabajo de la Fundación Municipal de Cultura de **Responsable Técnico de Gestión Escénica, Encargado/a de Instalaciones Culturales y Capataz de Instalaciones Culturales**, cambiando el nivel de reporte al de Técnico/a de Instalaciones Culturales. Se acompañan fichas descriptivas de los puestos de trabajo.”==

(Fichas en el expediente)

Las propuestas son aprobadas por unanimidad.

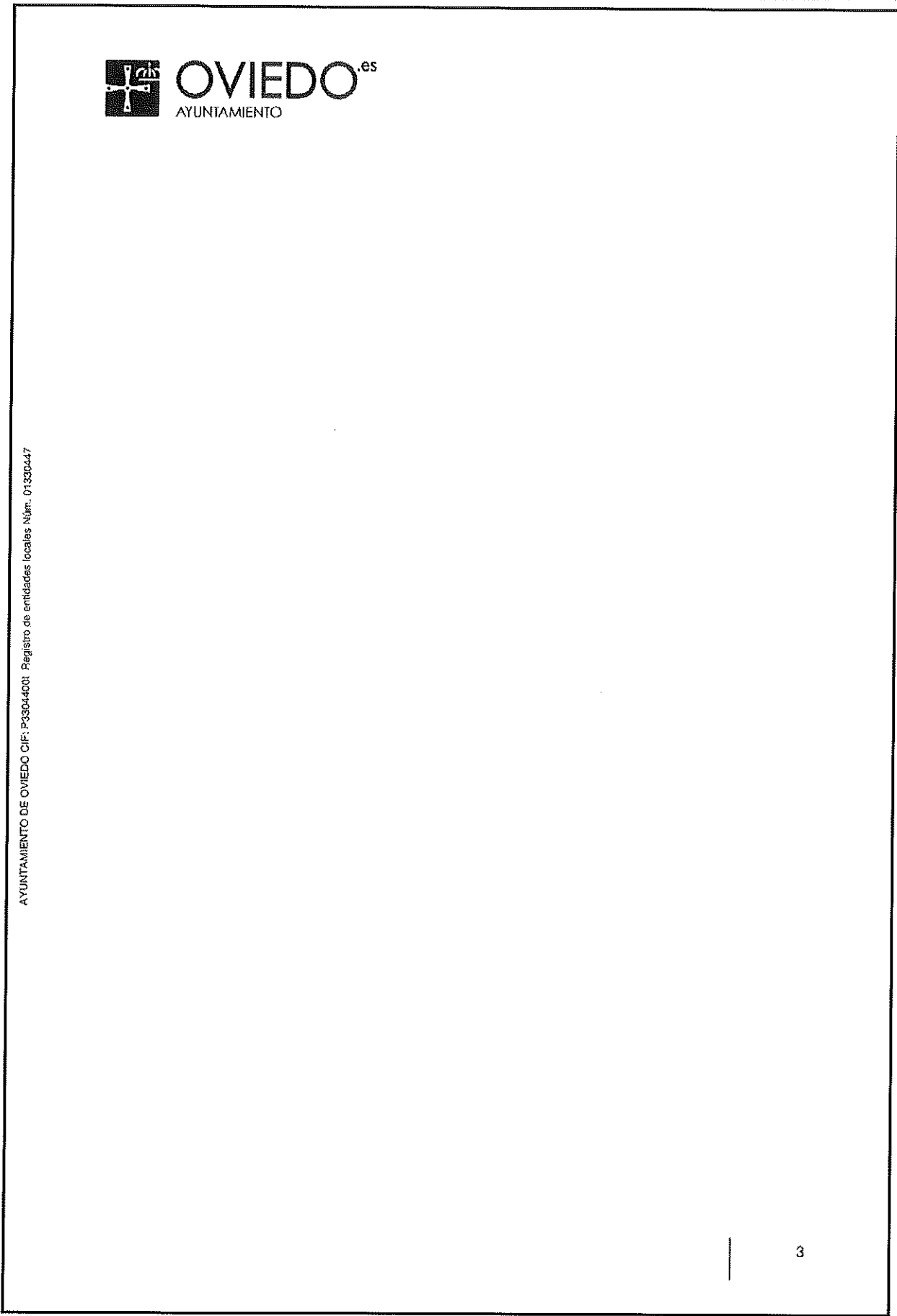
Y para que así conste, expide la presente certificación haciendo constar que este certificado se emite a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente, aún no recaída. (Art. 206 del ROF, R.D. 2568/86).

DOCUMENTO CERTIFICADO JUNTA DE GOBIERNO LOCAL: 2021-01 -28 JG 3-2 CER mod 13 RPT	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: BNQ9T-JY303-AFAJC Fecha de emisión: 2 de Febrero de 2021 a las 8:52:23 Página 3 de 3	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Primer Teniente de Alcalde y Concejál de Gobierno de Urbanismo, Medio Ambiente, Infraestructuras y Distritos del AYUNTAMIENTO DE OVIEDO. Firmado 29/01/2021 10:21	ESTADO FIRMADO 29/01/2021 10:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 9954923 BNQ9T-JY303-AFAJC 3805F5E968638BAE1D69D0514F7E16A07F622D3) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

AYUNTAMIENTO DE OVIEDO CIF: P33044001 Registro de entidades locales Núm: 01330447



Código	SerHTCF
Asignación organizativa	Concejalía de Hostelería, Turismo y Congresos

Puesto específico	Técnico en Instalaciones Culturales y de Turismo MICE		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico Medio		
Nivel de reporte	Jefe de Servicio Hostelería, Turismo Congresos y Festejos	Dotación	1
Grupo o Subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Ingeniero/a Técnico/a o Grado en Ingeniería o equivalente a efectos profesionales. Título habilitante para el desarrollo de las funciones de nivel superior en Prevención de Riesgos Laborales.	Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel (20)	Provisión	Concurso específico
Misión del puesto	Supervisión, dirección y control de las obras y trabajos de mantenimiento y mejora en las instalaciones de los edificios y construcciones en el ámbito de la Concejalía de Hostelería, Turismo y Congresos, relacionados con los trabajos necesarios para la programación de las actividades de la Concejalía de Hostelería, Turismo y Congresos.		
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> o Técnico en Instalaciones Culturales y de Turismo MICE o Trabajador designado en materia de prevención de riesgos laborales para los centros de trabajo indicados en la ficha. o Podrán ser designados como coordinadores de actividades empresariales en materia de prevención e incluso como coordinador de seguridad y salud bajo la dirección del servicio de prevención de riesgos laborales. o Las funciones que se le designe en el contexto del plan de autoprotección y emergencia. 		
	<p>Identificar, analizar y ejecutar las puestas en escena, y en general los trabajos de escenario necesarios para la programación de las actividades que se realicen en el Auditorio, o en aquellos otros escenarios que, en su caso, se determinen.</p> <p>Identificar los riesgos laborales de los centros de trabajo bajo su responsabilidad en los actos organizados por la Concejalía de Hostelería, Turismo y Congresos.</p>		

	<p>Proponer las medidas a adoptar para corregir los riesgos, y trasladar a los trabajadores las medidas de protección y seguridad laboral necesarias. Coordinar las anteriores necesidades, tanto en los requerimientos de escena con las diversas empresas que deben intervenir en los escenarios bajo su dirección.</p> <p>Ejecución y seguimiento desde el punto de vista técnico de cuantas actividades se programen.</p> <p>Redacción de proyectos y realización de trabajos, informes, estudios, memorias, propuestas de resolución, normas, etc. de contenido técnico que sean propios de su titulación.</p> <p>Dirección de obras y actuaciones ejecutadas en las instalaciones gestionadas por la Concejalía de Hostelería, Turismo y Congresos, de conformidad con su titulación.</p> <p>Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas y otros documentos contractuales de carácter técnico.</p> <p>Control del regular cumplimiento de los contratos que afectan a las infraestructuras gestionadas por la Concejalía de Hostelería, Turismo y Congresos.</p> <p>Elaboración de propuestas de establecimiento y mejora de las infraestructuras y equipamientos de la Concejalía.</p> <p>Desarrollo de las funciones de nivel superior en Prevención de Riesgos Laborales en el ámbito de la Concejalía de Hostelería, Turismo y Congresos.</p> <p>Demás tareas propias de su categoría y cualificación profesional, que le encomienden.</p>
Condiciones del puesto	Se valorarán especialmente los títulos de Graduado en Ingeniería (especialidad industrial), Ingeniería Técnica Industrial o equivalente a efectos profesionales.
Observaciones (I)	En todo caso, el ocupante del puesto deberá contar con título oficial habilitante para desarrollar las funciones de nivel superior en Prevención de Riesgos Laborales y permiso de conducir clase B. Asimismo, se valorará el conocimiento de idiomas, especialmente en Inglés.

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL	Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual 14 pagas
Técnico en Instalaciones Culturales y de Turismo MICE														
	Nivel	3	3	4	4	3	3	1	2	2	1			
	Puntos	4	4	5	5	3	3	0	1	2	1	28		

Código	Cont
Asignación organizativa	Dirección de Contabilidad

Puesto específico	Jefe/a Negociado de Contabilidad		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Administrativo		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Director/a de Contabilidad	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(16)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Realizar tareas administrativas comunes en materia de contabilidad bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos.		
Funciones específicas	Jefe/a Negociado de Contabilidad		
	<p>Asegurar el cumplimiento de los objetivos y propósitos requeridos al Negociado, supervisando, cuando proceda, el trabajo de los Administrativos y Auxiliares Administrativos adscritos.</p> <p>Tramitar y gestionar bajo supervisión de sus superiores los expedientes relativos al ámbito de competencia del Negociado, ejecutando directamente cuantas tareas administrativas le hayan sido expresamente atribuidas y prestando apoyo a los mismos cuando se considere oportuna la delegación de alguna de sus funciones (de responsabilidad y complejidad limitadas).</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Jefe/a de Negociado de Contratación															
	Nivel	3	3	4	3	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	4	4	5	4	2	1	0	0	1	1		22		

Código	Cont004
Asignación organizativa	Dirección de Contabilidad

Puesto específico	Administrativo/a de Contabilidad		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe Negociado Contabilidad	Dotación	2
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(15)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Trabajos propios del puesto tipo en la Dirección de Contabilidad.		
Funciones específicas	Administrativo/a de Contabilidad		
	<p>Asistencia al Director/a de Contabilidad, a su Adjunto/a o al Técnico/a en sus funciones, en particular las relativas a contabilización y seguimiento de áreas contables de especial trascendencia.</p> <p>Control de la facturación municipal y de los gastos de personal.</p> <p>Realización de informes-propuesta de nivel intermedio o sencillo. Administrativo/a de Contabilidad.</p> <p>Asistencia al Jefe/a de Negociado de Contabilidad en sus funciones y suplencia del mismo.</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)	Puesto de trabajo ocupado temporalmente por personal indefinido no fijo.		
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Administrativo/a de Contabilidad															
	Nivel	3	2	3	4	2	2	1	2	1	1				
	Puntos	4	3	3	5	2	1	0	1	1	1		21		

Código	Cont006
Asignación organizativa	Dirección de Contabilidad

Puesto específico	Auxiliar de Contabilidad		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Grupo de Contabilidad	Dotación	2
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(13)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asumir las funciones propias de Auxiliar Administrativo en la Dirección de Contabilidad.		
Funciones específicas	Auxiliar de Contabilidad		
	Las propias del puesto tipo en la Dirección de Contabilidad, en concreto, funciones de contabilización de facturas y gastos municipales en sentido amplio (incluido los gastos de personal), así como contabilización de ingresos municipales.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Auxiliar de Contabilidad															
	Nivel	2	1	2	5	2	2	1	1	1	1				
	Puntos	3	0	2	6	2	1	0	0	1	1		16		

Código	ConEcoAd
Asignación organizativa	Consejo Económico-Administrativo

Puesto específico	Asesor/a Jurídico/a del Consejo Económico-Administrativo		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Presidente del CEA	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1/A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Grado o Licenciatura en Derecho o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(22)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asesoramiento jurídico, tramitación administrativa y propuesta en todo tipo de procedimientos del Consejo Económico-Administrativo.		
Funciones específicas	<p>Asesor/a Jurídico/a del Consejo Económico-Administrativo. Asesoramiento jurídico, redacción de informes, tramitación de expedientes y elaboración de propuestas del Consejo Económico-Administrativo.</p> <p>Participación, en su caso, en órganos colegiados del Consejo Económico-Administrativo.</p> <p>Colaboración en las funciones de la Secretaría del Consejo Económico-Administrativo.</p> <p>Otros trabajos acordes a su categoría y cualificación profesional que le encomiende el Presidente del Consejo.</p>		

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Asesor/a Jurídico/a del Consejo Económico-Administrativo															
	Nivel	5	2	4	6	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	3	5	8	3	3	0	1	1	1		31		

Código	SSSMPI011		
Asignación organizativa	Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad		
Puesto específico	Psicólogo/a de Programas de Promoción de la Igualdad		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Mediador Social		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Coordinador/a de Programas de Promoción de la Igualdad	Dotación	2
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Licenciado o Graduado en Psicología o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(22)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Prestar asesoramiento psicológico y apoyo a las mujeres usuarias del servicio.		
Funciones específicas	Psicólogo/a de Programas de Promoción de la Igualdad		
	<p>Apoyar la recuperación en casos de violencia de género.</p> <p>Apoyo en las situaciones de crisis.</p> <p>Asesoramiento psicológico a las usuarias del Centro Municipal de la Mujer.</p> <p>Desarrollar otros programas propios de su especialidad a iniciativa de sus superiores.</p> <p>Desarrollo de programas de potenciación de la competencia y recursos personales de las usuarias para facilitar sus habilidades sociales y aumentar su autoestima.</p>		

	Diagnóstico y detección de los problemas psicológicos para su remisión a los Servicios de Salud.
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Psicólogo/a de Programas de Promoción de la Igualdad															
	Nivel	5	2	4	6	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	6	3	5	8	3	3	0	1	1	1		31		

Código	SerSoc
Asignación organizativa	Servicio de Servicios Sociales y Promoción Social

Puesto específico	Asesor Técnico/a del Servicio de Servicios Sociales y Promoción Social		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Asesor Técnico		
Nivel de reporte	Jefe/a de Servicio de Servicios Sociales y Promoción Social	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A-1/A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(22)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Asistencia en las labores de diseño y planificación de los Servicios Sociales y Promoción Social		
Funciones específicas	Asesor/a técnico/a del Servicio de Servicios Sociales y Promoción Social		
Condiciones del puesto	<ul style="list-style-type: none">• Asesoramiento técnico en materias del servicio.• Elaboración de informes y proyectos.• Evaluación de los proyectos elaborados.		

Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL	Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Técnico/a en Promoción de Turismo y Congresos														
Nivel		4	2	4	4	3	3	1	1	1	1			
Puntos		5	3	5	5	3	3	0	0	1	1	26		

Código	SSSMPI
Asignación organizativa	Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad

Puesto específico	Trabajador/a Social de la Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad (Sistema de Información de Servicios Sociales)		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Mediador Social		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Sección de SSMPI	Dotación	3
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Atención de las necesidades sociales de los usuarios de los Servicios Sociales.		
Funciones específicas	Trabajador/a Social de la Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad (Sistema de Información de Servicios Sociales)		
	<p>Informar sobre el contenido de las prestaciones del S.P. de SS. Y otros sistemas de bienestar y el procedimiento para acceder a estas prestaciones.</p> <p>Valorar y diagnosticar las necesidades individuales o familiares desde una perspectiva integral.</p> <p>Orientar una vez realizada la valoración y diagnóstico hacia las prestaciones que resulten más idóneas.</p> <p>Detección y sistematización de problemas y/o demandas que la población plantea con objeto de tener un mejor conocimiento de la realidad social, lo cual contribuye a una planificación del trabajo más ajustada y operativa a cada zona de actuación.</p> <p>Atención de las urgencias sociales.</p>		

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	Puesto de trabajo ocupado temporalmente por personal indefinido no fijo (1 efectivo)
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL	Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Trabajador/a Social de la Sección de Servicios Sociales, Migración y Promoción de la Igualdad														
	Nivel	4	2	4	4	3	3	1	1	2	1			
	Puntos	5	3	5	5	3	3	0	0	2	1	27		

Código	SecDep002
Asignación organizativa	Sección de Deportes

Puesto específico	Coordinador de Deportes		
Adscripción	Funcionario/Laboral		
Puesto tipo asociado	Coordinador		
Nivel de reporte	Jefe/a Sección de Deportes	Dotación	5
Grupo o subgrupo	A-2	Cuerpo / escala	
		Administración	AO
Formación Específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel 23	Provisión	Concurso Libre
Misión del puesto	Responsabilidad general sobre las instalaciones deportivas municipales, coordinando al personal adscrito a las mismas, y sobre actividades promovidas por el Ayuntamiento		
Funciones específicas	Coordinador/a de Deportes		
	<p>Organización de programaciones y supervisión del funcionamiento de las instalaciones deportivas municipales: Polideportivos, Palacio de los Deportes, Campos de Fútbol, Piscinas, Pistas de Tenis, y cualquier instalaciones deportivas tanto de gestión directa como indirecta.</p> <p>Coordinación del personal municipal adscrito a las instalaciones deportivas.</p> <p>Responsabilidad de control y seguimiento de los contratos que afectan a las instalaciones deportivas municipales.</p> <p>Programaciones deportivas en general.</p> <p>Tramitación de expedientes.</p> <p>Control del programa de subvenciones de deportes.</p> <p>Programaciones deportivas.</p> <p>Evaluación de programas deportivos.</p>		

Valoración del puesto

Denominación del puesto	FACTOR	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL	PUNTOS TOTALES	C.ESPECIFICO ANUAL	C.ESPECIFICO MENSUAL 14 PAGAS
Coordinador/ Deportes														
NIVEL		5	4	4	5	3	3	1	2	1	1			
PUNTOS		6	5	5	6	3	3	0	1	1	1	31		

Código	SerLic014
Asignación organizativa	Servicio de Licencias Urbanísticas

Puesto específico	Arquitecto/a Técnico Municipal de la Sección de Obras y Actividades		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico Superior		
Nivel de reporte	Adjunto/a al Jefe/a de Sección de Obras y Actividades	Dotación	8
Grupo o subgrupo	A-1 / A-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Arquitecto/a, Grado en Arquitectura o equivalente a efectos profesionales	Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(22)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Realización de los trabajos propios de su cualificación profesional en el ámbito de la Sección de Obras y Actividades, bajo la supervisión del Jefe/a de la misma.		
Funciones específicas	Arquitecto/a Municipal de la Sección de Obras y Actividades		
	Elaboración de cuantos informes técnicos, acordes a su cualificación profesional, se le requieran por el Jefe/a de la Sección, particularmente informes de nivel superior en expedientes de licencias de obras. Comprobación de obras. Informes de daños y patologías en edificios. Asistencia técnica al Jefe/a de Sección y al resto del Servicio de Licencias Urbanísticas. Demás trabajos que se le encomienden y tengan relación con su cometido.		

	Suplencia, en su caso, de los Arquitectos/as del Servicio de Medio Ambiente y Planeamiento Urbanístico.
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Arquitecto/a Municipal de la Sección de Obras y Actividades															
	Nivel	5	2	4	6	3	3	1	2	2	1				
	Puntos	6	3	5	8	3	3	0	1	2	1		32		

Código	SecEdu004
Asignación organizativa	Sección de Educación

Puesto específico	Administrativo/a del Negociado de Educación		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Administrativo		
Nivel de reporte	Jefe/a de Negociado de Educación	Dotación	2
Grupo o subgrupo	C-1	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(15)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Trabajos propios del puesto tipo en la unidad correspondiente.		
Funciones específicas	Administrativo/a del Negociado de Educación		
	<p>Asistencia al Jefe/a de Sección en sus funciones, así como apoyo administrativo al mismo.</p> <p>Labores ordinarias de tramitación administrativa y gestión económico-financiera, incluidas comprobaciones y gestión de subvenciones de la Sección.</p> <p>Realización de informes-propuesta de nivel intermedio o sencillo.</p> <p>Atención al público y tareas administrativas ordinarias en la Sección.</p>		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			



Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 36	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL	Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Administrativo/a del Negociado de Educación														
	Nivel	3	2	3	4	2	2	1	2	1	1			
	Puntos	4	3	3	5	2	1	0	1	1	1	21		

Código	FMC
Asignación organizativa	Fundación Municipal de Cultura

Puesto específico	Técnico en Instalaciones Culturales		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Técnico Medio		
Nivel de reporte	Organos de Gobierno de la Fundación	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica	Ingeniero/a Técnico/a o Grado en Ingeniería o equivalente a efectos profesionales. Título habilitante para el desarrollo de las funciones de nivel superior en Prevención de Riesgos Laborales.	Tipo de puesto	No Singularizado
Complemento destino	Nivel(20)	Provisión	Concurso específico
Misión del puesto	Supervisión, dirección y control de las obras y trabajos de mantenimiento y mejora en las instalaciones de los edificios y construcciones en el ámbito de la Fundación Municipal de Cultura, relacionados con los trabajos necesarios para la programación de las actividades de la Fundación Municipal de Cultura. Desarrollo de las funciones de Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales en el ámbito de la FMC.		
Funciones específicas	<ul style="list-style-type: none"> o Técnico en Instalaciones Culturales FMC o Trabajador designado en materia de prevención de riesgos laborales para los centros de trabajo indicados en la ficha. o Podrán ser designados como coordinadores de actividades empresariales en materia de prevención e incluso como coordinador de seguridad y salud bajo la dirección del servicio de prevención de riesgos laborales. o Las funciones que se le designe en el contexto del plan de autoprotección y emergencia. 		
	<p>Identificar, analizar y ejecutar las puestas en escena, y en general los trabajos de escenario necesarios para la programación de las actividades que la FMC realice en el Teatro Campoamor, el Teatro Filarmónica y el Auditorio, o en aquellos otros escenarios que así se determinen por los órganos de gobierno de la FMC.</p> <p>Identificar los riesgos laborales de los escenarios, con centros de trabajo bajo su responsabilidad de los actos organizados por la FMC.</p> <p>Proponer las medidas a adoptar para corregir los riesgos, y trasladar a los trabajadores las medidas de protección y seguridad laboral necesarias.</p>		

	<p>Coordinar las anteriores necesidades, tanto en los requerimientos de escena con las diversas empresas que deben intervenir en los escenarios bajo su dirección.</p> <p>Ejecución y seguimiento desde el punto de vista técnico de cuantas decisiones sean adoptadas por los Organos de Gobierno de la FMC.</p> <p>Redacción de proyectos y realización de trabajos, informes, estudios, memorias, propuestas de resolución, normas, etc. de contenido técnico que sean propios de su titulación.</p> <p>Dirección de obras y actuaciones ejecutadas en las instalaciones culturales gestionadas por la FMC, de conformidad con su titulación.</p> <p>Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas y otros documentos contractuales de carácter técnico.</p> <p>Control del regular cumplimiento de los contratos que afectan a las infraestructuras culturales gestionadas por la FMC.</p> <p>Elaboración de propuestas de establecimiento y mejora de las infraestructuras culturales.</p> <p>Desarrollo de las funciones de nivel superior en Prevención de Riesgos Laborales en el ámbito de la FMC. Demás tareas propias de su categoría y cualificación profesional, que le encomienden los Organos de Gobierno de la FMC.</p>
--	---

Condiciones del puesto	Se valoraran especialmente los títulos de Graduado en Ingeniería (especialidad industrial), Ingeniería Técnica Industrial o equivalente a efectos profesionales.
Observaciones (I)	En todo caso, el ocupante del puesto deberá contar con título oficial habilitante para desarrollar las funciones de nivel superior en Prevención de Riesgos Laborales y permiso de conducir clase B

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL	Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Responsable Técnico de Gestión Escénica	Nivel	3	3	4	4	3	3	1	2	2	1			
	Puntos	4	4	5	5	3	3	0	1	2	1	28		

Código	FMC019
Asignación organizativa	Fundación Municipal de Cultura

Puesto específico	Responsable Técnico de Gestión Escénica		
Adscripción	Funcionario / Laboral		
Puesto tipo asociado	Técnico Medio		
Nivel de reporte	Técnico/a Instalaciones Culturales	Dotación	1
Grupo o subgrupo	A2 / B	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(18)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Responsabilidad sobre los trabajos de escenario en actividades programadas por la Fundación		
Funciones específicas	Responsable Técnico de Gestión Escénica		
	<p>Identificar, analizar y ejecutar las puestas en escena, y en general los trabajos de escenario necesarios para la programación de las actividades que la FMC realice en el Teatro Campoamor, el Teatro Filarmónica y el Auditorio, o en aquellos otros escenarios que así se determinen por los órganos de gobierno de la FMC.</p> <p>Identificar los riesgos laborales de los escenarios, con centros de trabajo bajo su responsabilidad de los actos organizados por la FMC.</p> <p>Proponer las medidas a adoptar para corregir los riesgos, y trasladar a los trabajadores las medidas de protección y seguridad laboral necesarias.</p> <p>Coordinar las anteriores necesidades, tanto en los requerimientos de escena con las diversas empresas que deben intervenir en los escenarios bajo su dirección.</p>		

Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Especifico Anual	C. Especifico Mensual (14 pagas)
Responsable Técnico de Gestión Escénica															
	Nivel	3	2	4	4	3	3	1	2	1	1				
	Puntos	4	3	5	5	3	3	0	1	1	1		26		

Código	FMC020
Asignación organizativa	Fundación Municipal de Cultura

Puesto específico	Encargado/a de Instalaciones Culturales		
Adscripción	Funcionario / Laboral		
Puesto tipo asociado	Técnico		
Nivel de reporte	Técnico/a de Instalaciones Culturales	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	Singularizado
Complemento destino	Nivel(16)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Realización de tareas de carácter técnico en la Fundación Municipal de Cultura.		
Funciones específicas	Encargado/a de Instalaciones Culturales		
	<p>Supervisión cotidiana de las instalaciones adscritas a la Fundación, especialmente en lo relativo a su conservación, mantenimiento y limpieza.</p> <p>Propuesta de reparaciones a realizar en las instalaciones para su correcto mantenimiento y, en su caso, mejora.</p> <p>Control de la apertura, puesta en funcionamiento y cierre de las instalaciones culturales, en particular con motivo de eventos o actividades programadas en las mismas.</p> <p>Informar las peticiones de reservas de espacios en equipamientos culturales.</p>		

	<p>Coordinación y supervisión de los trabajos que se realizan mediante contrato: servicios de limpieza, vigilancia, así como de ejecución, desarrollo y transporte de las actividades programadas.</p> <p>En general, realización de los trabajos propios de su cualificación profesional que le sean encomendados por sus superiores en la Fundación.</p>
Condiciones del puesto	
Observaciones (I)	
Observaciones (II)	

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Encargado/a de Instalaciones Culturales															
	Nivel	3	1	3	4	3	2	1	3	2	2				
	Puntos	4	0	3	5	3	1	0	4	2	2		24		

Código	FMC021
Asignación organizativa	Fundación Municipal de Cultura

Puesto específico	Capataz de Instalaciones Culturales		
Adscripción	Funcionario		
Puesto tipo asociado	Auxiliar de Información y Servicios		
Nivel de reporte	Técnico/a Instalaciones Culturales	Dotación	1
Grupo o subgrupo	C-2	Cuerpo o escala	
		Administración	AO
Formación específica		Tipo de puesto	No singularizado
Complemento destino	Nivel(15)	Provisión	Concurso
Misión del puesto	Apoyo al Encargado/a de Instalaciones Culturales en todas sus funciones.		
Funciones específicas	Capataz de Instalaciones Culturales		
	En general, realización de los trabajos propios de su cualificación profesional que le sean encomendados por sus superiores en la Fundación. Suplencia del Encargado/a de Instalaciones Culturales en sus ausencias.		
Condiciones del puesto			
Observaciones (I)			
Observaciones (II)			

Valoración del puesto

Denominación del puesto	Factor	ER 1	ER 2	ER 3	DT 1	DT 2	DT 3	INC	DED	PEN	PEL		Puntos totales	C. Específico Anual	C. Específico Mensual (14 pagas)
Capataz de Instalaciones Culturales															
	Nivel	3	1	3	2	2	2	1	2	3	2				
	Puntos	4	0	3	3	2	1	0	1	3	2		19		