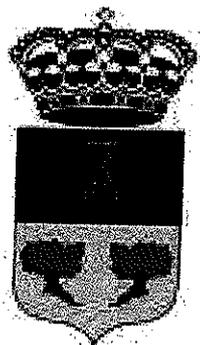


**ASESORAMIENTO TÉCNICO A LAS ENTIDADES LOCALES  
EN MATERIA DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS**

**MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS**

**ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA  
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**



**AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE**

**M** DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA  
ECONOMÍA Y HACIENDA  
FORMACIÓN Y ASESORAMIENTO EN RRHH  
*diputación de Málaga*



## PRESENTACIÓN

El Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre aprobó su Descripción, Catalogación, Relación y Valoración de Puestos de Trabajo en el año 2003, con el asesoramiento técnico del Departamento de Asistencia en Recursos Humanos, dependiente, por entonces, del SEPRAM (Servicio Provincial Asistencia Municipios), de la Diputación Provincial de Málaga.

En el año 2008, consecuencia, por un lado de los cambios organizativos, se efectuó un proceso de Revisión de los Puestos que ya venían operando; y por otro, debido al aumento de las Plazas y sus efectivos, se llevó a cabo una Ampliación de la Relación de los Puestos de Trabajo. Al igual que en la anterior, en esta también se contó con el asesoramiento técnico de la Diputación de Málaga, a través de su Unidad de Formación y Asesoramiento de Recursos Humanos.

En esta ocasión, se hace imprescindible adecuar, en la medida de lo posible, los recursos humanos disponibles a las necesidades organizativas de las distintas Delegaciones Municipales. En ese sentido, es necesario efectuar determinadas modificaciones en la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación. Una vez analizadas y estudiadas las necesidades planteadas por dichas Delegaciones, es conveniente acometer el traslado de Puestos de Trabajo, en unos casos, así como proceder a la amortización y/o creación en otros, de Puestos en distintos Servicios/Unidades Organizativas. El conjunto de actuaciones que se han estudiado, analizados y que se presentan para su aprobación, se compendian en el formato, como en las anteriores ocasiones, de un "Manual de Organización y Gestión de Recursos Humanos", y que también en esta oportunidad se ha contado con el asesoramiento técnico de la Unidad de Formación y Asesoramiento de Recursos Humanos de la Delegación de Economía y Hacienda dependiente de la Excm. Diputación Provincial de Málaga,

Por último, se trata de seguir avanzando en las políticas de modernización y eficacia de los servicios y de la calidad del empleo público, de manera que estos proporcionen una prestación eficiente, completa e integral a la ciudadanía.



## ÍNDICE

1. JUSTIFICACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS EN MATERIA DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS. PÁG. 3
2. ORGANIGRAMAS GENERAL Y DE DELEGACIONES. PÁG. 8
3. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO: POR TRASLADO DE PUESTOS DE DELEGACIONES Y POR AMORTIZACIÓN Y/O CREACIÓN DE OTROS PUESTOS:  
FICHAS DESCRIPTIVAS. PÁG. 38
4. MÉTODO DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO:  
ACTAS DE CALIFICACIÓN. PÁG. 102
5. ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.  
FICHAS RELACIÓN PUESTOS TRABAJO. PÁG. 181
6. DISPOSICIONES ADICIONALES DE LA ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO QUE COMPLEMENTAN A LAS DISPOSICIONES ADICIONALES DE LA VALORACIÓN, CATALOGACIÓN Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, TANTO DE LA INICIAL DEL AÑO 2003, COMO DE SU REVISIÓN Y AMPLIACIÓN DEL AÑO 2008. PÁG. 245
7. INVENTARIO GENERAL DE PUESTOS DE TRABAJO *versus* TITULARES TRATADOS. PÁG. 247



## **1.- JUSTIFICACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS EN MATERIA DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.-**

### **A). LEGAL:**

Las actuaciones que se presentan en esta fase de Actualización y Modificación de la Descripción, Valoración y Relación de Puestos de Trabajo, a lo largo de sus distintos capítulos, están basadas en las más estrictas atribuciones que le confieren los fundamentos jurídicos y técnicas organizativas en vigor relacionadas con la materia, y que a continuación se detallan.

#### **De la autonomía y la capacidad de autoorganización<sup>4</sup> de los municipios.**

Es la facultad de cada Entidad Local de decidir, acerca del gobierno y la administración de los asuntos que le afectan. Supone, en definitiva, organización propia y decisión.

Punto obligado de referencia de lo anterior, es lo recogido en la Constitución Española, en el artículo 137, que respecto de la Organización Territorial del Estado, dice: **“El Estado se organiza territorialmente en Municipios, en Provincias y en las Comunidades Autónomas que se constituyan. Todas estas entidades gozan de autonomía para la gestión de los respectivos intereses”**.

En esta misma línea, también el artículo 140 de la Carta Magna establece, con respecto a los municipios: **“La Constitución garantiza la autonomía de los municipios. Estos gozarán de personalidad jurídica plena. Su gobierno y administración corresponde a sus respectivos Ayuntamientos, integrados por los Alcaldes y los Concejales...”**

En este marco de los conceptos de **autonomía y autoorganización** que se referencia, la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en su artículo 1.1, dice: “los Municipios son Entidades Básicas de la Organización Territorial del Estado y cauces inmediatos de participación ciudadana en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades”. En el artículo 2.1, dispone a las Administraciones Estatal y Autonómica, para que teniendo en cuenta el precepto legal de la “distribución constitucional de competencias deberán asegurar a los Municipios, su derecho a intervenir en cuantos asuntos afecten directamente al círculo de sus intereses,...”; y ello lo hace con el solo propósito “para la efectividad de la autonomía garantizada constitucionalmente a las Entidades Locales...”



Muy clarificador resulta el art. 4.1. de la misma Ley, al tratar entre las competencias de los Municipios la potestad de autoorganización, cuando dice: ...“en su calidad de Administraciones Públicas de carácter territorial y dentro de la esfera de sus competencias, corresponde en todo caso a los Municipios...”

**a) las potestades reglamentarias y de autoorganización”...**

Esta potestad de autoorganización se sustancia, continuando por la senda legal, en algunos instrumentos que recoge la normativa, y que en la confección de este Manual se ha tenido en consideración. Así tenemos, por un lado, que de acuerdo con la Disposición Adicional vigésimo primera de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, que dice: “Las Comunidades Autónomas y las Corporaciones Locales, de acuerdo con su capacidad de autoorganización, podrán adoptar, además de Planes de Empleo, otros sistemas de racionalización de los recursos humanos, mediante programas adaptados a sus especificidades, que podrán incluir todas o algunas de las medidas mencionadas en los apartados 2 y 3 del artículo 18 de la presente Ley...”

Entre otras, se adoptan medidas de “**Previsiones sobre modificación de estructura organizativa y de puesto de trabajo**”, o la “**reasignación de efectivos de personal**”, todas ellas conducentes a optimizar la utilización de los recursos humanos. En definitiva, se trata de tener en cuenta este instrumento legal para hacer posible la aplicación de los principios de eficacia, eficiencia y responsabilidad, frente a situaciones de desajuste en materia de número y distribución de efectivos, esto es, racionalidad y corrección.

Así mismo, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, viene a confirmar y asentar las Relaciones de Puestos de Trabajo como instrumentos esenciales de estructura y organización de la función pública.

**Las RPT (Relación de Puestos de Trabajo), son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto. En ese sentido se manifiesta el artículo 74 del Estatuto del Empleado Público (Ley 7/2007), con el epígrafe “Ordenación de los puestos de trabajo. Las administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación del puesto, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.”**

En ese sentido ya la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su artículo 16, recogía la obligación de



elaborar la Relación de Puestos de Trabajo, explicitando: **“Las Comunidades Autónomas y de la Administración Local formarán también la relación de los puestos de trabajo existentes en su organización, que deberán incluir en todo caso la denominación y características esenciales de los puestos, las retribuciones complementarias que les correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño. Estas relaciones de puestos serán públicas”**. Teniendo este precepto carácter básico.

En esta línea, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su artículo 90.2, manifiesta: **“Las Corporaciones Locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública”**.

Dejando claro el artículo 129.3 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en Materia de Régimen Local, en conferir al propio Ayuntamiento la facultad de su aprobación, cuando expresa “corresponde a los órganos de la Corporación Local, según la distribución de competencias previstas en la Ley 7/85, de 2 de abril, las restantes competencias en materias de personal a su servicio y, en particular las siguientes:

**a) La aprobación de plantillas y relaciones de puestos de trabajo y sus modificaciones...”**

Al mismo tiempo, por un lado, se actualiza y modifica la Relación de los Puestos de Trabajo que viene estando en vigor desde su aprobación en el año 2003 y su posterior revisión y ampliación en el año 2008, consecuentemente se lleva cabo, una revisión en la Valoración de los Puestos de Trabajo afectados por dicha modificación, si ha lugar, todo ello en función de las creaciones de nuevos puestos, y/o cambios en las condiciones y requisitos de otros puestos. En consecuencia dichos Puestos de Trabajo han sido objeto de su correspondiente Valoración; todo ello, de acuerdo con el artículo 4º del R.D. 861/1986, de 25 de abril, sobre Régimen de las retribuciones de los funcionarios de la Administración Local. (Precepto legal en vigor hasta que por el nuevo Estatuto Básico del Empleado Público no se dicten las leyes de función pública en desarrollo del mismo en esta materia, según su Disposición Final Cuarta.2).

Para finalizar, se debe destacar como parte del procedimiento y con el objetivo de dar legitimación a las actuaciones recogidas en estas materias, la participación del personal, a través de su Representación Legal y de acuerdo con las fórmulas establecidas, por un lado en el caso de los Funcionarios; en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; y en el del Personal Laboral, en el Estatuto de los Trabajadores.



## B) TÉCNICA:

Las Organizaciones tienen finalidades que cumplir y consecuentemente la necesidad de conseguir resultados en la realización de sus fines. Idénticas en este sentido a las demás, el Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre, a través de los instrumentos legales y técnicos que correspondan, en este caso su Relación de Puestos de Trabajo, quiere seguir dotándose de una estructura organizativa adecuada a sus competencias y de un modelo de gestión de sus recursos humanos que contribuyan al objetivo de una administración más eficaz.

Para ello, en los distintos capítulos que conforman este Manual, se concretan los contenidos resultantes de los objetivos fundamentales sobre los que giran las actuaciones aplicadas, y que son:

- ◆ Continuar racionalizando y concretando la Organización Funcional y Administrativa. A dichos efectos se ha diseñado la estructura gráfica de la Entidad, que teniendo como fuente los Decretos de Alcaldía, nº 834 de 13 de junio de 2011 y 094 de 1 de febrero de 2012, por los que se nombran las distintas Tenencias de Alcaldía y las Concejalías con sus correspondientes Delegaciones de Servicios, se representan en los Organigramas, tanto General, como los que comprenden las distintas Delegaciones del Ayuntamiento. Esta actuación se debe integrar dentro del Manual entregado en el año 2003 y revisado y ampliado en el 2008, como un nuevo capítulo del mismo.
- ◆ Redistribuir los Puestos de Trabajo ya existentes y aprobado a las distintas Delegaciones que los necesitan.
- ◆ Definir, diseñar, analizar y describir los Puestos de Trabajo de nueva creación, así como amortizar los no necesarios.
- ◆ Aplicar Método de Valoración a los Puestos de Trabajo de nueva creación.
- ◆ Continuar conformando la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre, a partir tanto de los Puestos aprobados inicialmente, posteriormente revisados y ahora objeto de modificación, creación y/o amortización.

Existe una clara conciencia de que los Recursos Humanos del Ayuntamiento son el elemento esencial para garantizar el buen funcionamiento de la Administración y mejorar la calidad de los servicios públicos que se prestan. Estos, constituyen el medio imprescindible para que se puedan cumplir los importantes fines que les atribuyen las leyes a la Entidad.



Teniendo presente esta premisa, la actuación técnica, asumida por personal cualificado de la Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos de la Delegación de Economía y Hacienda dependiente de la Excm. Diputación Provincial de Málaga, se ha caracterizado, por el respeto a lo largo de todo el proceso de los principios básicos consistentes en el tratamiento de la problemática y la situación específica que se ha presentado por los Responsables Políticos y Técnicos de la Entidad Local, en la objetividad y realidad de todos los factores que inciden y compendian la propia naturaleza organizativa del Ayuntamiento, la coherencia y adaptabilidad de dichos factores al diseño organizativo que se ha pretendido y, la practicidad y transparencia en la elaboración y aplicabilidad de dichas actuaciones.

Consecuentemente, en todo momento, se ha mantenido un contacto directo con los Responsables de esta Administración, estableciendo los cauces reglados de coordinación y colaboración necesarios para el conocimiento, análisis y tratamiento de las distintas cuestiones y situaciones sobre las que se han actuado, desarrollando para tal fin numerosas sesiones de trabajo.

Completando estas actuaciones, se ha mantenido, una vez finalizadas las fases de Análisis y Descripción de los Puestos y de Evaluación y Valoración de los mismos, distintas sesiones de trabajo con la representación sindical de todo el personal, tanto del funcional como del laboral.

En resumen, estas actuaciones de Gestión y Organización de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre, además de servir como soporte formal de las distintas medidas que se efectúan, pretende alcanzar la simbiosis entre legalidad y procedimiento técnico, es decir, respetar la normativa con criterios y técnicas inspiradas en el funcionamiento y las características del sector público, recogiendo las formulaciones jurídicas y legales previstas en todas las materias tratadas, y aplicar indicadores e instrumentos de gestión para alcanzar unos resultados prácticos y útiles. Y en esa practicidad y utilidad debe contemplarse en todo momento la flexibilidad necesaria que implique la posibilidad de soportar correcciones, ajustes y modificaciones cuando así se crea oportuno y conveniente.

Apuntar, que el material auxiliar y complementario utilizado y cumplimentado, como estudios económicos, informes, etc., aunque no aparecen en el contexto físico de estas actuaciones, si que forman parte de la globalidad del Expediente Administrativo relacionado con estas materias y se entrega, conjuntamente con dos copias de este Manual para su custodia, a la Responsables legales del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre.



## **2. ORGANIGRAMAS GENERAL Y DE DELEGACIONES.**

Cumplen una función importante al proporcionar una comprensión gráfica del diseño del sistema organizativo adoptado. Al mismo tiempo, su elaboración es necesaria para tener una idea de conjunto de la Organización y de la totalidad de las competencias, funciones y actividades que se asumen y efectúan.

Se debe significar que los organigramas responden a la aplicación de una técnica organizativa, así como a una clasificación, no jurídica, de los distintos puestos de trabajo que en su conjunto comprenden la Organización.

Estos, los puestos de trabajo, que conforman la dotación de los recursos humanos reales y necesarios en el momento actual, son asignados a las unidades orgánicas en las que se estructuran los servicios públicos de la Entidad.

En el Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre, el Organigrama General refleja el conjunto de Delegaciones que conforman el reparto de competencias y el Responsable Político que actualmente ostenta cada una de ellas.

Complementando al anterior, se configuran los Organigramas de Delegaciones que vienen a definir las mismas, con sus respectivas estructuras operativas y jerárquicas, además de la adscripción funcional de todos y cada uno de los puestos de trabajo que comprenden la Relación de Puestos de Trabajo, con sus denominaciones y códigos asignados y el número de dotación con los que cuenta.

Se debe prestar atención a la simbología, así las líneas externas a los recuadros son conectores entre los diferentes Puestos de Trabajo, y que pueden responder a dependencias, ya sean jerárquicas y/o funcionales. (Las jerárquicas se significan en las distintas Descripciones de los Puestos de Trabajo).

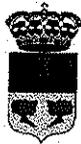
Asimismo, la configuración jerárquica de cada Organigrama de Delegación, se manifiesta a partir de cuatro niveles con su respectivo color cada uno; al nivel funcional y político de la estructura organizativa se le identifica con el color azul. El resto de niveles que relacionan los Puestos de Trabajo, según sus funciones o responsabilidades, ya pertenezcan al nivel directivo, con o sin mando, de color verde; a continuación se establece el nivel de especialización técnica o cualificada, de color amarillo; o los de funciones o responsabilidades de poca complejidad o muy controladas que corresponden al nivel operativo, de color morado.



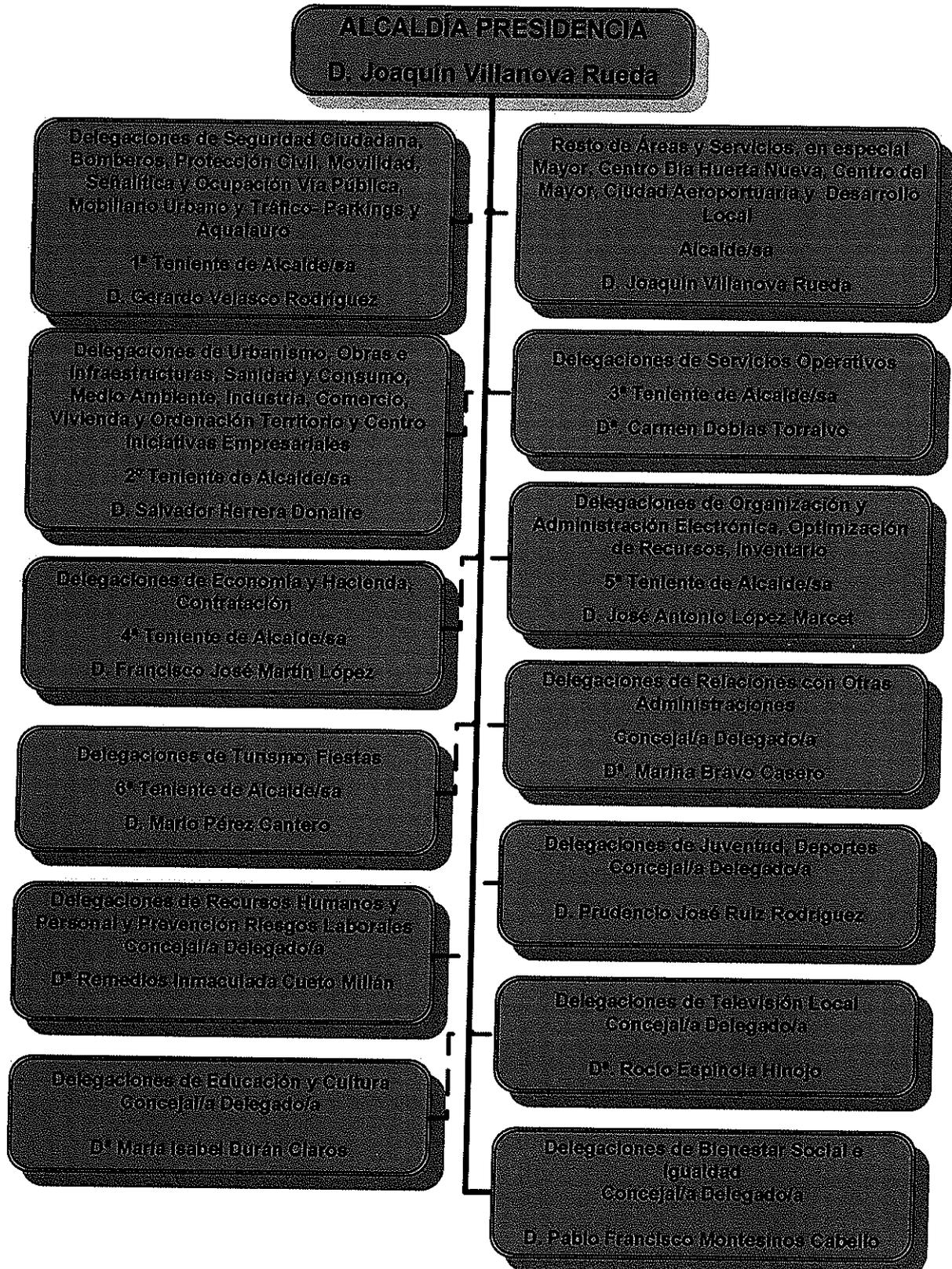
A continuación se relacionan todas las Delegaciones que se van a reflejar en los Organigramas de Gobierno:

- Delegaciones de Seguridad Ciudadana, Bomberos, Protección Civil, Movilidad, Señalítica y Ocupación Vía Pública, Mobiliario Urbano y Tráfico-Parkings y Aqualauro.
- Resto de Áreas y Servicios, en especial Mayor, Centro de Día Huerta Nueva, Centro del Mayor, Ciudad Aeroportuaria y Desarrollo Local.
- Delegaciones de Urbanismo, Obras e Infraestructuras, Sanidad y Consumo, Medio Ambiente, Industria, Comercio, Vivienda y Ordenación Territorio y Centro Iniciativas Empresariales.
- Delegación de Servicios Operativos.
- Delegaciones de Economía y Hacienda y Contratación.
- Delegaciones de Organización y Administración Electrónica, Optimización de Recursos e Inventario.
- Delegaciones de Turismo y Fiestas.
- Delegación de Relaciones con Otras Administraciones.
- Delegaciones de Recursos Humanos y Personal y Prevención de Riesgos Laborales.
- Delegaciones de Juventud y Deportes.
- Delegaciones de Educación y Cultura.
- Delegación de Televisión Local.
- Delegaciones de Bienestar Social e Igualdad.

Por último, se debe entender que, desde la estructura operativa diseñada, se atenderá al conjunto de Delegaciones, Servicios, Unidades, etc., que articulan las actuaciones política de cada Delegación y/o cualquier otra estructura organizativa de la Entidad, aunque algunas de ellas no aparezcan gráficamente. Como Ejemplo de lo anterior, se diseña una estructura organizativa, con vocación de transversalidad, llamada "Administración General", que tiene como función primordial y estratégica asistir y atender, con la dotación de sus titulares asignados, el déficit que pueda surgir o producirse en cualquier estructura de las distintas Delegaciones, así como también las de cubrir las necesidades de una estructura organizativa de nueva creación.

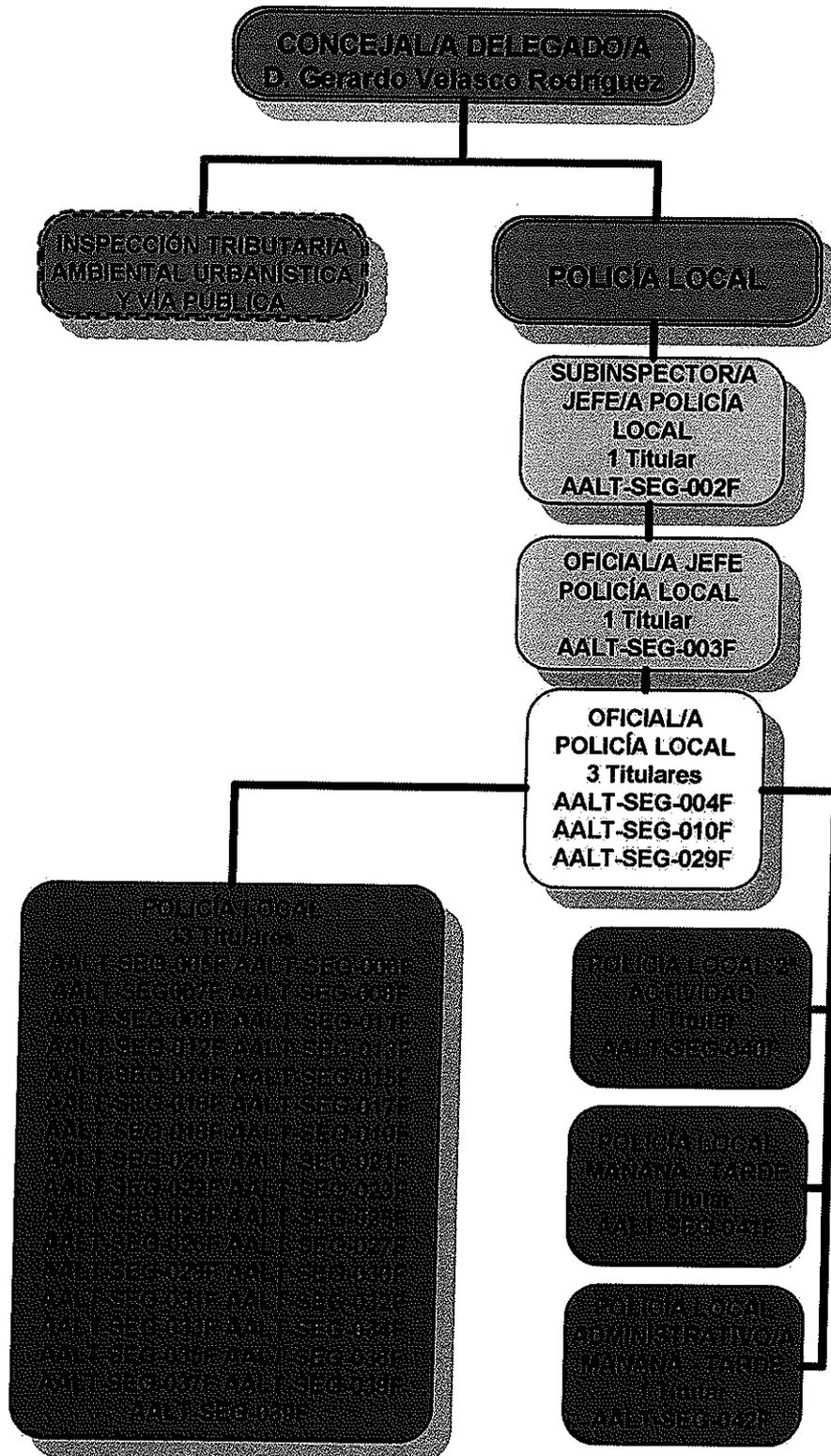


## ORGANIGRAMA GENERAL



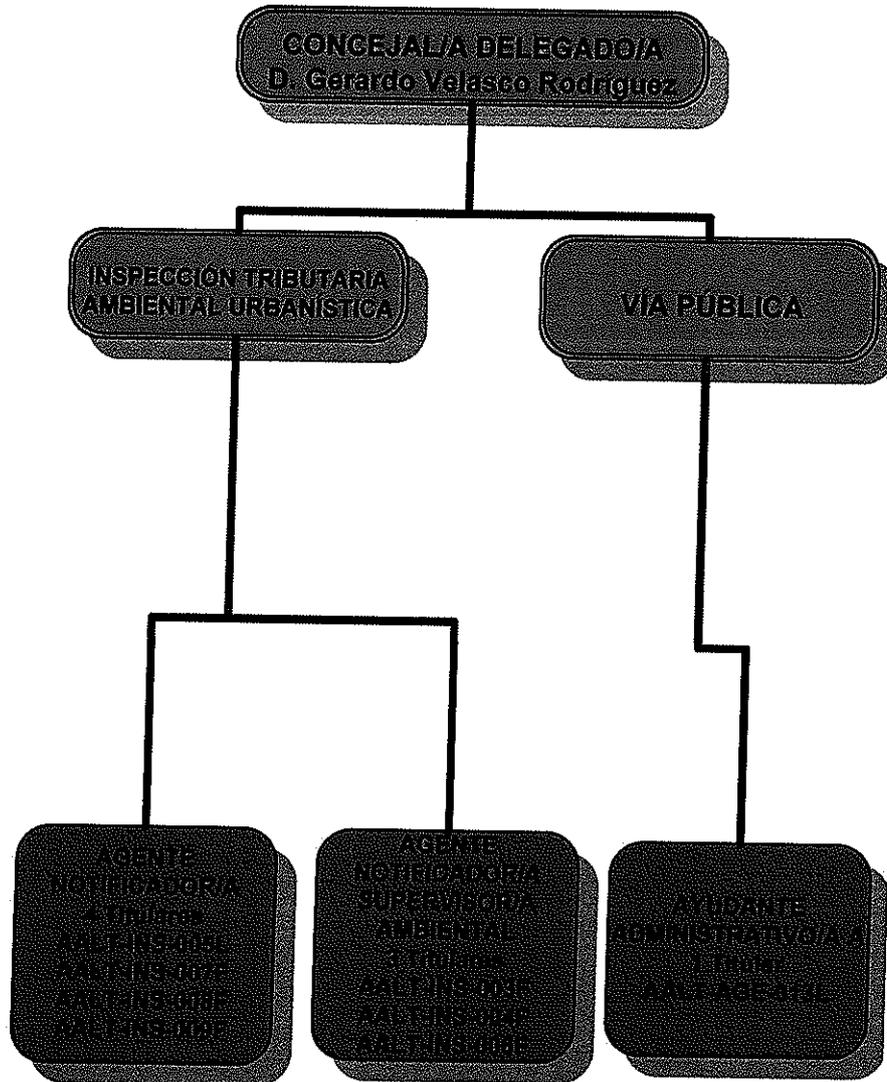


## Seguridad Ciudadana y Tráfico (1 de 2).



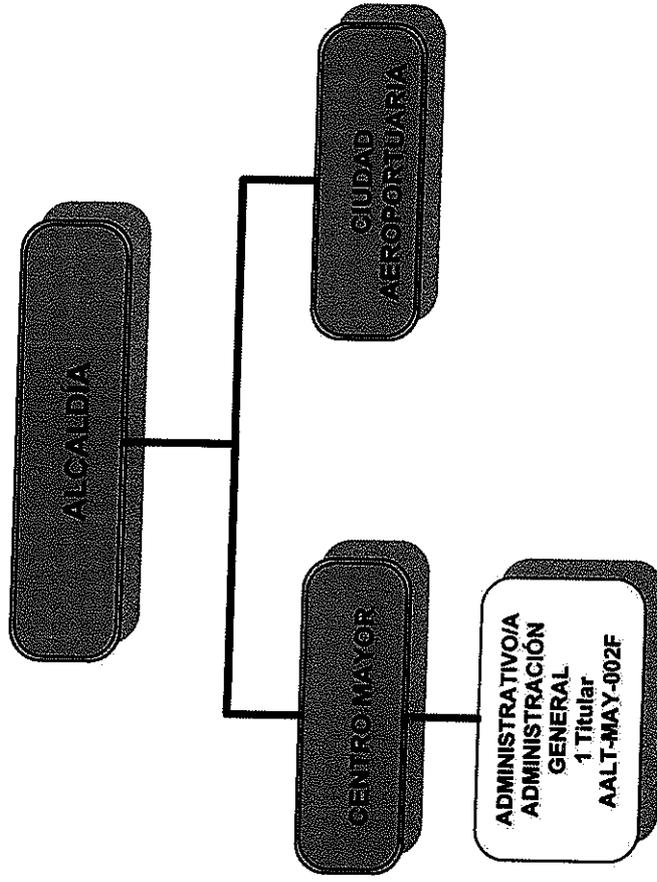


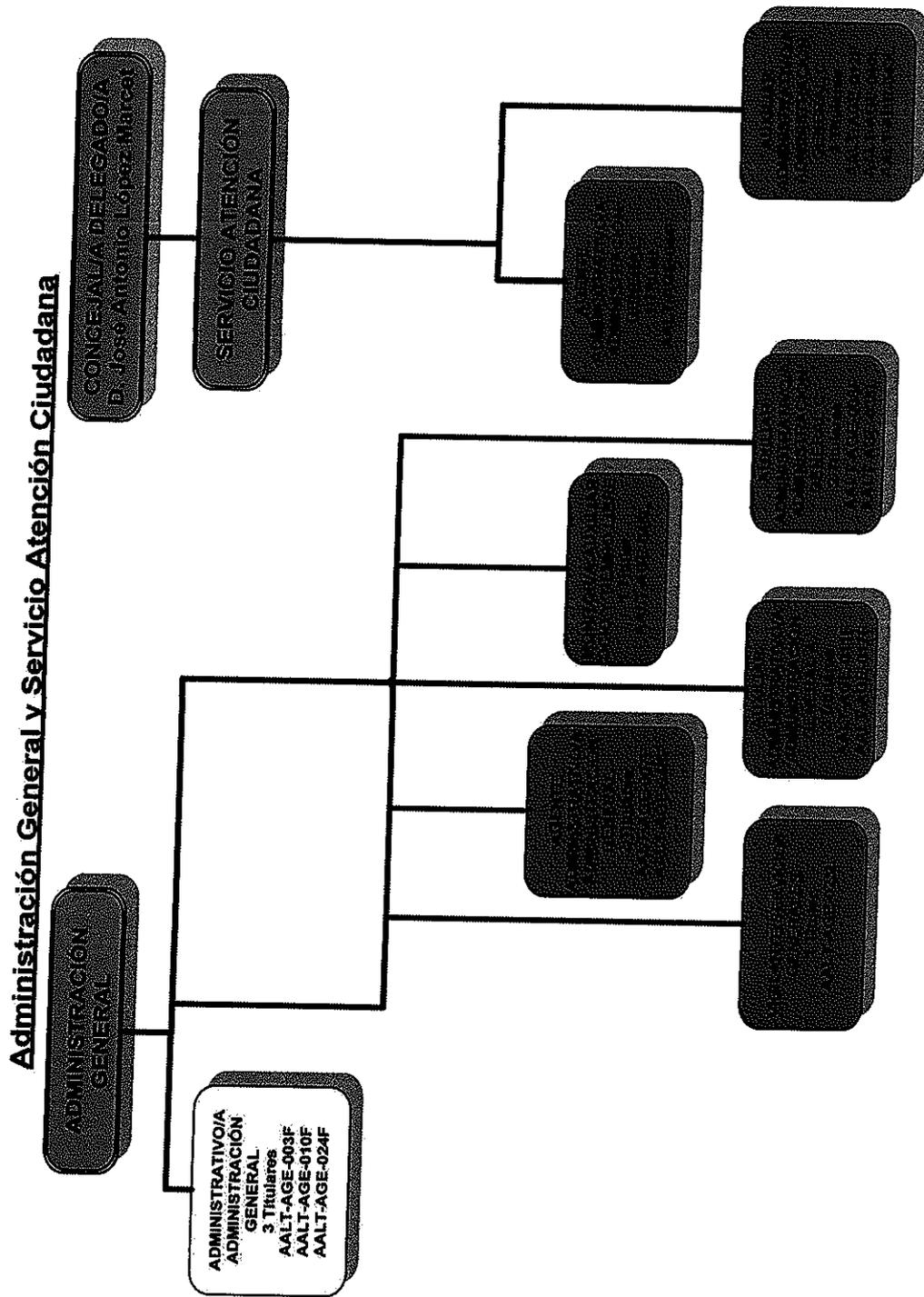
## Seguridad Ciudadana y Tráfico (2 de 2).

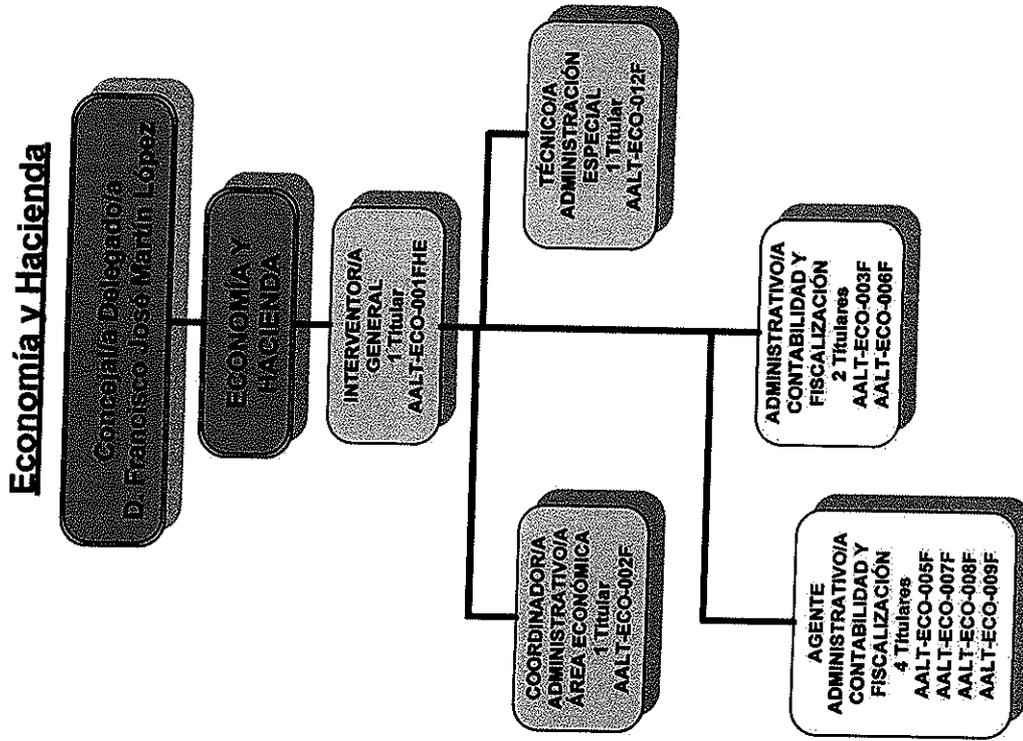


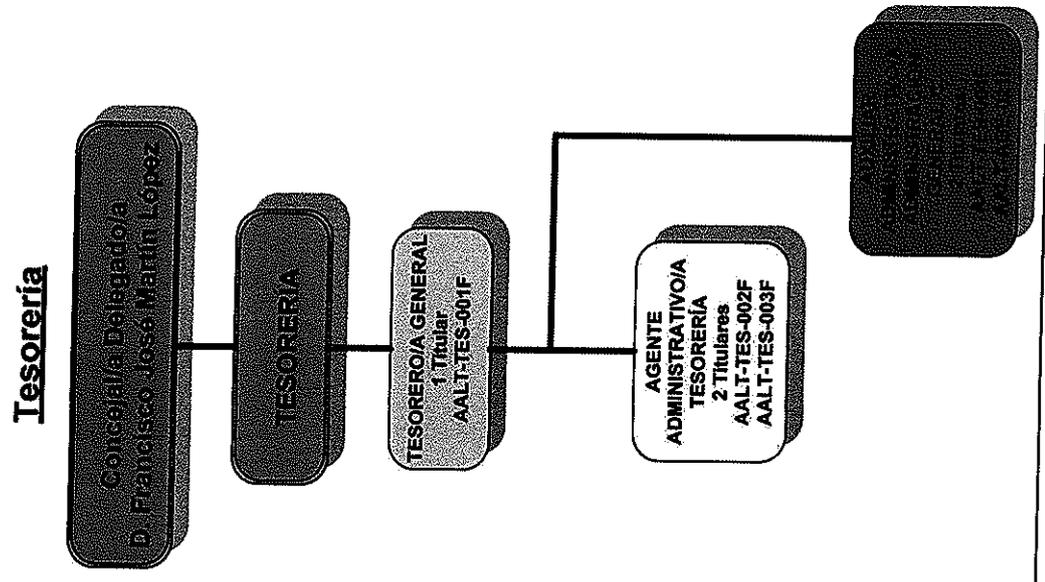


## Desarrollo Local, Centro Mayor, Centro Huerta Nueva y Ciudad Aeroportuaria.



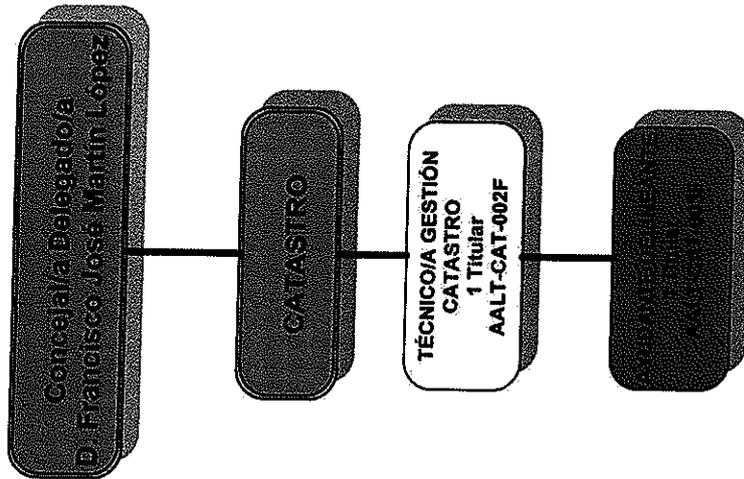






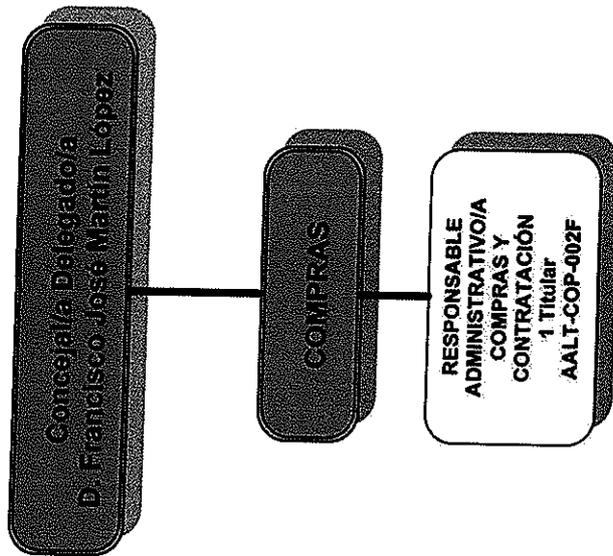


## Catastro





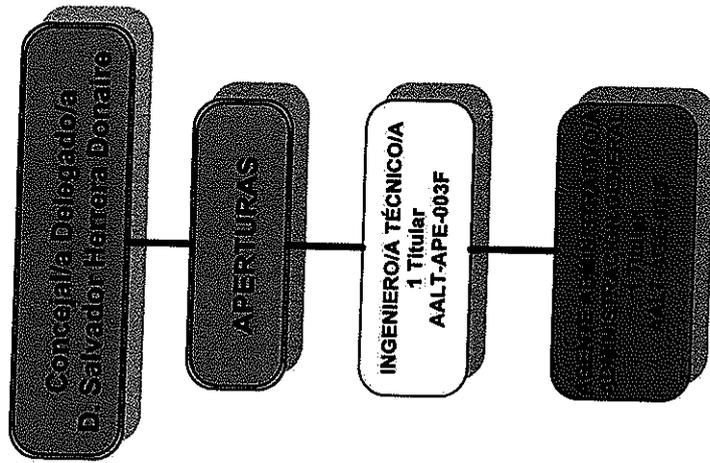
**Compras**





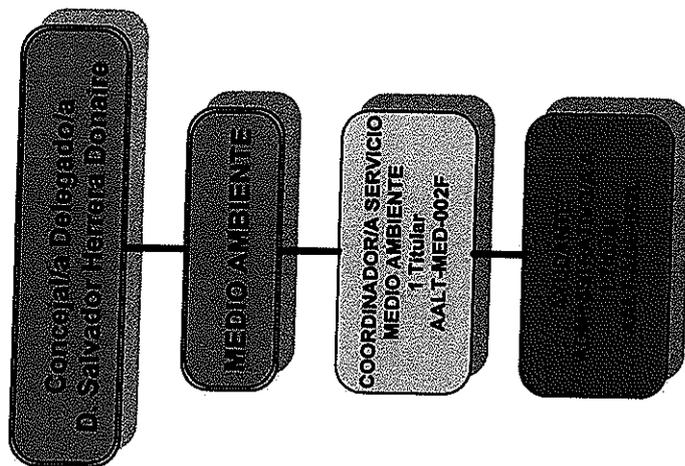


## Aperturas



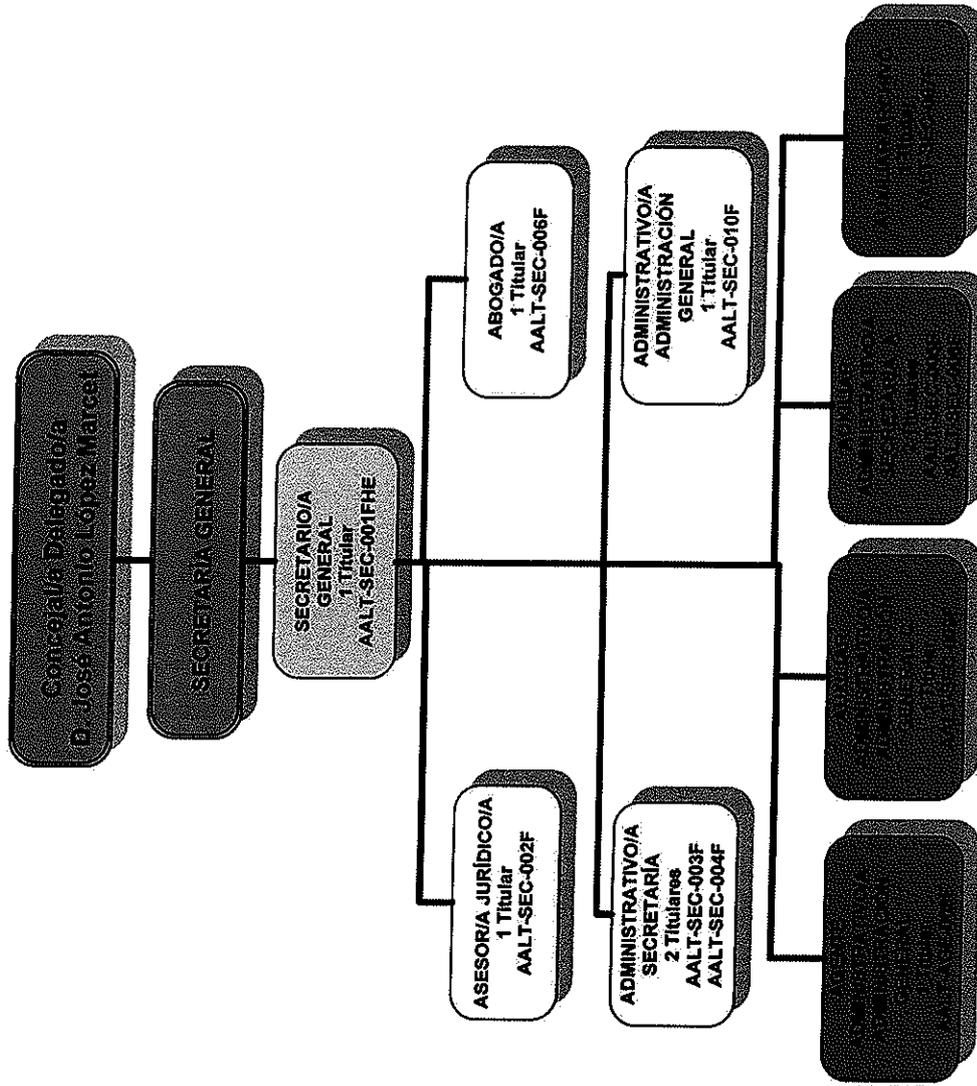


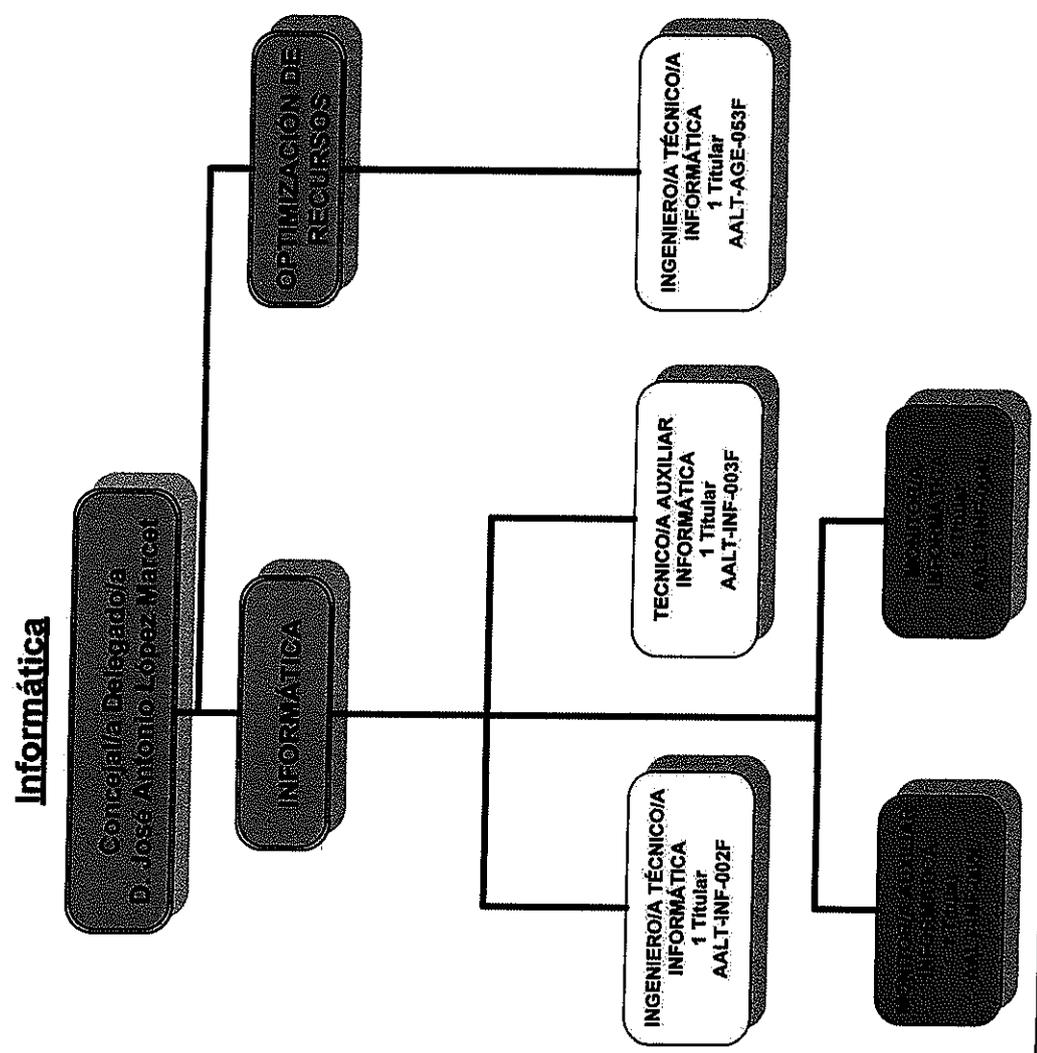
### Medio Ambiente





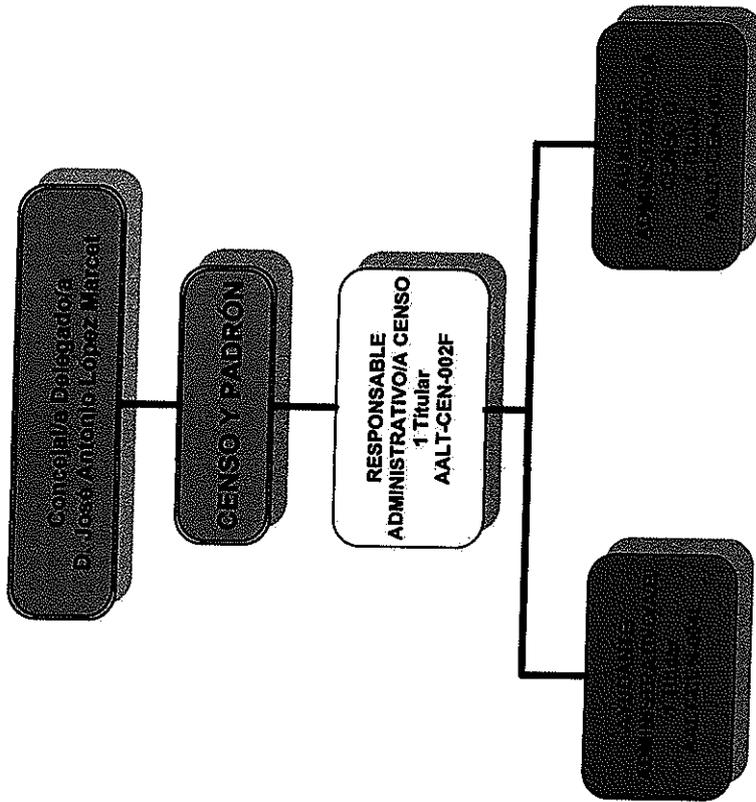
### Secretaría General





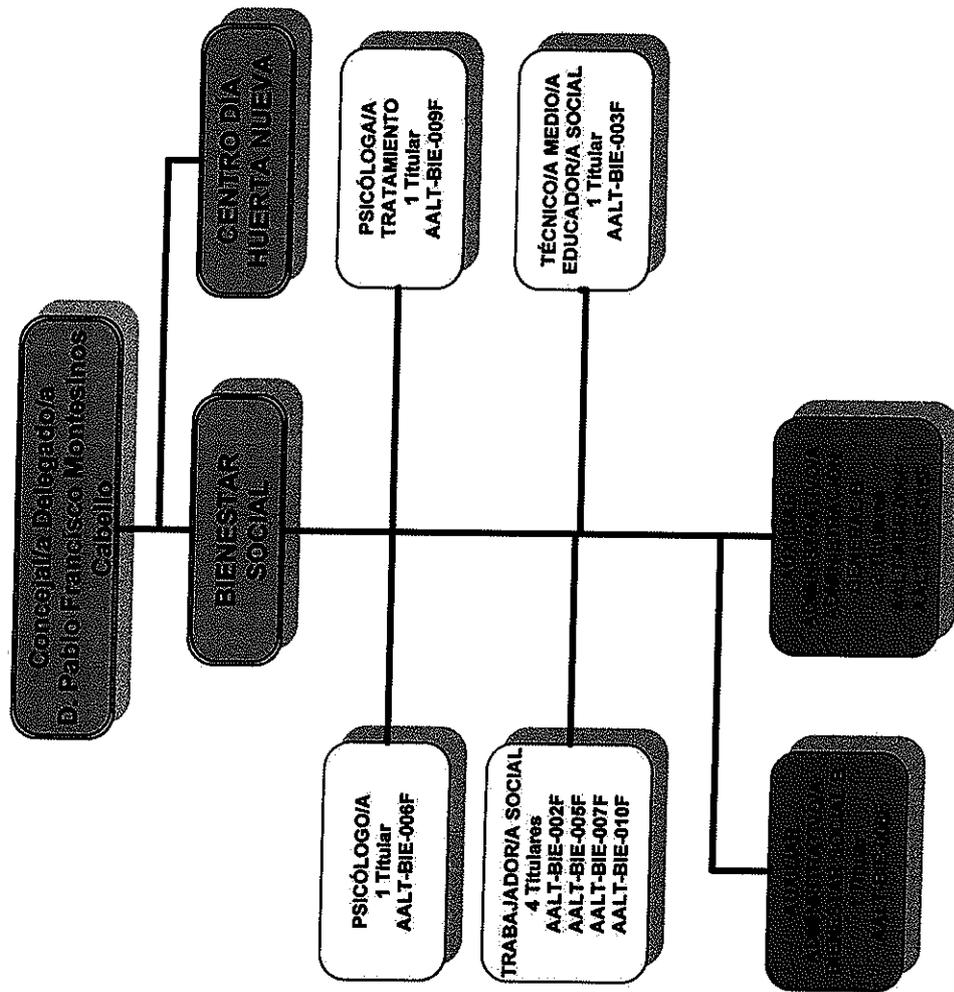


### Censo y Padrón



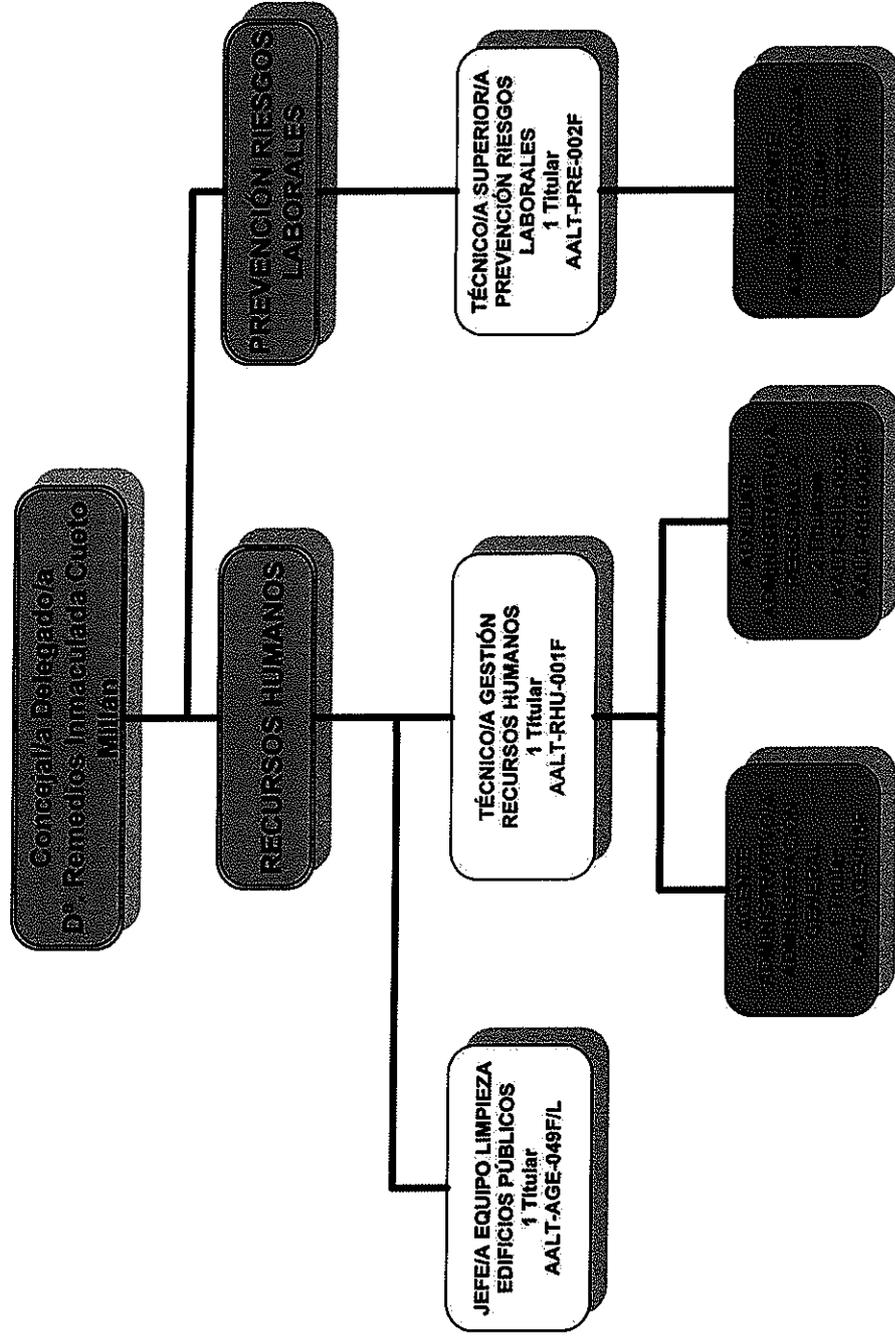


### Bienestar Social.



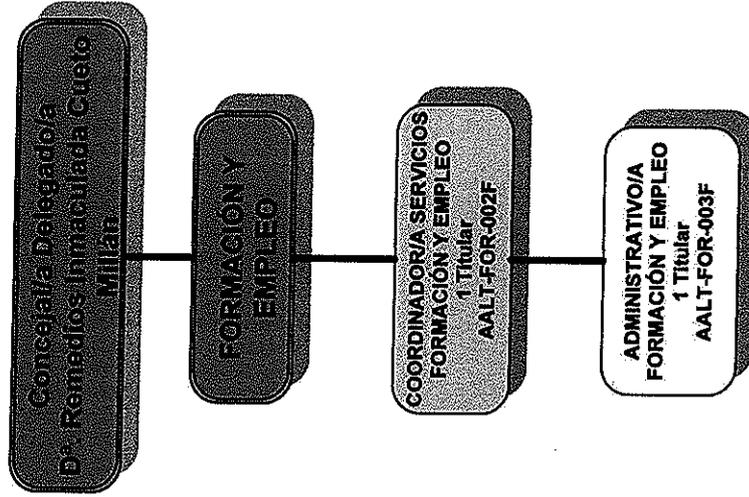


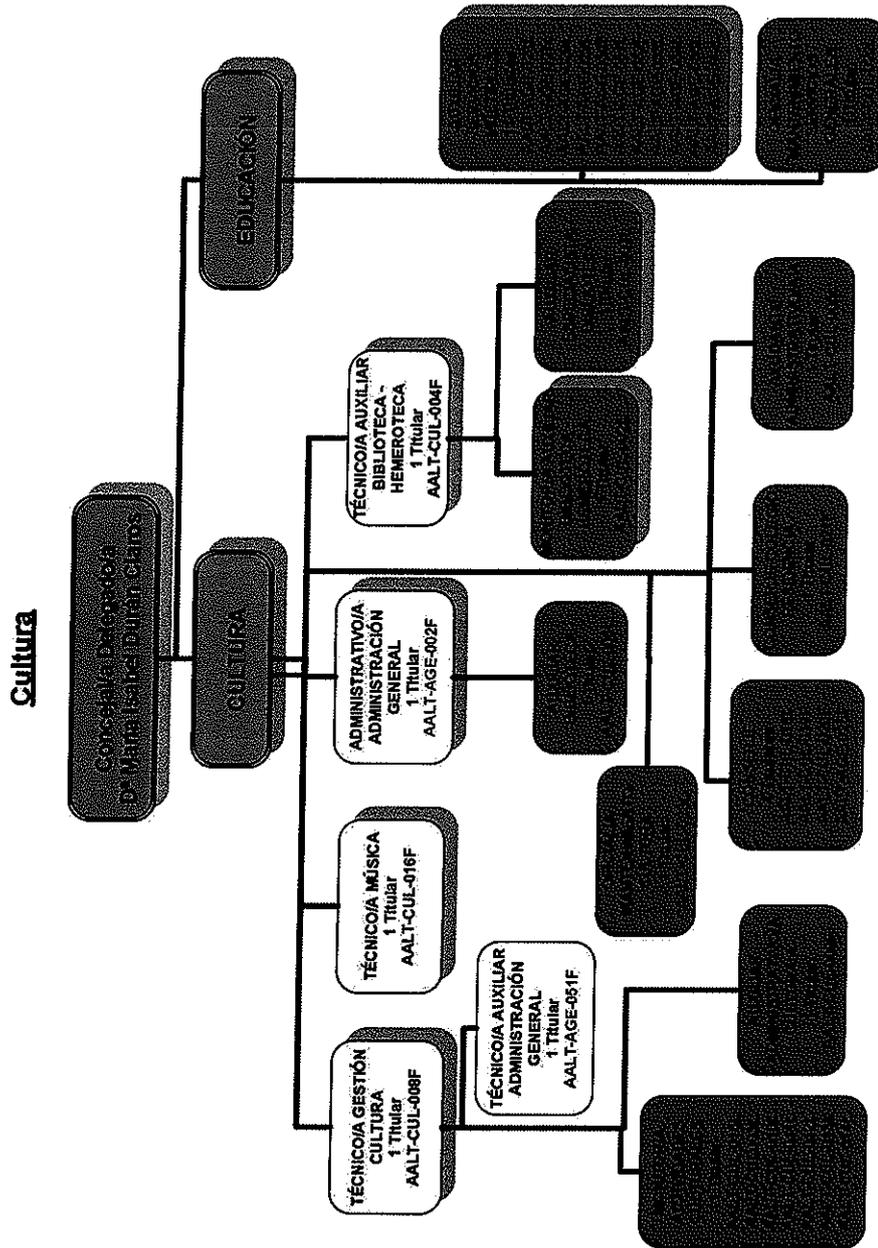
### Recursos Humanos. Personal y Riesgos Laborales.

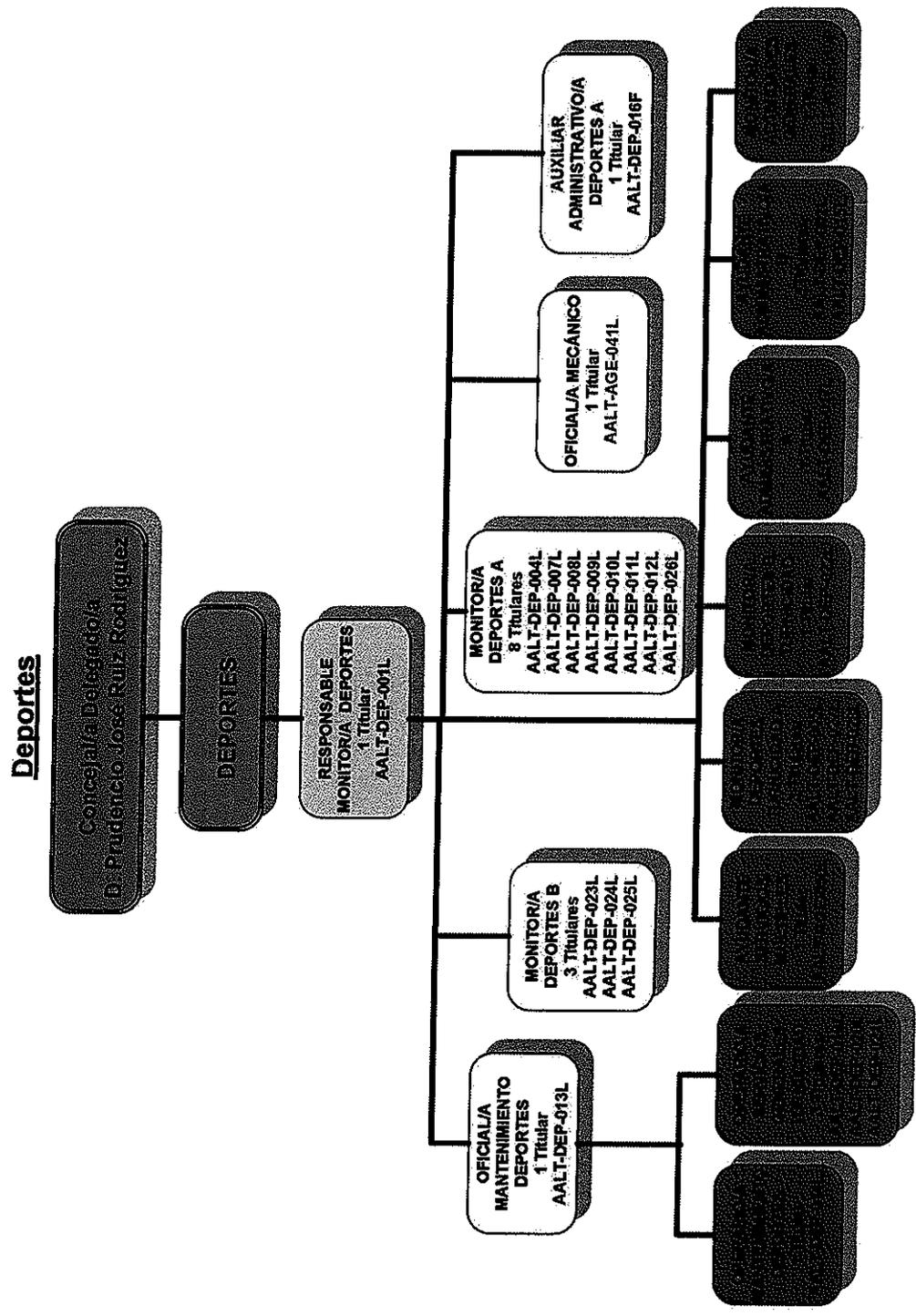
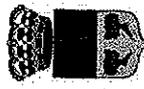


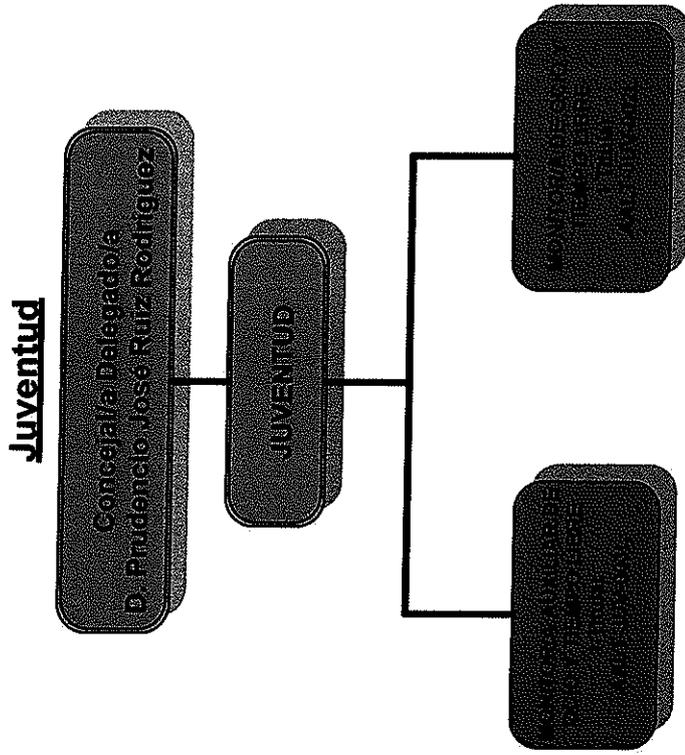


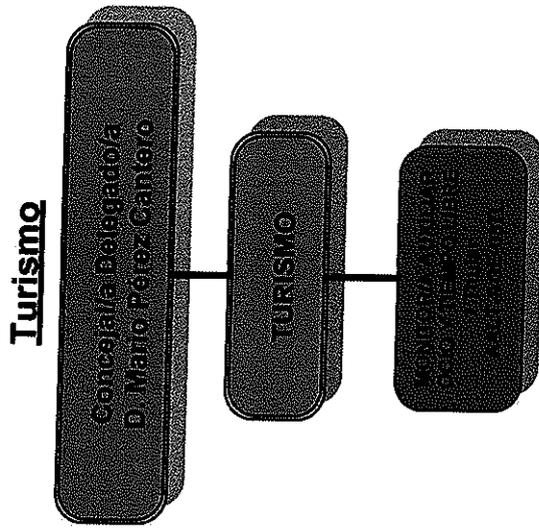
### Formación y Empleo

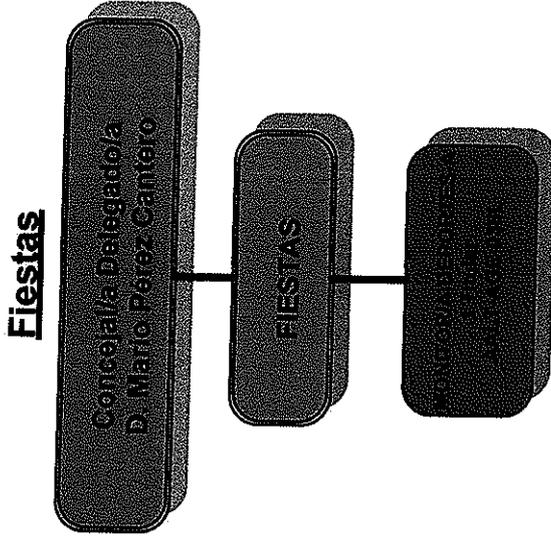


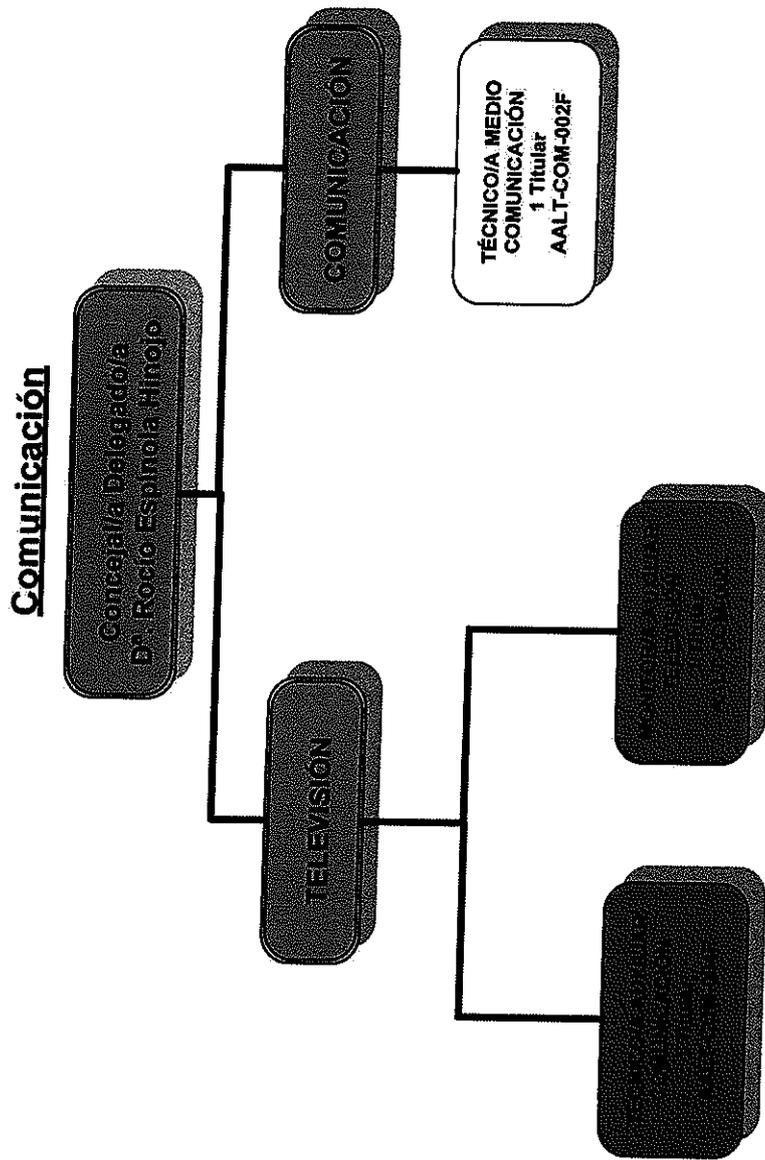






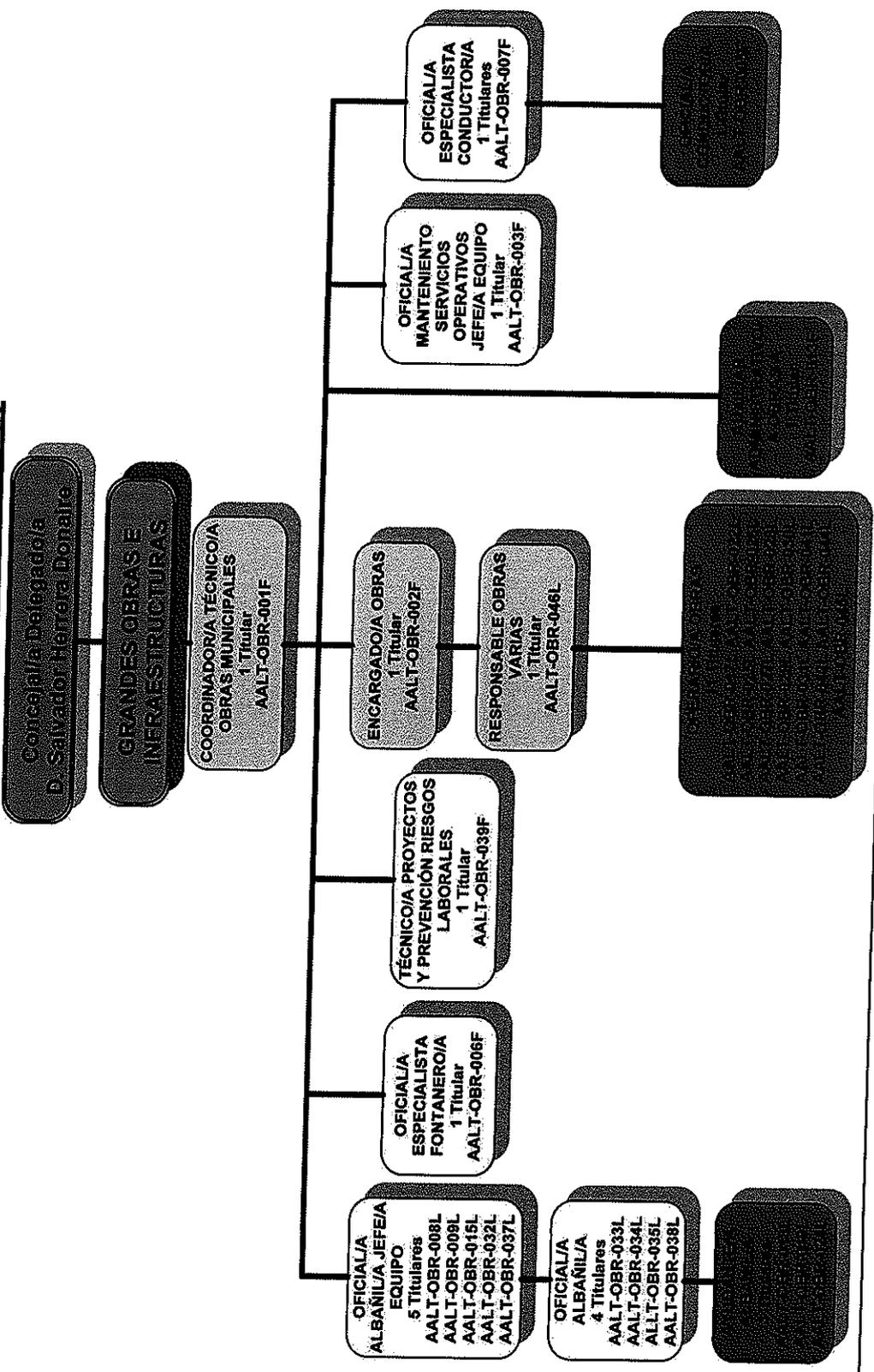


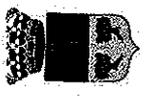




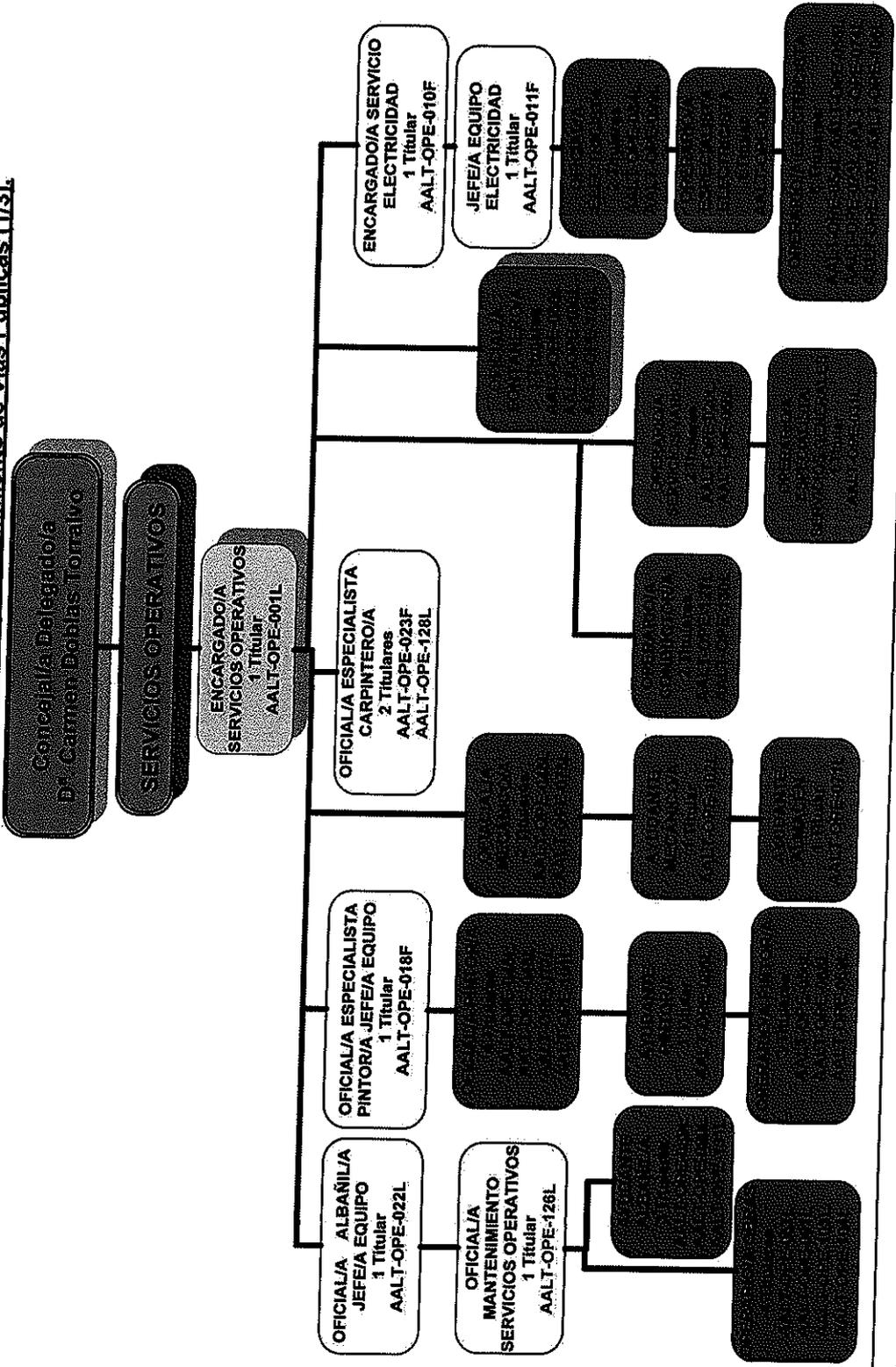


**Grandes Obras e Infraestructuras**



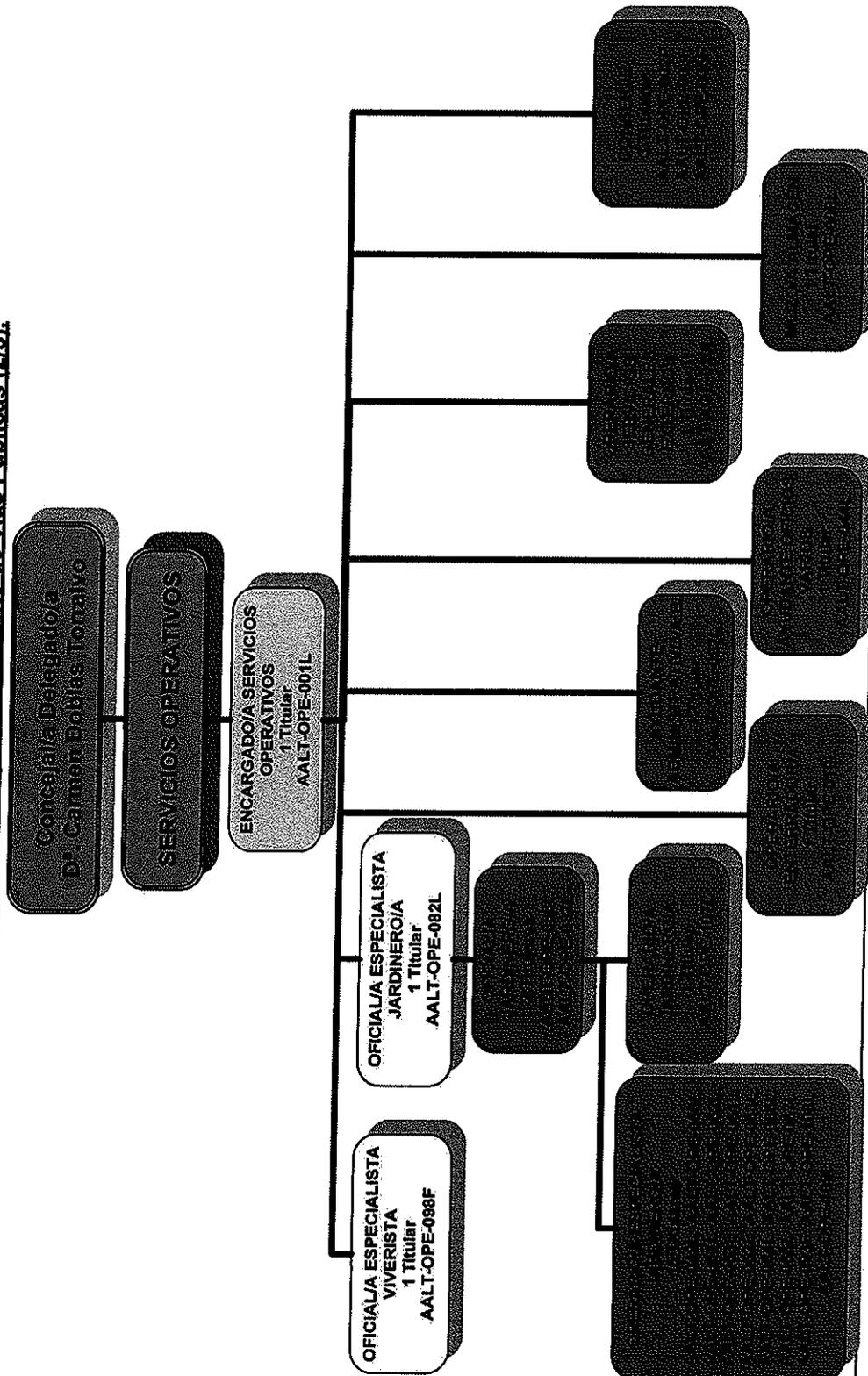


**Servicios Operativos. Parques y Jardines. Limpieza Viaria. Agricultura. Cementerio. RSU. Pequeñas Obras y Mantenimiento de Vías Públicas (1/3).**



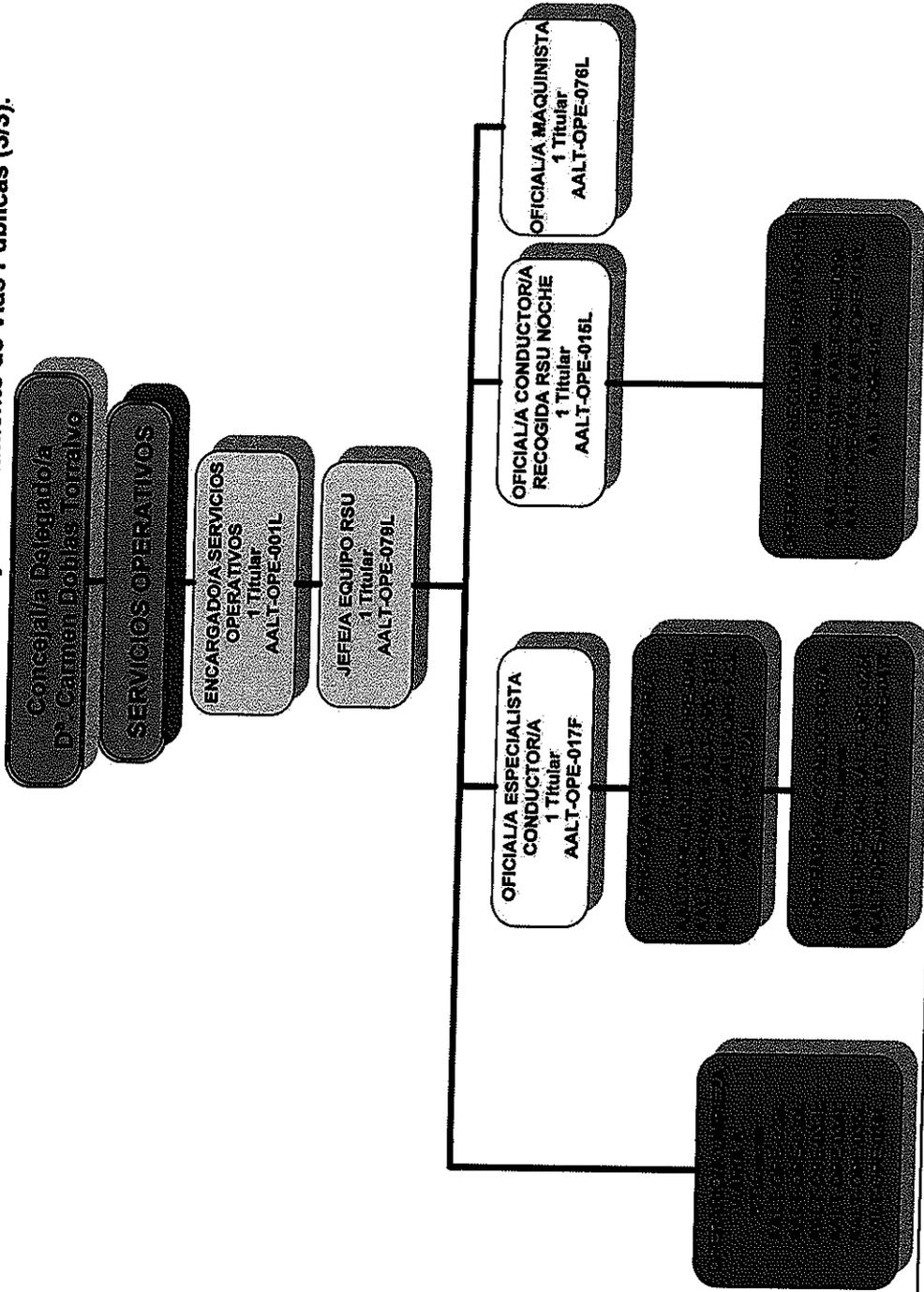


**Servicios Operativos. Parques y Jardines. Limpieza Viaria. Agricultura.  
Cementerio. RSU. Pequeñas Obras y Mantenimiento de Vías Públicas (2/3).**





**Servicios Operativos, Parques y Jardines, Limpieza Viaria, Agricultura, Cementerio, RSU, Pequeñas Obras y Mantenimiento de Vías Públicas (3/3).**





### **3.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO: POR TRASLADO DE PUESTOS ENTRE DELEGACIONES Y POR AMORTIZACIÓN Y/O CREACIÓN DE OTROS PUESTOS.-**

#### **FICHAS DESCRIPTIVAS.**

La Descripción de Puesto de Trabajo de nueva creación ha consistido en determinar, documental y objetivamente, el conjunto de responsabilidades y tareas homogéneas, es decir, relativas a la misma actividad y función, además de los requisitos y condiciones en que se desenvuelve el puesto como unidad básica organizativa, independientemente del titular del mismo.

El conjunto de Puestos de Trabajo, tanto los que comprendían la inicial Catalogación y Relación de Puestos de Trabajo del año 2003 y la ampliación del año 2008, como la modificación que se lleva a cabo ahora, cubre la totalidad de las actividades y funciones de la Entidad y se corresponden con la dotación de recursos humanos existentes en la misma, de tal forma que no habrá titular alguno sin puesto, es decir, sin la asignación y la obligación de realizar un conjunto singularizado de tareas.

La diversidad y cantidad de tareas que se encomiendan a cada puesto son variables y depende del volumen de trabajo y de la estructura de la organización. En términos generales, todo puesto habrá de comprender el número de tareas suficientes para dar trabajo a su titular durante la jornada ordinaria de trabajo. De modo que haya que realizar las correcciones necesarias en función de la acumulación de trabajo sin realizar, o por el contrario, el que en el puesto sobre diariamente tiempo. En el primer caso, será objeto de un desdoblamiento del puesto de trabajo; en el segundo supuesto, se tendría, bien, adicionar nuevas tareas, o, refundirlo con otro puesto.

La Descripción de los nuevos Puestos de Trabajo se ha efectuado a partir de la recogida de información de los superiores jerárquico designados por los Responsables de la Administración, así como, a través de numerosas sesiones de trabajo entre los Técnicos Asesores y los Responsables Políticos del Ayuntamiento, con el contenido de recopilar y clarificar datos, analizar el diseño de los puestos, los requisitos para sus desempeños, etc.

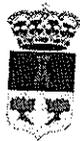
Producto de todo este proceso técnico de obtención de la información precisa, su estudio, análisis y determinación, se plasman en una ficha-modelo, fácilmente comprensible y que sirve de formato, la propuesta de Descripción de cada uno de los Puestos de Trabajo, que conjuntamente con esta exposición, completa el contenido de este capítulo.



Para finalizar, es necesario destacar que la Descripción de Puestos de Trabajo es, en una doble vertiente, una operación esencial, como paso previo a la elaboración de la Valoración de Puestos de Trabajo, en lo que respecta a la validación de los aspectos y características que se recogen y su traducción en la definición de los distintos factores que articulan el Método de Valoración. Y en otra, porque dependiendo de la calidad de la Descripción va a resultar el grado de claridad, objetividad y utilidad de la Relación de Puestos de Trabajo.

Los datos que aparecen en la ficha-modelo de la Descripción de Puestos de Trabajo, son los siguientes:

- Descrito por: Técnico Asesor Diputación Provincial de Málaga
- Código Puesto: Letra Inicial de Ayuntamiento (A), seguida de tres letras representativa de Alhaurín de la Torre (ALT), la abreviatura de cada Delegación, Servicio o Unidad (URB-URBanismo-), seguido de tres dígitos (000) y de la letra F o L según se relacione el Puesto de Trabajo con una Plaza de Funcionario o Laboral. Ejemplo: AALT-URB-001F.
- Puesto Trabajo: Denominación ajustada a su contenido.
- Relación Laboral: Funcionario/C. Laboral/Funcionario Interino/ Etc.
- Centro de Trabajo: Sede habitual de referencia y control.
- Unidad/Servicio/Área/Delegación: Encuadramiento logístico.
- Superior Jerárquico: Código o Nombre del Puesto.
- Subordinados: Intervalo del número de Titulares a su mando.
- Jornada: Ordinaria, Partida, Flexible, etc.
- Horario: Banda Horaria (Mañana, Tarde, Noche, Mañana-Tarde, etc.
- Dedicación o Incompatibilidad: Normal, Preferente Habitual, Preferente Esporádica, Exclusiva.
- Tipo Puesto: Singularizado, No Singularizado.
- Responsabilidades Generales: Síntesis del cometido esencial del Puesto.
- Tareas: enumeración de las tareas más significativas que caracterizan al Puesto de Trabajo.



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
<b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>CÓDIGO PUESTO</b> AALT-AGE-036L	<b>DESCRITO POR</b> Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b> 2013
<b>PUESTO DE TRABAJO AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL C</b>		<b>TITULAR</b> M <sup>ra</sup> CARMEN HEREDIA GIL		<b>RELACIÓN LABORAL</b> C. LABORAL INTERINA
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> GRADUADO ESCOLAR, FPI o EQUIVALENTE		<b>GRUPO TITULACIÓN</b> C2	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b> OFIMÁTICA	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> AYUNTAMIENTO	<b>SERVICIO/UNIDAD ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b> ORDINARIA	<b>HORARIO</b> MAÑANA	<b>DEDICACIÓN</b> NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>				
- Responsable de desarrollar las tareas administrativas de acuerdo con las indicaciones recibidas.				
<b>TAREAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar los conocimientos elementales burocráticos relacionados con la actividad del Servicio.</li> <li>- Información al público personal y telefónicamente.</li> <li>- Llevar a cabo la transcripción mecanográfica de escritos diversos: acuerdos, resoluciones, oficios, etc.</li> <li>- Colaborar en tareas de atención al ciudadano.</li> <li>- Colaborar en la cumplimentación de los expedientes administrativos.</li> <li>- Seguimiento de expedientes llevados a cabo con otras administraciones (Diputación, Junta de Andalucía, etc.).</li> <li>- Registrar documentación.</li> <li>- Archivar documentación.</li> <li>- Reparto de documentos.</li> <li>- Manejar maquinaria ofimática.</li> <li>- Apoyo a la actividad del servicio.</li> <li>- Llevar la agenda de su superior y su seguimiento.</li> <li>- Colaborar en tareas de apoyo administrativas relacionadas con otros Servicios Municipales.</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.</li> </ul>				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b> <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b> AALT-AGE-045F	<b>DESCRITO POR</b> Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b> 2013
<b>PUESTO DE TRABAJO</b> AGENTE ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL		<b>TITULAR</b> JOSÉ ANTONIO LEÓN GODOY		<b>RELACIÓN LABORAL</b> FUNCIONARIO DE CARRERA
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> GRADUADO ESCOLAR, FPI o EQUIVALENTE		<b>GRUPO TITULACIÓN</b> A2	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b> OFIMÁTICA AVANZADA	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> AYUNTAMIENTO	<b>SERVICIO/UNIDAD</b> VIVIENDA Y EMPLEO	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b> ORDINARIA	<b>HORARIO</b> MAÑANA	<b>DEDICACIÓN</b> NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de desarrollar las tareas administrativas encomendadas que cumplimenten la tramitación y ejecución de los expedientes administrativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las indicaciones recibidas.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención personal y telefónica al ciudadano.</li> <li>- Gestión de entrada y salida de documentos de la administración.</li> <li>- Seguimiento y control de los expedientes del departamento que se le encomienden.</li> <li>- Recepción y remisión de documentos a otros departamentos.</li> <li>- Informar sobre documentación, trámites y estado de expedientes de su departamento.</li> <li>- Elaboración y comunicación de cartas, requerimientos, certificados, notificaciones y cualquier documento necesario para el departamento.</li> <li>- Realización de cálculos elementales.</li> <li>- Gestiones de archivo de los documentos del departamento, físico e informático.</li> <li>- Comunicaciones internas y traslado de documentos entre departamentos.</li> <li>- Manejo de equipos de ofimática (impresoras, fotocopiadoras, fax, etc,...) y los programas informáticos que conllevan.</li> <li>- Ayuda personal al ciudadano en la cumplimentación de solicitudes y demás documentación.</li> <li>- Recogida de información y documentación estadística.</li> <li>- Agenda del Jefe de servicio y actuar como administrativo a requerimiento del mismo.</li> <li>- Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.</li> <li>- Poseer conocimiento de los departamentos de las Administraciones Públicas con los que esté más relacionada la sección de que dependa.</li> <li>- Disponer y aplicar los conocimientos en protocolo institucional</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.</li> </ul>				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b> <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b> AALT-AGE-046L	<b>DESCRITO POR</b> Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b> 2013
<b>PUESTO DE TRABAJO MONITOR/A AUXILIAR OCIO Y TIEMPO LIBRE</b>		<b>TITULAR</b> MERCEDES LÓPEZ GONZÁLEZ		<b>RELACIÓN LABORAL</b> C. LABORAL INTERINA
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA GRADUADO ESCOLAR, FPI o EQUIVALENTE</b>		<b>GRUPO TITULACIÓN</b> C2	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>CENTRO DE TRABAJO INSTALACIONES MUNICIPALES</b>	<b>SERVICIO/UNIDAD SERVICIO ATENCIÓN CIUDADANA-SAC</b>	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A</b>	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b> FLEXIBLE	<b>HORARIO ADAPTADA A ACTIVIDAD MUNICIPAL</b>	<b>DEDICACIÓN</b> NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO NO SINGULARIZADO</b>	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la tramitación, control y seguimiento de los expedientes administrativos que se llevan en el Servicio o se le encomienden y otras actividades de ocio y animación con los mayores.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información al público personal y telefónicamente.</li> <li>- Atención, seguimiento y ejecución de los programas municipales de las actividades de ocio y tiempo libre.</li> <li>- Cuidar que las Actividades que se han de desarrollar se celebren según la programación.</li> <li>- Controlar y atender a los usuarios de los distintos programas de actividades.</li> <li>- Elaborar informe sobre el resultado de las actividades desarrolladas.</li> <li>- Colaborar en el diseño gráfico de cartelera, programas, dípticos, catálogos y de las actividades del servicio del Mayor, talleres de manualidades, informática etc., excursiones, festivales de mayores, encuentros y convivencias de mayores etc..</li> <li>- Reuniones con asociaciones de mayores.</li> <li>- Elaboración y seguimiento de proyectos subvencionables con otras administraciones.</li> <li>- Gestión de compras y justificación de gastos del servicio del mayor.</li> <li>- Organización de las galas, fiestas locales para los mayores del municipio.</li> <li>- Elaboración de la programación de actividades del servicio del mayor y gestión del presupuesto.</li> <li>- Monitora de las actividades de animación y responsable de excursiones para los mayores.</li> <li>- Llevar la agenda de su superior.</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.</li> </ul>				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b> <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b> AALT-AGE-044F	<b>DESCRITO POR</b> Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b> 2013
<b>PUESTO DE TRABAJO</b> AGENTE ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL		<b>TITULAR</b> MARCOS A. JURDAO BURGOS	<b>RELACIÓN LABORAL</b> FUNCIONARIO DE CARRERA	
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> GRADUADO ESCOLAR, FPI o EQUIVALENTE		<b>GRUPO TITULACIÓN</b> C2	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b> OFIMÁTICA	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> AYUNTAMIENTO	<b>SERVICIO/UNIDAD</b> SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA-SAC	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b> ORDINARIA	<b>HORARIO</b> MAÑANA	<b>DEDICACIÓN</b> NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b> - Responsable de desarrollar las tareas administrativas encomendadas que cumplimenten la tramitación y ejecución de los expediente administrativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las indicaciones recibidas.				
<b>TAREAS</b> - Atención personal y telefónica al ciudadano. - Gestión de entrada y salida de documentos de la administración. - Seguimiento y control de los expedientes del departamento que se le encomiendes. - Recepción y remisión de documentos a otros departamentos. - Informar sobre documentación, trámites y estado de expedientes de su departamento. - Elaboración y comunicación de cartas, requerimientos, certificados, notificaciones y cualquier documentos necesario para el departamento. - Realización de cálculos elementales. - Gestiones de archivo de los documentos del departamento, físico e informático. - Comunicaciones internas y traslado de documentos entre departamentos. - Manejo de equipos de ofimática (impresoras, fotocopadoras, fax, etc,...) y los programas informáticos que conllevan. - Ayuda personal al ciudadano en la cumplimentación de solicitudes y demás documentación. - Recogida de información y documentación estadística. - Tener actualizada la agenda del departamento, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones. - Poseer conocimiento de los departamentos de las Administraciones Públicas con los que esté más relacionada la sección de que dependa. - Disponer y aplicar los conocimientos en protocolo institucional - Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b>  <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b>  AALT-AGE-012F	<b>DESCRITO POR</b>  Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b>  2013
<b>PUESTO DE TRABAJO AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL C</b>		<b>TITULAR</b>  OLGA GIL SÁNCHEZ		<b>RELACIÓN LABORAL</b>  FUNCIONARIA INTERINA
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b>  GRADUADO ESCOLAR, FPI o EQUIVALENTE		<b>GRUPO TITULACIÓN</b>  C2	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>  OFIMÁTICA	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b>  AYUNTAMIENTO	<b>SERVICIO/UNIDAD</b>  SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA-SAC	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b>  ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b>  ORDINARIA	<b>HORARIO</b>  MAÑANA	<b>DEDICACIÓN</b>  NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b>  NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de desarrollar las tareas administrativas de acuerdo con las indicaciones recibidas.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar los conocimientos elementales burocráticos relacionados con la actividad del Servicio.</li> <li>- Información al público personal y telefónicamente.</li> <li>- Llevar a cabo la transcripción mecanográfica de escritos diversos: acuerdos, resoluciones, oficios, etc.</li> <li>- Colaborar en tareas de atención al ciudadano.</li> <li>- Colaborar en la cumplimentación de los expedientes administrativos.</li> <li>- Seguimiento de expedientes llevados a cabo con otras administraciones (Diputación, Junta de Andalucía, etc.).</li> <li>- Registrar documentación.</li> <li>- Archivar documentación.</li> <li>- Reparto de documentos.</li> <li>- Manejar maquinaria ofimática.</li> <li>- Apoyo a la actividad del servicio.</li> <li>- Llevar la agenda de su superior y su seguimiento.</li> <li>- Colaborar en tareas de apoyo administrativas relacionadas con otros Servicios Municipales.</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.</li> </ul>				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b> <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b> AALT-AGE-040L	<b>DESCRITO POR</b> Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b> 2013
<b>PUESTO DE TRABAJO AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL C</b>		<b>TITULAR</b> PATRICIA COTILLA BARRIENTOS		<b>RELACIÓN LABORAL</b> C. LABORAL FIJA
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> GRADUADO ESCOLAR, FPI o EQUIVALENTE		<b>GRUPO TITULACIÓN</b> C2	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b> CERTIFICADO PROFESIONAL ESPECIALIDAD	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> INSTALACIONES MUNICIPALES	<b>SERVICIO/UNIDAD</b> SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA-SAC	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b> ORDINARIA	<b>HORARIO</b> MAÑANA	<b>DEDICACIÓN</b> NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de desarrollar las tareas administrativas de acuerdo con las indicaciones recibidas.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al público personal y telefónicamente.</li> <li>- Aplicar los conocimientos elementales burocráticos relacionados con la actividad del Servicio.</li> <li>- Llevar a cabo la transcripción mecanográfica de escritos diversos: acuerdos, resoluciones, oficios, etc.</li> <li>- Colaborar en tareas de atención al ciudadano.</li> <li>- Colaborar en la cumplimentación de los expedientes administrativos.</li> <li>- Seguimiento de expedientes llevados a cabo con otras administraciones (Diputación, Junta de Andalucía, etc.).</li> <li>- Registrar documentación.</li> <li>- Archivar documentación.</li> <li>- Reparto de documentos.</li> <li>- Manejar maquinaria ofimática.</li> <li>- Apoyo a la actividad del servicio.</li> <li>- Colaborar en tareas de apoyo administrativas relacionadas con otros Servicios Municipales.</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.</li> </ul>				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b> <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b> AALT-AGE-043L	<b>DESCRITO POR</b> Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b> 2013
<b>PUESTO DE TRABAJO AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL C</b>		<b>TITULAR</b> LORENA MAZA CAMACHO		<b>RELACIÓN LABORAL</b> C. LABORAL INTERINA
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> GRADUADO ESCOLAR, FPI o EQUIVALENTE		<b>GRUPO TITULACIÓN</b> C2	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b> OFIMÁTICA	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> AYUNTAMIENTO	<b>SERVICIO/UNIDAD</b> SERVICIO ATENCIÓN CIUDADANA-SAC	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b> ORDINARIA	<b>HORARIO</b> MAÑANA	<b>DEDICACIÓN</b> NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de desarrollar las tareas administrativas de acuerdo con las indicaciones recibidas.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar los conocimientos elementales burocráticos relacionados con la actividad del Servicio.</li> <li>- Información al público personal y telefónicamente.</li> <li>- Llevar a cabo la transcripción mecanográfica de escritos diversos: acuerdos, resoluciones, oficios, etc.</li> <li>- Colaborar en tareas de atención al ciudadano.</li> <li>- Colaborar en la cumplimentación de los expedientes administrativos.</li> <li>- Seguimiento de expedientes llevados a cabo con otras administraciones (Diputación, Junta de Andalucía, etc.).</li> <li>- Registrar documentación.</li> <li>- Archivar documentación.</li> <li>- Reparto de documentos.</li> <li>- Manejar maquinaria ofimática.</li> <li>- Apoyo a la actividad del servicio.</li> <li>- Llevar la agenda de su superior y su seguimiento.</li> <li>- Colaborar en tareas de apoyo administrativas relacionadas con otros Servicios Municipales.</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.</li> </ul>				



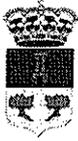
<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b>  <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b> AALT-AGE-022F	<b>DESCRITO POR</b> Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b> 2013
<b>PUESTO DE TRABAJO</b> AGENTE ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL		<b>TITULAR</b> SEBASTIÁN GARCIA VEGA		<b>RELACIÓN LABORAL</b> FUNCIONARIO DE CARRERA
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> GRADUADO ESCOLAR, FPI o EQUIVALENTE		<b>GRUPO TITULACIÓN</b> C2	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b> OFIMÁTICA	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> AYUNTAMIENTO	<b>SERVICIO/UNIDAD</b> APERTURA	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA ORDINARIA</b>	<b>HORARIO MAÑANA</b>	<b>DEDICACIÓN NORMAL</b>	<b>TIPO DE PUESTO NO SINGULARIZADO</b>	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b> Responsable de desarrollar las tareas administrativas encomendadas que cumplimenten la tramitación y ejecución de los expediente administrativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las indicaciones recibidas.				
<b>TAREAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención y asesoramiento al ciudadano, personal y telefónicamente.</li> <li>- Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo.</li> <li>- Colaboración en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc.</li> <li>- Dirección y supervisión del trabajo del puesto de Auxiliar, distribución de tareas del mismo y resolución de los problemas operativos que plantea dicho puesto.</li> <li>- Seguimiento de expedientes llevados a cabo con otras administraciones (Diputación, Junta de Andalucía, etc.).</li> <li>- Manejo de equipos informáticos.</li> <li>- Registro de entradas y salidas de documentos.</li> <li>- Convocatoria de reuniones.</li> <li>- Recabar información y documentación de los distintos negociados o servicios que se requieran.</li> <li>- Auxilio en las tareas administrativas del Servicio.</li> <li>- Recepción de quejas, incidencias y reclamaciones de los ciudadanos.</li> <li>- Elaborar documentos administrativos: Convocatorias de órganos, redacción de actas, certificaciones de expedientes, etc.</li> <li>- Preparar subvenciones.</li> <li>- Confeccionar memorias.</li> <li>- Preparar los pedidos y presupuestos.</li> <li>- Llevar la agenda de su superior y su seguimiento.</li> <li>- Atender y visitar los organismos y administraciones oficiales.</li> <li>- Aplicar los conocimientos suficientes burocráticos relacionados con la actividad del Ser</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.</li> </ul>				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b>  <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b> AALT-AGE-006F	<b>DESCRITO POR</b> Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b> 2013
<b>PUESTO DE TRABAJO</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL B		<b>TITULAR</b> MANUEL GUERADO ZORRILLA		<b>RELACIÓN LABORAL</b> FUNCIONARIO DE CARRERA
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> GRADUADO ESCOLAR, FPI o EQUIVALENTE		<b>GRUPO TITULACIÓN</b> C2	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b> OFIMÁTICA	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> AYUNTAMIENTO	<b>SERVICIO/UNIDAD</b> BIENESTAR SOCIAL	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b> ORDINARIA	<b>HORARIO</b> MAÑANA	<b>DEDICACIÓN</b> NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de desarrollar las tareas administrativas elementales encomendadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y las indicaciones recibidas.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información al público personal y telefónicamente.</li> <li>- Efectuar actividades de cumplimentación de los expedientes administrativos.</li> <li>- Aplicar los conocimientos suficientes burocráticos relacionados con la actividad del Servicio.</li> <li>- Llevar a cabo la transcripción mecanográfica de escritos diversos: acuerdos, resoluciones, oficios, etc.</li> <li>- Elaborar documentos administrativos: Convocatorias de órganos, redacción de actas, certificaciones de expedientes, etc.</li> <li>- Seguimiento de expedientes llevados a cabo con otras administraciones (Diputación, Junta de Andalucía, etc.).</li> <li>- Elaboración de notificaciones propias de expedientes en curso.</li> <li>- Registro de entrada y salida de documentos.</li> <li>- Archivo de documentación.</li> <li>- Recepcionar y entregar documentación.</li> <li>- Tratar y preparar la documentación.</li> <li>- Efectuar operaciones</li> <li>- Manejo de maquinaria ofimática.</li> <li>- Informar sobre las actividades del servicio.</li> <li>- Gestión de correos y circulares.</li> <li>- Apoyo a la actividad del servicio.</li> <li>- Llevar la agenda de su superior y su seguimiento.</li> <li>- Colaborar en tareas de apoyo administrativas relacionadas con otros Servicios Municipales.</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.</li> </ul>				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b>  <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b>  AALT-AGE-015F	<b>DESCRITO POR</b>  Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b>  2013
<b>PUESTO DE TRABAJO</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL B		<b>TITULAR</b>  DAVID MORENO HIGGINS		<b>RELACIÓN LABORAL</b>  FUNCIONARIO DE CARRERA
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> GRADUADO ESCOLAR, FPI o EQUIVALENTE		<b>GRUPO TITULACIÓN</b>  C2	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>  OFIMÁTICA	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b>  AYUNTAMIENTO	<b>SERVICIO/UNIDAD</b>  BIENESTAR SOCIAL	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b>  ORDINARIA	<b>HORARIO</b>  MAÑANA	<b>DEDICACIÓN</b>  NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b> - Responsable de desarrollar las tareas administrativas elementales encomendadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y las indicaciones recibidas.				
<b>TAREAS</b> - Información al público personal y telefónicamente. - Efectuar actividades de cumplimentación de los expedientes administrativos. - Aplicar los conocimientos suficientes burocráticos relacionados con la actividad del Servicio. - Llevar a cabo la transcripción mecanográfica de escritos diversos: acuerdos, resoluciones, oficios, etc. - Elaborar documentos administrativos: Convocatorias de órganos, redacción de actas, certificaciones de expedientes, etc. - Seguimiento de expedientes llevados a cabo con otras administraciones (Diputación, Junta de Andalucía, etc.). - Elaboración de notificaciones propias de expedientes en curso. - Registro de entrada y salida de documentos. - Archivo de documentación. - Recepcionar y entregar documentación. - Tratar y preparar la documentación. - Efectuar operaciones - Manejo de maquinaria ofimática. - Informar sobre las actividades del servicio. - Gestión de correos y circulares. - Apoyo a la actividad del servicio. - Llevar la agenda de su superior y su seguimiento. - Colaborar en tareas de apoyo administrativas relacionadas con otros Servicios Municipales. - Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b> <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b> AALT-CAT-003F	<b>DESCRITO POR</b> Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b> 2013
<b>PUESTO DE TRABAJO</b> AYUDANTE DELINEANTE/A		<b>TITULAR</b> FRANCISCO J. SALINAS VÁZQUEZ	<b>RELACIÓN LABORAL</b> FUNCIONARIO INTERINO	
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> BACHILLER SUPERIOR, FPII o EQUIVALENTE		<b>GRUPO TITULACIÓN</b> C1	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b> CERTIFICADO PROFESIONAL ESPECIALIDAD	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> AYUNTAMIENTO	<b>SERVICIO/UNIDAD</b> CATASTRO	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A JEFE/A SERVICIO	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b> ORDINARIA	<b>HORARIO</b> MAÑANA	<b>DEDICACIÓN</b> NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la elaboración de planos y mapas para los distintos Servicios Municipales que lo requieran.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al público. Ayudar a los contribuyentes en la cumplimentación de los impresos necesarios para dar de alta y modificar fincas catastrales.</li> <li>- Mantenimiento cartografía catastral.</li> <li>- Fotocopiar y archivar copias de expedientes.</li> <li>- Realización de planos para el Catastro, a fin de dar de alta nuevas fincas y modificar las existentes.</li> <li>- Situar fincas en planos y fotos aéreas.</li> <li>- Grabación de CD.</li> <li>- Realizar planos de apoyo a la redacción del PGOU.</li> <li>- Montajes cartográficos.</li> <li>- Llevar a cabo la identificación de recibos de I.B.I. a efectos de localización de fincas y sus titulares.</li> <li>- Dibujar planos a petición de otros departamentos: Cultura, Protección Civil, etc.</li> <li>- Colaborar en la realización de proyectos de obras municipales.</li> <li>- Encuadernación y fotocopias.</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.</li> </ul>				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b>  <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO</b> AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b>  AALT-CEN-004L	<b>DESCRITO POR</b>  Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b>  2013
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>  AYUDANTE ADMINISTRATIVO/A B		<b>TITULAR</b>  SEBASTIÁN SÁNCHEZ SERRANO		<b>RELACIÓN LABORAL</b>  C. LABORAL FIJO
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b>  CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD		<b>GRUPO TITULACIÓN</b>  AGRUPACIÓN PROFESIONAL	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b> CERTIFICADO PROFESIONAL ESPECIALIDAD	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> INSTALACIONES MUNICIPALES	<b>SERVICIO/UNIDAD</b>  CENSO	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRSIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b>  ORDINARIA	<b>HORARIO</b>  MAÑANA o TARDE	<b>DEDICACIÓN</b>  NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>  - Responsable y vigilancia del correcto funcionamiento de las dependencias a su cargo.				
<b>TAREAS</b>  - Información y atención al público personal y telefónicamente. - Aplicar los conocimientos elementales burocráticos relacionados con la actividad del Servicio. - Llevar a cabo la transcripción mecanográfica de escritos diversos: acuerdos, correo para enviar a usuarios, resoluciones, etc. - Colaborar en la cumplimentación de los expedientes. - Registrar documentación. - Archivar documentación. - Reparto de documentos. - Manejar maquinaria ofimática. - Apoyo a la actividad del servicio. - Llevar la agenda de su superior y su seguimiento. - Labores de conserjería, control y vigilancia acceso usuarios a las dependencias municipales., incluida la apertura y cierre de las mismas. - Asistir a las actividades organizadas. - Tareas de ordenanza. - Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b>  <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO</b> <b>AYUNTAMIENTO</b> <b>DE</b> <b>ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b>  AALT-CUL-018L	<b>DESCRITO POR</b>  Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b>  2013
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>  CONSERJE		<b>TITULAR</b>  JOSÉ BARRIONUEVO SEGURA	<b>RELACIÓN LABORAL</b>  C. LABORAL INDEFINIDO	
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b>  CERTIFICADO ESCOLARIDAD		<b>GRUPO TITULACIÓN AGRUPACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> INSTALACIONES MUNICIPALES	<b>SERVICIO/UNIDAD</b> CULTURA Y EDUCUACIÓN	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRSIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b>  PARTIDA	<b>HORARIO</b>  MAÑANA/TARDE	<b>DEDICACIÓN</b>  PREFERENTE ESPORÁDICA	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>  - Responsable de la custodia y vigilancia de las instalaciones del edificio asignado.				
<b>TAREAS</b>  - Vigilancia y custodia interior de las instalaciones a su cargo. - Controlar la entrada y salida de personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones y facilitar el acceso a las dependencias solicitadas. - Custodiar las llaves de despachos y oficinas. - Recibir y responsabilizarse de documentos y objetos que le sean encomendados, hasta la posterior entrega a su destinatario. - Auxiliar en las tareas de limpieza y realizar encargos que se le encomienden. - Realizar reparaciones de pequeños desperfectos (grifos, pintura, enchufes, lámparas, etc. ). - Recoger y repartir el correo. - Realizar fotocopias. - Ayuda a las tareas del teléfono. - Colaborar en la preparación de cualquier evento. - Realizar dentro de la dependencia, traslados de material mobiliario y enseres de pequeña entidad, que fuesen necesarios. - Riego de las plantas y jardines del edificio o recinto donde se encuentre. - Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b> <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b> AALT-CUL-019F	<b>DESCRITO POR</b> Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b> 2013
<b>PUESTO DE TRABAJO</b> CONSERJE		<b>TITULAR</b> JOSÉ FERNÁNDEZ SÁNCHEZ	<b>RELACIÓN LABORAL</b> FUNCIONARIO DE CARRERA	
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> CERTIFICADO ESCOLARIDAD		<b>GRUPO TITULACIÓN AGRUPACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> INSTALACIONES MUNICIPALES	<b>SERVICIO/UNIDAD</b> CULTURA Y EDUCUACIÓN	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRSIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b> PARTIDA	<b>HORARIO</b> MAÑANA/TARDE	<b>DEDICACIÓN</b> NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la vigilancia y custodia de las instalaciones del edificio asignado.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilancia y custodia interior de las instalaciones a su cargo.</li> <li>- Controlar la entrada y salida de personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones y facilitar el acceso a las dependencias solicitadas.</li> <li>- Custodiar las llaves de despachos y oficinas.</li> <li>- Recibir y responsabilizarse de documentos y objetos que le sean encomendados, hasta la posterior entrega a su destinatario.</li> <li>- Auxiliar en las tareas de limpieza y realizar encargos que se le encomienden.</li> <li>- Realizar reparaciones de pequeños desperfectos (grifos, pintura, enchufes, lámparas, etc. ).</li> <li>- Recoger y repartir el correo.</li> <li>- Realizar fotocopias.</li> <li>- Ayuda a las tareas del teléfono.</li> <li>- Colaborar en la preparación de cualquier evento.</li> <li>- Realizar dentro de la dependencia, traslados de material mobiliario y enseres de pequeña entidad, que fuesen necesarios.</li> <li>- Riego de las plantas y jardines del edificio o recinto donde se encuentre.</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.</li> </ul>				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b> <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b> AALT-CUL-020F	<b>DESCRITO POR</b> Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b> 2013
<b>PUESTO DE TRABAJO</b> CONSERJE		<b>TITULAR</b> CARMEN TOMÉ BARRIONUEVO		<b>RELACIÓN LABORAL</b> FUNCIONARIA DE CARRERA
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> CERTIFICADO ESCOLARIDAD		<b>GRUPO TITULACIÓN</b> AGRUPACIÓN PROFESIONAL	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> INSTALACIONES MUNICIPALES	<b>SERVICIO/UNIDAD</b> CULTURA Y EDUCUACIÓN	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRSIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b> PARTIDA	<b>HORARIO</b> MAÑANA/TARDE	<b>DEDICACIÓN</b> NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la vigilancia y mantenimiento de las instalaciones del edificio asignado.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilancia y custodia interior de las instalaciones a su cargo.</li> <li>- Controlar la entrada y salida de personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones y facilitar el acceso a las dependencias solicitadas.</li> <li>- Custodiar las llaves de despachos y oficinas.</li> <li>- Recibir y responsabilizarse de documentos y objetos que le sean encomendados, hasta la posterior entrega a su destinatario.</li> <li>- Auxiliar en las tareas de limpieza y realizar encargos que se le encomienden.</li> <li>- Realizar reparaciones de pequeños desperfectos (grifos, pintura, enchufes, lámparas, etc.).</li> <li>- Recoger y repartir el correo.</li> <li>- Realizar fotocopias.</li> <li>- Ayuda a las tareas del teléfono.</li> <li>- Colaborar en la preparación de cualquier evento.</li> <li>- Realizar dentro de la dependencia, traslados de material mobiliario y enseres de pequeña entidad, que fuesen necesarios.</li> <li>- Riego de las plantas y jardines del edificio o recinto donde se encuentre.</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.</li> </ul>				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b>  <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b>  AALT-CUL-021F	<b>DESCRITO POR</b>  Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b>  2013
<b>PUESTO DE TRABAJO CONSERJE COLEGIO CON RESIDENCIA</b>		<b>TITULAR</b>  FRANCISCO RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ		<b>RELACIÓN LABORAL FUNCIONARIO DE CARRERA</b>
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b>  CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD		<b>GRUPO TITULACIÓN AGRUPACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b>  INSTALACIONES MUNICIPALES	<b>SERVICIO/UNIDAD</b>  CULTURA Y EDUCUACIÓN	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRSIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b> TURNICIDAD CERRADA INCLUYE MAÑANA- TARDE-NOCHE Y FESTIVOS	<b>HORARIO</b>  MAÑANA/TARDE/NOCHE	<b>DEDICACIÓN</b>  PREFERENTE HABITUAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>  - Responsable de la vigilancia y custodia de las instalaciones del edificio asignado.				
<b>TAREAS</b>  - Vigilancia y custodia interior de las instalaciones a su cargo. - Controlar la entrada y salida de personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones y facilitar el acceso a las dependencias solicitadas. - Custodiar las llaves de despachos y oficinas. - Recibir y custodiar documentos y objetos que me sean encomendados. - Auxiliar las tareas de limpieza, realizar los encargos que se encomienden. - Realizar reparaciones de pequeños desperfectos (Grifos, pintura, enchufes, lámparas, etc.) - Recoger y repartir el correo. - Control de entrada y salida de los niños. - Realizar fotocopias. - Ayuda a las tareas del teléfono. - Mensualmente hay que realizar traslado de enseres. - Limpieza del Colegio cuando se inicia el curso, y si hay alguna fiesta. - Colaborar en la Fiesta de Fin de Curso. - Riego de jardineras dentro del recinto del Colegio. - Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.				



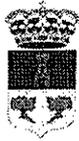
<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b> <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b> AALT-CUL-023L	<b>DESCRITO POR</b> Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b> 2013
<b>PUESTO DE TRABAJO OFICIAL/A MANTENIMIENTO CULTURA</b>		<b>TITULAR</b> ANTONIO MORENO CAMPOS	<b>RELACIÓN LABORAL</b> C. LABORAL INTERINO	
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA GRADUADO ESCOLAR, FPI, o EQUIVALENTE</b>		<b>GRUPO TITULACIÓN</b> C2	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b> CERTIFICADO PROFESIONAL ESPECIALIDAD	
<b>CENTRO DE TRABAJO INSTALACIONES MUNICIPALES</b>	<b>SERVICIO/UNIDAD</b> CULTURA	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A</b>	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b> ORDINARIA	<b>HORARIO</b> MAÑANA	<b>DEDICACIÓN</b> NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO NO SINGULARIZADO</b>	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de llevar a cabo todas las tareas propias del oficio de albañilería y del mantenimiento de las dependencias e instalaciones asignadas.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar tareas de mantenimiento.</li> <li>- Construir tabiques y paredes.</li> <li>- Cambiar marcos de puertas y ventanas.</li> <li>- Ensolado, baldosado y reparaciones de diferentes instalaciones.</li> <li>- Instalación de mobiliario urbano: postes, señales, farolas, fuentes, etc.</li> <li>- Trabajo de mantenimiento y reparación de acerado, pavimentación de calles, bacheo, y reparación de viales, alcantarillas, etc.</li> <li>- Apertura de zanjas.</li> <li>- Carga y descarga de materiales.</li> <li>- Compartir y colaborar con las tareas de mantenimiento con el resto del equipo de los servicios operativos, tales como montaje de escenarios, traslado de mobiliario, enseres, etc., así como las propias para afrontar situaciones de catástrofes naturales o de otra naturaleza pero de forma urgente para la ciudadanía.</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.</li> </ul>				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b>  <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO</b> <b>AYUNTAMIENTO</b> <b>DE</b> <b>ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b>  AALT-AGE-002F	<b>DESCRITO POR</b>  Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b>  2013
<b>PUESTO DE TRABAJO</b> ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL		<b>TITULAR</b>  PATRICIA SÁNCHEZ CARRASCO		<b>RELACIÓN LABORAL</b>  FUNCIONARIA DE CARRERA
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA</b> <b>EXIGIDA</b> BACHILLER SUPERIOR, FP II o EQUIVALENTE		<b>GRUPO TITULACIÓN</b>  CI	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>  OFIMÁTICA AVANZADA	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b>  AYUNTAMIENTO	<b>SERVICIO/UNIDAD</b>  CULTURA	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b>  ORDINARIA	<b>HORARIO</b>  MAÑANA	<b>DEDICACIÓN</b>  NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la tramitación, control y seguimiento de los expedientes administrativos que se llevan en el Servicio o se le encomienden</li> </ul>				
<b>TAREAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención y asesoramiento al ciudadano, personal y telefónicamente.</li> <li>- Informar sobre documentación, trámites y estado de expedientes de su departamento.</li> <li>- Gestión, administración y organización de operaciones administrativas de todo tipo.</li> <li>- Recepción, clasificación y distribución de correspondencias.</li> <li>- Gestión de envío de cartas y paquetería.</li> <li>- Recepción y filtro de llamadas telefónicas y e-mail.</li> <li>- Colaboración en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc.</li> <li>- Realizar todo tipo de documentos tanto en formato tradicional como electrónico (memorias, subvenciones, presupuestos, etc...).</li> <li>- Realización de cálculos avanzados.</li> <li>- Manejo de equipos y aplicaciones ofimáticas.</li> <li>- Relaciones burocráticas con otros organismos y administraciones oficiales.</li> <li>- Interactuar con otros departamentos en lo que se requiera.</li> <li>- Convocatoria de reuniones.</li> <li>- Proponer y promover nuevos cauces y procedimientos administrativos</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo</li> </ul>				



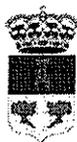
<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b> <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b> AALT-AGE-025F	<b>DESCRITO POR</b> Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b> 2013
<b>PUESTO DE TRABAJO</b> CONSERJE		<b>TITULAR</b> ENCARNACIÓN BENÍTEZ PACHECO	<b>RELACIÓN LABORAL</b> FUNCIONARIA DE CARRERA	
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD		<b>GRUPO TITULACIÓN AGRUPACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> AYUNTAMIENTO	<b>SERVICIO/UNIDAD</b> CULTURA	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b> ORDINARIA	<b>HORARIO</b> MAÑANA	<b>DEDICACIÓN</b> NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b> - Responsable de la vigilancia y mantenimiento de las instalaciones del edificio asignado.				
<b>TAREAS</b> - Vigilancia y custodia interior de las instalaciones a mi cargo. - Controlar la entrada y salida de personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones y facilitar el acceso a las dependencias solicitadas. - Custodiar las llaves de despachos y oficinas. - Recibir y custodiar documentos y objetos que le sean encomendados. - Realizar los encargos que se encomienden. - Recoger y repartir el correo. - Realizar fotocopias. - Ayuda a las tareas del teléfono. - Realizar dentro de la dependencia, traslados de material mobiliario y enseres que fuesen necesarios. - Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.				



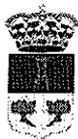
<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b> <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b> AALT-AGE-051F	<b>DESCRITO POR</b> Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b> 2013
<b>PUESTO DE TRABAJO TÉCNICO/A AUXILIAR ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>		<b>TITULAR</b> ERNESTINA GARCIA ORTEGA	<b>RELACIÓN LABORAL</b> FUNCIONARIA DE CARRERA	
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> BACHILLER SUPERIOR, FPII o EQUIVALENTE		<b>GRUPO TITULACIÓN</b> C1	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b> OFIMÁTICA	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> AYUNTAMIENTO	<b>SERVICIO/UNIDAD</b> CULTURA	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b> FLEXIBLE –ADAPTADA A ACTIVIDAD MUNICIPAL-	<b>HORARIO</b> MAÑANA o TARDE	<b>DEDICACIÓN</b> NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de desarrollar las tareas encomendadas para culminar los proyectos culturales del departamento.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de comunicación del área de Cultura y Educación.</li> <li>- Apoyo en producción y logística en eventos culturales de todo tipo.</li> <li>- Realización de documentos administrativos necesario para el desarrollo de los proyectos del departamento. Notas interiores, pedidos, informes, solicitudes, etc.</li> <li>- Apoyo en tareas administrativas, de atención al público, telefónica, de agenda, venta de entradas, etc.</li> <li>- Apoyo en el diseño gráfico de documentos.</li> <li>- Gestiones del área de educación. Mantener el contacto con los distintos colectivos, directores, conserjes, AMPAS, etc.</li> <li>- Emitir los informes y documentos relacionados con los contactos mantenidos.</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.</li> </ul>				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b>  <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b>  AALT-CUL-022L	<b>DESCRITO POR</b>  Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b>  2013
<b>PUESTO DE TRABAJO OFICIAL/A MANTENIMIENTO SERVICIOS GENERALES</b>		<b>TITULAR</b>  JOSÉ M. FERNÁNDEZ BECERRA		<b>RELACIÓN LABORAL</b>  CONTRATADO LABORAL FIJO
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b>  GRADUADO ESCOLAR, FP II o EQUIVALENTE		<b>GRUPO TITULACIÓN</b>  C2	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>  CERTIFICADO PROFESIONAL ESPECIALIDAD	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> INSTALACIONES MUNICIPALES	<b>SERVICIO/UNIDAD</b> CULTURA Y EDUCUACIÓN	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRSIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A		<b>SUBORDINADOS</b>
<b>JORNADA</b>  ORDINARIA	<b>HORARIO</b>  MAÑANA	<b>DEDICACIÓN</b>  NORMAL		<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de efectuar las tareas de mantenimiento relacionadas con carpintería, pintura, electricidad, etc., así como colaborar con el resto de componentes del equipo de Servicios Operativos en aquellos trabajos que se puedan planificar.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar pequeñas obras de albañilería, tales como arreglo de paredes, tabiques, reposición de pintura.</li> <li>- Subsanción de pequeñas averías de electricidad.</li> <li>- Colaborar en todo tipo de tareas que se planteen con el resto de equipos de los Servicios Operativos.</li> <li>- Compartir y colaborar con las tareas de mantenimiento con el resto del equipo de los servicios operativos, tales como montaje de escenarios, traslado de mobiliario, enseres, etc., así como las propias para afrontar situaciones de catástrofes naturales o de otra naturaleza pero de forma urgente para la ciudadanía</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.</li> </ul>				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b>  <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b>  AALT-AGE-026L	<b>DESCRITO POR</b>  Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b>  2013
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>  AUXILIAR SERVICIOS MULTIPLES		<b>TITULAR</b>  JESÚS GONZÁLEZ FERNÁNDEZ		<b>RELACIÓN LABORAL</b>  CONTRATADO LABORAL FIJO
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> GRADUADO ESCOLAR, FPI, o EQUIVALENTE/CERTIFICADO ESCOLARIDAD		<b>GRUPO TITULACIÓN C2/AGRUPACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b>  INSTALACIONES PÚBLICAS	<b>SERVICIO/UNIDAD</b>  EDUCACION	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A		<b>SUBORDINADOS</b>
<b>JORNADA</b> FLEXIBLE-ADAPTADA A ACTIVIDAD MUNICIPAL	<b>HORARIO</b>  MAÑANA/TARDE	<b>DEDICACIÓN</b>  NORMAL		<b>TIPO DE PUESTO</b>  NO SINGULARIZADO
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>  - Responsable de la custodia y vigilancia de las instalaciones del edificio asignado, así como de ejecutar las tareas auxiliares de mantenimiento				
<b>TAREAS</b>  - Vigilancia y custodia interior de las instalaciones a su cargo. - Controlar la entrada y salida de personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones y facilitar el acceso a las dependencias solicitadas. - Custodiar las llaves de despachos y oficinas. - Recibir y responsabilizarse de documentos y objetos que le sean encomendados, hasta la posterior entrega a su destinatario. - Auxiliar en las tareas de limpieza y realizar encargos que se le encomienden. - Realizar reparaciones de pequeños desperfectos (grifos, pintura, enchufes, lámparas, etc. ). - Recoger y repartir el correo. - Realizar fotocopias. - Ayuda a las tareas del teléfono. - Colaborar en la preparación de cualquier evento. - Realizar dentro de la dependencia, traslados de material mobiliario y enseres de pequeña entidad, que fuesen necesarios. - Riego de las plantas y jardines del edificio o recinto donde se encuentre. - Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b>  <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b>  AALT-AGE-027L	<b>DESCRITO POR</b>  Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b>  2013
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>  AUXILIAR SERVICIOS MULTIPLES		<b>TITULAR</b>  JUAN GONZÁLEZ MORENO	<b>RELACIÓN LABORAL</b>  C. LABORAL INTERINO	
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> GRADUADO ESCOLAR, FPI, o EQUIVALENTE/CERTIFICADO ESCOLARIDAD		<b>GRUPO TITULACIÓN</b> C2/AGRUPACIÓN PROFESIONAL	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b>  INSTALACIONES PÚBLICAS	<b>SERVICIO/UNIDAD</b>  EDUCACIÓN	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b> FLEXIBLE-ADAPTADA A ACTIVIDAD MUNICIPAL	<b>HORARIO</b>  MAÑANA/TARDE	<b>DEDICACIÓN</b>  NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b>  NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la custodia y vigilancia de las instalaciones del edificio asignado, así como de ejecutar las tareas auxiliares de mantenimiento.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilancia y custodia interior de las instalaciones a su cargo.</li> <li>- Controlar la entrada y salida de personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones y facilitar el acceso a las dependencias solicitadas.</li> <li>- Custodiar las llaves de despachos y oficinas.</li> <li>- Recibir y responsabilizarse de documentos y objetos que le sean encomendados, hasta la posterior entrega a su destinatario.</li> <li>- Auxiliar en las tareas de limpieza y realizar encargos que se le encomienden.</li> <li>- Realizar reparaciones de pequeños desperfectos (grifos, pintura, enchufes, lámparas, etc. ).</li> <li>- Recoger y repartir el correo.</li> <li>- Realizar fotocopias.</li> <li>- Ayuda a las tareas del teléfono.</li> <li>- Colaborar en la preparación de cualquier evento.</li> <li>- Realizar dentro de la dependencia, traslados de material mobiliario y enseres de pequeña entidad, que fuesen necesarios.</li> <li>- Riego de las plantas y jardines del edificio o recinto donde se encuentre.</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.</li> </ul>				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b>  <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b>  AALT-AGE-028L	<b>DESCRITO POR</b>  Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b>  2013
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>  AUXILIAR SERVICIOS MULTIPLES		<b>TITULAR</b>  CRISTÓBAL RODRÍGUEZ GODOY		<b>RELACIÓN LABORAL</b>  C. LABORAL INDEFINIDO
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> GRADUADO ESCOLAR, FPI, o EQUIVALENTE/CERTIFICADO ESCOLARIDAD		<b>GRUPO TITULACIÓN</b> C2/AGRUPACIÓN PROFESIONAL	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b>  INSTALACIONES PÚBLICAS	<b>SERVICIO/UNIDAD</b>  EDUCACIÓN	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b> FLEXIBLE-ADAPTADA A ACTIVIDAD MUNICIPAL	<b>HORARIO</b>  MAÑANA/TARDE	<b>DEDICACIÓN</b>  NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la custodia y vigilancia de las instalaciones del edificio asignado, así como de ejecutar las tareas auxiliares de mantenimiento.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilancia y custodia interior de las instalaciones a su cargo.</li> <li>- Controlar la entrada y salida de personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones y facilitar el acceso a las dependencias solicitadas.</li> <li>- Custodiar las llaves de despachos y oficinas.</li> <li>- Recibir y responsabilizarse de documentos y objetos que le sean encomendados, hasta la posterior entrega a su destinatario.</li> <li>- Auxiliar en las tareas de limpieza y realizar encargos que se le encomienden.</li> <li>- Realizar reparaciones de pequeños desperfectos (grifos, pintura, enchufes, lámparas, etc. ).</li> <li>- Recoger y repartir el correo.</li> <li>- Realizar fotocopias.</li> <li>- Ayuda a las tareas del teléfono.</li> <li>- Colaborar en la preparación de cualquier evento.</li> <li>- Realizar dentro de la dependencia, traslados de material mobiliario y enseres de pequeña entidad, que fuesen necesarios.</li> <li>- Riego de las plantas y jardines del edificio o recinto donde se encuentre.</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.</li> </ul>				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b> <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b> AALT-AGE-029L	<b>DESCRITO POR</b> Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b> 2013
<b>PUESTO DE TRABAJO</b> AUXILIAR SERVICIOS MULTIPLES		<b>TITULAR</b> ANTONIO FERNÁNDEZ SÁNCHEZ		<b>RELACIÓN LABORAL</b> C. LABORAL FIJO
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> GRADUADO ESCOLAR, FPI, o EQUIVALENTE/CERTIFICADO ESCOLARIDAD		<b>GRUPO TITULACIÓN</b> C2/AGRUPACIÓN PROFESIONAL	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> INSTALACIONES PÚBLICAS	<b>SERVICIO/UNIDAD</b> EDUCACIÓN	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b> FLEXIBLE-ADAPTADA A ACTIVIDAD MUNICIPAL	<b>HORARIO</b> MAÑANA/TARDE	<b>DEDICACIÓN</b> NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la custodia y vigilancia de las instalaciones del edificio asignado, así como de ejecutar las tareas auxiliares de mantenimiento.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilancia y custodia interior de las instalaciones a su cargo.</li> <li>- Controlar la entrada y salida de personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones y facilitar el acceso a las dependencias solicitadas.</li> <li>- Custodiar las llaves de despachos y oficinas.</li> <li>- Recibir y responsabilizarse de documentos y objetos que le sean encomendados, hasta la posterior entrega a su destinatario.</li> <li>- Auxiliar en las tareas de limpieza y realizar encargos que se le encomienden.</li> <li>- Realizar reparaciones de pequeños desperfectos (grifos, pintura, enchufes, lámparas, etc.).</li> <li>- Recoger y repartir el correo.</li> <li>- Realizar fotocopias.</li> <li>- Ayuda a las tareas del teléfono.</li> <li>- Colaborar en la preparación de cualquier evento.</li> <li>- Realizar dentro de la dependencia, traslados de material mobiliario y enseres de pequeña entidad, que fuesen necesarios.</li> <li>- Riego de las plantas y jardines del edificio o recinto donde se encuentre.</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.</li> </ul>				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b>  <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b>  AALT-AGE-030L	<b>DESCRITO POR</b>  Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b>  2013
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>  AUXILIAR SERVICIOS MULTIPLES		<b>TITULAR</b>  JUANA TOMÉ ROMÁN		<b>RELACIÓN LABORAL</b>  FUNCIONARIA DE CARRERA
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> GRADUADO ESCOLAR, FPI, o EQUIVALENTE/CERTIFICADO ESCOLARIDAD		<b>GRUPO TITULACIÓN</b> C2/AGRUPACIÓN PROFESIONAL	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b>  INSTALACIONES PÚBLICAS	<b>SERVICIO/UNIDAD</b>  EDUCACIÓN	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A		<b>SUBORDINADOS</b>
<b>JORNADA</b> FLEXIBLE-ADAPTADA A ACTIVIDAD MUNICIPAL	<b>HORARIO</b>  MAÑANA/TARDE	<b>DEDICACIÓN</b>  NORMAL		<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la custodia y vigilancia de las instalaciones del edificio asignado, así como de ejecutar las tareas auxiliares de mantenimiento.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilancia y custodia interior de las instalaciones a su cargo.</li> <li>- Controlar la entrada y salida de personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones y facilitar el acceso a las dependencias solicitadas.</li> <li>- Custodiar las llaves de despachos y oficinas.</li> <li>- Recibir y responsabilizarse de documentos y objetos que le sean encomendados, hasta la posterior entrega a su destinatario.</li> <li>- Auxiliar en las tareas de limpieza y realizar encargos que se le encomienden.</li> <li>- Realizar reparaciones de pequeños desperfectos (grifos, pintura, enchufes, lámparas, etc. ).</li> <li>- Recoger y repartir el correo.</li> <li>- Realizar fotocopias.</li> <li>- Ayuda a las tareas del teléfono.</li> <li>- Colaborar en la preparación de cualquier evento.</li> <li>- Realizar dentro de la dependencia, traslados de material mobiliario y enseres de pequeña entidad, que fuesen necesarios.</li> <li>- Riego de las plantas y jardines del edificio o recinto donde se encuentre.</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.</li> </ul>				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b> <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b> AALT-AGE-031L	<b>DESCRITO POR</b> Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b> 2013
<b>PUESTO DE TRABAJO</b> AUXILIAR SERVICIOS MULTIPLES		<b>TITULAR</b> JUAN MIGUEL MARTÍN GARCÍA		<b>RELACIÓN LABORAL</b> CONTRATADO LABORAL FIJO
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> GRADUADO ESCOLAR, FPI, o EQUIVALENTE/CERTIFICADO ESCOLARIDAD		<b>GRUPO TITULACIÓN</b> C2/AGRUPACIÓN PROFESIONAL	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> INSTALACIONES PÚBLICAS	<b>SERVICIO/UNIDAD</b> EDUCACIÓN	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b> FLEXIBLE-ADAPTADA A ACTIVIDAD MUNICIPAL	<b>HORARIO</b> MAÑANA/TARDE	<b>DEDICACIÓN</b> NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la custodia y vigilancia de las instalaciones del edificio asignado, así como de ejecutar las tareas auxiliares de mantenimiento.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilancia y custodia interior de las instalaciones a su cargo.</li> <li>- Controlar la entrada y salida de personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones y facilitar el acceso a las dependencias solicitadas.</li> <li>- Custodiar las llaves de despachos y oficinas.</li> <li>- Recibir y responsabilizarse de documentos y objetos que le sean encomendados, hasta la posterior entrega a su destinatario.</li> <li>- Auxiliar en las tareas de limpieza y realizar encargos que se le encomienden.</li> <li>- Realizar reparaciones de pequeños desperfectos (grifos, pintura, enchufes, lámparas, etc. ).</li> <li>- Recoger y repartir el correo.</li> <li>- Realizar fotocopias.</li> <li>- Ayuda a las tareas del teléfono.</li> <li>- Colaborar en la preparación de cualquier evento.</li> <li>- Realizar dentro de la dependencia, traslados de material mobiliario y enseres de pequeña entidad, que fuesen necesarios.</li> <li>- Riego de las plantas y jardines del edificio o recinto donde se encuentre.</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.</li> </ul>				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b>  <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b>  AALT-AGE-032L	<b>DESCRITO POR</b>  Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b>  2013
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>  AUXILIAR SERVICIOS MULTIPLES		<b>TITULAR</b>  JOSÉ LUIS SOLANO PÉREZ		<b>RELACIÓN LABORAL</b>  FUNCIONARIO DE CARRERA
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> GRADUADO ESCOLAR, FPI, o EQUIVALENTE/CERTIFICADO ESCOLARIDAD		<b>GRUPO TITULACIÓN</b> C2/AGRUPACIÓN PROFESIONAL	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> INSTALACIONES PÚBLICAS	<b>SERVICIO/UNIDAD</b>  EDUCACIÓN	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b> FLEXIBLE-ADAPTADA A ACTIVIDAD MUNICIPAL	<b>HORARIO</b>  MAÑANA/TARDE	<b>DEDICACIÓN</b>  NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la custodia y vigilancia de las instalaciones del edificio asignado, así como de ejecutar las tareas auxiliares de mantenimiento.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilancia y custodia interior de las instalaciones a su cargo.</li> <li>- Controlar la entrada y salida de personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones y facilitar el acceso a las dependencias solicitadas.</li> <li>- Custodiar las llaves de despachos y oficinas.</li> <li>- Recibir y responsabilizarse de documentos y objetos que le sean encomendados, hasta la posterior entrega a su destinatario.</li> <li>- Auxiliar en las tareas de limpieza y realizar encargos que se le encomienden.</li> <li>- Realizar reparaciones de pequeños desperfectos (grifos, pintura, enchufes, lámparas, etc. ).</li> <li>- Recoger y repartir el correo.</li> <li>- Realizar fotocopias.</li> <li>- Ayuda a las tareas del teléfono.</li> <li>- Colaborar en la preparación de cualquier evento.</li> <li>- Realizar dentro de la dependencia, traslados de material mobiliario y enseres de pequeña entidad, que fuesen necesarios.</li> <li>- Riego de las plantas y jardines del edificio o recinto donde se encuentre.</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.</li> </ul>				



ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b>  <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b>  AALT-AGE-033L	<b>DESCRITO POR</b>  Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b>  2013
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>  AUXILIAR SERVICIOS MULTIPLES		<b>TITULAR</b>  JUAN JOSÉ GONZÁLEZ SÁNCHEZ		<b>RELACIÓN LABORAL</b>  C. LABORAL FIJO
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b>  GRADUADO ESCOLAR, FPI, o EQUIVALENTE/CERTIFICADO ESCOLARIDAD		<b>GRUPO TITULACIÓN</b>  C2/AGRUPACIÓN PROFESIONAL	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> INSTALACIONES PÚBLICAS	<b>SERVICIO/UNIDAD</b>  EDUCACIÓN	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b> FLEXIBLE-ADAPTADA A ACTIVIDAD MUNICIPAL	<b>HORARIO</b>  MAÑANA/TARDE	<b>DEDICACIÓN</b>  NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la custodia y vigilancia de las instalaciones del edificio asignado, así como de ejecutar las tareas auxiliares de mantenimiento.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilancia y custodia interior de las instalaciones a su cargo.</li> <li>- Controlar la entrada y salida de personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones y facilitar el acceso a las dependencias solicitadas.</li> <li>- Custodiar las llaves de despachos y oficinas.</li> <li>- Recibir y responsabilizarse de documentos y objetos que le sean encomendados, hasta la posterior entrega a su destinatario.</li> <li>- Auxiliar en las tareas de limpieza y realizar encargos que se le encomienden.</li> <li>- Realizar reparaciones de pequeños desperfectos (grifos, pintura, enchufes, lámparas, etc, ).</li> <li>- Recoger y repartir el correo.</li> <li>- Realizar fotocopias.</li> <li>- Ayuda a las tareas del teléfono.</li> <li>- Colaborar en la preparación de cualquier evento.</li> <li>- Realizar dentro de la dependencia, traslados de material mobiliario y enseres de pequeña entidad, que fuesen necesarios.</li> <li>- Riego de las plantas y jardines del edificio o recinto donde se encuentre.</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.</li> </ul>				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b>  <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b>  AALT-AGE-034L	<b>DESCRITO POR</b>  Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b>  2013
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>  AUXILIAR SERVICIOS MULTIPLES		<b>TITULAR</b>  CARMEN MARTÍN FERNÁNDEZ	<b>RELACIÓN LABORAL</b>  CONTRATADA LABORAL FIJA	
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> GRADUADO ESCOLAR, FPI, o EQUIVALENTE/CERTIFICADO ESCOLARIDAD		<b>GRUPO TITULACIÓN</b> C2/AGRUPACIÓN PROFESIONAL	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> INSTALACIONES MUNICIPALES	<b>SERVICIO/UNIDAD</b>  EDUCACIÓN	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b> FLEXIBLE-ADAPTADA A ACTIVIDAD MUNICIPAL	<b>HORARIO</b>  MAÑANA/TARDE	<b>DEDICACIÓN</b>  NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la custodia y vigilancia de las instalaciones del edificio asignado, así como de ejecutar las tareas auxiliares de mantenimiento.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilancia y custodia interior de las instalaciones a su cargo.</li> <li>- Controlar la entrada y salida de personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones y facilitar el acceso a las dependencias solicitadas.</li> <li>- Custodiar las llaves de despachos y oficinas.</li> <li>- Recibir y responsabilizarse de documentos y objetos que le sean encomendados, hasta la posterior entrega a su destinatario.</li> <li>- Auxiliar en las tareas de limpieza y realizar encargos que se le encomienden.</li> <li>- Realizar reparaciones de pequeños desperfectos (grifos, pintura, enchufes, lámparas, etc. ).</li> <li>- Recoger y repartir el correo.</li> <li>- Realizar fotocopias.</li> <li>- Ayuda a las tareas del teléfono.</li> <li>- Colaborar en la preparación de cualquier evento.</li> <li>- Realizar dentro de la dependencia, traslados de material mobiliario y enseres de pequeña entidad, que fuesen necesarios.</li> <li>- Riego de las plantas y jardines del edificio o recinto donde se encuentre.</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.</li> </ul>				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b>  <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b>  AALT-AGE-035L	<b>DESCRITO POR</b>  Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b>  2013
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>  AUXILIAR SERVICIOS MULTIPLES		<b>TITULAR</b>  JOSÉ ANTº JAÚREGUI REAL	<b>RELACIÓN LABORAL</b>  CONTRATADO LABORAL FIJO	
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> GRADUADO ESCOLAR, FPI, o EQUIVALENTE/CERTIFICADO ESCOLARIDAD		<b>GRUPO TITULACIÓN</b>  C2/AGRUPACIÓN PROFESIONAL	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> INSTALACIONES PÚBLICAS	<b>SERVICIO/UNIDAD</b>  EDUCACION	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b> FLEXIBLE-ADAPTADA A ACTIVIDAD MUNICIPAL	<b>HORARIO</b>  MAÑANA/TARDE	<b>DEDICACIÓN</b>  NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b>  NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la custodia y vigilancia de las instalaciones del edificio asignado, así como de ejecutar las tareas auxiliares de mantenimiento</li> </ul>				
<b>TAREAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilancia y custodia interior de las instalaciones a su cargo.</li> <li>- Controlar la entrada y salida de personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones y facilitar el acceso a las dependencias solicitadas.</li> <li>- Custodiar las llaves de despachos y oficinas.</li> <li>- Recibir y responsabilizarse de documentos y objetos que le sean encomendados, hasta la posterior entrega a su destinatario.</li> <li>- Auxiliar en las tareas de limpieza y realizar encargos que se le encomienden.</li> <li>- Realizar reparaciones de pequeños desperfectos (grifos, pintura, enchufes, lámparas, etc. ).</li> <li>- Recoger y repartir el correo.</li> <li>- Realizar fotocopias.</li> <li>- Ayuda a las tareas del teléfono.</li> <li>- Colaborar en la preparación de cualquier evento.</li> <li>- Realizar dentro de la dependencia, traslados de material mobiliario y enseres de pequeña entidad, que fuesen necesarios.</li> <li>- Riego de las plantas y jardines del edificio o recinto donde se encuentre.</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.</li> </ul>				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b>  <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b> AALT-AGE-042L	<b>DESCRITO POR</b> Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b> 2013
<b>PUESTO DE TRABAJO</b> AUXILIAR SERVICIOS MULTIPLES		<b>TITULAR</b> JOSÉ NAVARRO PÉREZ		<b>RELACIÓN LABORAL</b> C. LABORAL FIJO
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> GRADUADO ESCOLAR, FP II o EQUIVALENTE		<b>GRUPO TITULACIÓN</b> C2	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> INSTALACIONES PÚBLICAS	<b>SERVICIO/UNIDAD</b> DEPORTES	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b> FLEXIBLE-ADAPTADA A ACTIVIDAD MUNICIPAL	<b>HORARIO</b> MAÑANA/TARDE	<b>DEDICACIÓN</b> NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la custodia y vigilancia de las instalaciones del edificio asignado, así como de ejecutar las tareas auxiliares de mantenimiento.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilancia y custodia interior de las instalaciones a su cargo.</li> <li>- Controlar la entrada y salida de personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones y facilitar el acceso a las dependencias solicitadas.</li> <li>- Custodiar las llaves de despachos y oficinas.</li> <li>- Recibir y responsabilizarse de documentos y objetos que le sean encomendados, hasta la posterior entrega a su destinatario.</li> <li>- Auxiliar en las tareas de limpieza y realizar encargos que se le encomienden.</li> <li>- Realizar reparaciones de pequeños desperfectos (grifos, pintura, enchufes, lámparas, etc, ).</li> <li>- Recoger y repartir el correo.</li> <li>- Realizar fotocopias.</li> <li>- Ayuda a las tareas del teléfono.</li> <li>- Colaborar en la preparación de cualquier evento.</li> <li>- Realizar dentro de la dependencia, traslados de material mobiliario y enseres de pequeña entidad, que fuesen necesarios.</li> <li>- Riego de las plantas y jardines del edificio o recinto donde se encuentre.</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.</li> </ul>				



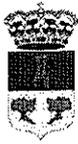
<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b> <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b> AALT-AGE-019F	<b>DESCRITO POR</b> Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b> 2013
<b>PUESTO DE TRABAJO MONITOR/A ACTIVIDADES GENERALES</b>		<b>TITULAR</b> JOSÉ SALAS RODRÍGUEZ	<b>RELACIÓN LABORAL</b> FUNCIONARIO DE CARRERA	
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA CERTIFICADO ESCOLARIDAD</b>		<b>GRUPO TITULACIÓN AGRUPACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO CERTIFICADO PROFESIONAL ESPECIALIDAD</b>	
<b>CENTRO DE TRABAJO INSTALACIONES MUNICIPALES</b>	<b>SERVICIO/UNIDAD</b> DEPORTES	<b>JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A RESPONSABLE	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b> PARTIDA	<b>HORARIO</b> MAÑANA/TARDE	<b>DEDICACIÓN</b> NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO NO SINGULARIZADO</b>	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de desarrollar las actividades asignadas por el Servicio al que este adscrito.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar tareas relacionadas con la actividad a apoyar dependiendo de la naturaleza de la misma, ya sea con el Servicio de Deportes, en sus distintas salas, como la de musculación, o en cualquier otro departamento.</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.</li> </ul>				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b>  <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b>  AALT-AGE-041L	<b>DESCRITO POR</b>  Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b>  2013
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>  OFICIAL/A MECÁNICO/A		<b>TITULAR</b>  JUAN CARLOS GARCÍA SALAS		<b>RELACIÓN LABORAL</b>  CONTRATADO LABORAL FIJO
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> GRADUADO ESCOLAR, FPI o EQUIVALENTE		<b>GRUPO TITULACIÓN</b>  C2	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b> CERTIFICADO PROFESIONAL ESPECIALIDAD	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b>  INSTALACIONES MUNICIPALES	<b>SERVICIO/UNIDAD</b>  DEPORTES	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b>  ORDINARIA	<b>HORARIO</b>  MAÑANA	<b>DEDICACIÓN</b>  NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO NO SINGULARIZADO</b>	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable del mantenimiento y conservación de los vehículos municipales en todas aquellas tareas relacionadas con la especialidad de la mecánica del automóvil</li> </ul>				
<b>TAREAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar trabajos de mecánica.</li> <li>- Tareas de reparación y mantenimiento de vehículos en general.</li> <li>- Compartir y colaborar con las tareas de mantenimiento con el resto del equipo de los servicios operativos, tales como montaje de escenarios, traslado de mobiliario, enseres, etc., así como las propias para afrontar situaciones de catástrofes naturales o de otra naturaleza pero de forma urgente para la ciudadanía</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del puesto de trabajo.</li> </ul>				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b>  <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b>  AALT-AGE-050L	<b>DESCRITO POR</b>  Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b>  2013
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>  AYUDANTE SERVICIOS MULTIPLES		<b>TITULAR</b> MANUEL GÁLVEZ GONZÁLEZ (ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL DE ACUERDO CON RESOLUCIÓN DEL INSS)		<b>RELACIÓN LABORAL</b>  C. LABORAL (A TIEMPO PARCIAL 70%)
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b>  CERTIFICADO ESCOLARIDAD		<b>GRUPO TITULACIÓN E/AGRUPACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> DEPENDENCIAS MUNICIPALES	<b>SERVICIO/UNIDAD ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b>  ORDINARIA	<b>HORARIO</b>  MAÑANA O TARDE	<b>DEDICACIÓN</b>  NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>  - Responsable de la custodia y vigilancia de las instalaciones del edificio asignado, así como de ejecutar las tareas auxiliares de mantenimiento.				
<b>TAREAS</b>  - Vigilancia y custodia interior de las instalaciones a su cargo. - Controlar la entrada y salida de personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones y facilitar el acceso a las dependencias solicitadas. - Custodiar las llaves de despachos y oficinas. - Auxiliar en las tareas de limpieza y realizar encargos que se le encomienden. - Realizar reparaciones de pequeños desperfectos (grifos, pintura, enchufes, lámparas, etc, ). - Recoger y repartir el correo. - Colaborar en la preparación de cualquier evento. - Realizar dentro de la dependencia, traslados de material mobiliario y enseres que fuesen necesarios. - Riego de las plantas y jardines del edificio o recinto donde se encuentre. - Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b>  <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b>  AALT-ECO-012F	<b>DESCRITO POR</b>  Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b>  2013
<b>PUESTO DE TRABAJO TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN ESPECIAL</b>		<b>TITULAR</b>  M <sup>a</sup> ÁNGELES LÓPEZ MARCET	<b>RELACIÓN LABORAL</b>  FUNCIONARIA DE CARRERA	
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b>  DIPLOMATURA		<b>GRUPO TITULACIÓN</b>  A2	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO COMPLEMENTARIA ACTIVIDAD PROFESIONAL</b>	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b>  AYUNTAMIENTO	<b>SERVICIO/UNIDAD</b>  INTERVENCIÓN	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b>  ORDINARIA	<b>HORARIO</b>  MAÑANA	<b>DEDICACIÓN</b>  NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO NO SINGULARIZADO</b>	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable, como Técnico/a, de ejecutar las tareas y funciones de apoyo y colaboración a la Intervención Municipal, así como del control interno de la gestión económica municipal.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento del cumplimiento de las Ordenanzas municipales y Reglamentos.</li> <li>- Elaboración de Estudios e Informes económicos y estadísticos a instancia de su superior.</li> <li>- Colaboración con otros Departamentos en la elaboración de informes económicos y jurídicos.</li> <li>- Atender y visitar los organismos y administraciones oficiales.</li> <li>- Recabar información y documentación de los distintos negociados o servicios que se requieran.</li> <li>- Ejecución de acuerdos de la Junta de Gobierno Local y de Alcaldía en asuntos relacionados con el desarrollo local.</li> <li>- Asesoramiento para la modificación del funcionamiento de servicios públicos, incluida la elaboración de estudios socio-económicos y viabilidad: Servicio de abastecimiento de aguas, Talleres culturales, deportivos etc., aparcamientos públicos, tele-centro etc.</li> <li>- Instruir, dirigir, organizar y controlar los trabajos encomendados al auxiliar administrativo.</li> <li>- Elaboración de memorias de las actuaciones realizadas durante el año.</li> <li>- Las propias del puesto base de la escala de administración general susceptible de poder ocupar puesto/plaza similar en la escala de administración especial.</li> <li>- Prestar en todo momento apoyo al superior jerárquico.</li> <li>- El control, ejecución, instrucción, coordinación y gestión de las tareas administrativas correspondientes a materias propias del Departamento en que se encuentre encuadrado.</li> <li>- Realizar informes técnicos de los temas relacionados con su Departamento.</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.</li> </ul>				



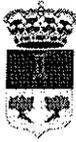
<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b>  <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b>  AALT-AGE-038L	<b>DESCRITO POR</b>  Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b>  2013
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>  MONITOR/A DE DEPORTES A		<b>TITULAR</b>  MARÍA YAÑEZ CHIMENO		<b>RELACIÓN LABORAL</b>  C. LABORAL FIJA
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> GRADUADO ESCOLAR, FP I o EQUIVALENTE		<b>GRUPO TITULACIÓN</b>  C2	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b> CERTIFICADO PROFESIONAL ESPECIALIDADES	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> INSTALACIONES MUNICIPALES	<b>SERVICIO/UNIDAD</b>  FIESTAS	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRSIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A		<b>SUBORDINADOS</b>
<b>JORNADA</b>  PARTIDA	<b>HORARIO</b>  MAÑANA/TARDE	<b>DEDICACIÓN</b>  NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de desarrollar las actividades asignadas en el Servicio de Fiestas.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impartir las actividades deportivo-recreativas ofertadas por la Delegación de Deportes.</li> <li>- Efectuar control de asistencia de alumnos/as.</li> <li>- Realizar control y supervisión de los listados de alumnos/as.</li> <li>- Elaborar fichas de control y seguimiento del alumnado</li> <li>- Efectuar la realización de pruebas de nivel y evaluación del alumnado.</li> <li>- Desarrollar encuestas y datos deportivos y técnicos del alumnado.</li> <li>- Asistir a formación y reciclaje.</li> <li>- Preparar sesiones y efectuar seguimiento de la programación de Deportes.</li> <li>- Colaborar en eventos y pruebas deportivas.</li> <li>- Efectuar control de equipos, asistencia a partidos, entrenamientos, etc.</li> <li>- Realización de actividades físico deportivas, según necesidades de la Delegación de Deportes.</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.</li> </ul>				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b> <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b> AALT-AGE-053F	<b>DESCRITO POR</b> Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b> 2013
<b>PUESTO DE TRABAJO</b> INGENIERO/A TÉCNICO/A		<b>TITULAR</b> RAFAEL GÓMEZ PÉREZ		<b>RELACIÓN LABORAL</b> FUNCIONARIO DE CARRERA
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> INGENIERÍA TÉCNICA		<b>GRUPO TITULACIÓN</b> A2	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b> COMPLEMENTARIA ACTIVIDAD PROFESIONAL MAQUINARIAS ESPECÍFICAS	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> AYUNTAMIENTO	<b>SERVICIO/UNIDAD</b> OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA ORDINARIA</b>	<b>HORARIO MAÑANA</b>	<b>DEDICACIÓN NORMAL</b>	<b>TIPO DE PUESTO NO SINGULARIZADO</b>	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de desarrollar las tareas administrativas encomendadas que cumplimenten la tramitación y ejecución de los expedientes administrativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las indicaciones recibidas.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de proyectos de obras e instalaciones así como asumir la dirección técnica de éstas cuando corresponda, dentro de las competencias profesionales de su titulación.</li> <li>- Análisis de proyectos y documentos técnicos externos, con la emisión de informes de valoración, conclusiones, etc.</li> <li>- Realización de estudios relacionados con la optimización de recursos dentro del ámbito municipal, aportando posibles soluciones</li> <li>- Inspección de establecimientos e infraestructuras municipales.</li> <li>- Seguimiento y control de los expedientes del departamento que se le encomienden.</li> <li>- Colaboración con otros departamentos en la elaboración de informes técnicos.</li> <li>- Elaboración de Pliegos de condiciones técnicas.</li> <li>- Informar a la delegación de compras sobre la adquisición y pliegos de condiciones de maquinarias y equipos desde un punto de vista técnico.</li> <li>- Asistencia e integración en la mesa provincial de documentos técnicos.</li> <li>- Atender y visitar los organismos y administraciones oficiales.</li> <li>- Elaboración y trámite de expedientes y de solicitudes dirigidas a distintas administraciones.</li> <li>- Valoración y evaluación continua de colaboradores y auxiliares.</li> <li>- Proponer y poner en práctica nuevos proyectos para la organización y optimización de los recursos municipales.</li> <li>- Redactar notas interiores, diligencias y oficios de trámite con sujeción a las órdenes que se le den.</li> <li>- Establecer las pautas a seguir en el control de seguimiento de expedientes, registro y archivo de actuaciones.</li> <li>- Dar cuenta a su superior de todo documento que reciba y proponer, en su caso, el trámite que proceda.</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad, categoría del puesto de trabajo y departamento donde desarrolla sus funciones.</li> </ul>				



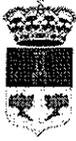
<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b> <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b> AALT-AGE-013L	<b>DESCRITO POR</b> Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b> 2013
<b>PUESTO DE TRABAJO AYUDANTE/A ADMINISTRATIVO/A A</b>		<b>TITULAR</b> JOSÉ CARLOS BECERRA RUEDA	<b>RELACIÓN LABORAL</b> CONTRATADO LABORAL FIJO	
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> CERTIFICADO ESCOLARIDAD		<b>GRUPO TITULACIÓN</b> AGRUPACIÓN PROFESIONAL	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b> PERMISO CONDUCCION OFIMÁTICA BÁSICA	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> AYUNTAMIENTO	<b>SERVICIO/UNIDAD</b> VÍA PÚBLICA	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b> ORDINARIA	<b>HORARIO</b> MAÑANA	<b>DEDICACIÓN</b> NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de desarrollar las tareas administrativas de acuerdo con las indicaciones recibidas.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al público personal y telefónicamente.</li> <li>- Aplicar los conocimientos elementales burocráticos relacionados con la actividad del Servicio.</li> <li>- Llevar a cabo la transcripción mecanográfica de escritos diversos: acuerdos, resoluciones, oficios, etc.</li> <li>- Colaborar en la cumplimentación de los expedientes administrativos.</li> <li>- Registrar documentación.</li> <li>- Archivar documentación.</li> <li>- Reparto de documentos.</li> <li>- Manejar maquinaria ofimática.</li> <li>- Apoyo a la actividad del servicio.</li> <li>- Llevar la agenda de su superior y su seguimiento.</li> <li>- Conducir vehículo municipal.</li> <li>- Colaborar en tareas de apoyo administrativas relacionadas con otros Servicios Municipales.</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.</li> </ul>				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b> <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b> AALT-AGE-052L	<b>DESCRITO POR</b> Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b> 2013
<b>PUESTO DE TRABAJO</b> AYUDANTE ADMINISTRATIVO/A A		<b>TITULAR</b> JUAN RUIZ BARRERA		<b>RELACIÓN LABORAL</b> C LABORAL INTERINO
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD		<b>GRUPO TITULACIÓN AGRUPACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b> OFIMÁTICA	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> INSTALACIONES MUNICIPALES	<b>SERVICIO/UNIDAD</b> MEDIO AMBIENTE	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRSIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A		<b>SUBORDINADOS</b>
<b>JORNADA</b> ORDINARIA	<b>HORARIO</b> MAÑANA	<b>DEDICACIÓN</b> NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de desarrollar las tareas administrativas de acuerdo con las indicaciones recibidas.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar los conocimientos elementales burocráticos relacionados con la actividad del Servicio.</li> <li>- Llevar a cabo la transcripción mecanográfica de escritos diversos: acuerdos, resoluciones, oficios, etc.</li> <li>- Colaborar en tareas de atención al ciudadano.</li> <li>- Colaborar en la cumplimentación de los expedientes administrativos.</li> <li>- Seguimiento de expedientes llevados a cabo con otras administraciones (Diputación, Junta de Andalucía, etc.).</li> <li>- Registrar documentación.</li> <li>- Archivar documentación.</li> <li>- Reparto de documentos.</li> <li>- Manejar maquinaria ofimática.</li> <li>- Apoyo a la actividad del servicio.</li> <li>- Colaborar en tareas de apoyo administrativas relacionadas con otros Servicios Municipales.</li> <li>- Llevar la agenda de su superior y su seguimiento.</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo..</li> </ul>				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b> <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b> AALT-OPE-019L	<b>DESCRITO POR</b> Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b> 2013
<b>PUESTO DE TRABAJO</b> OPERARIO/A ENTERRADOR/A		<b>TITULAR</b> JOSE FERNÁNDEZ PLAZA		<b>RELACIÓN LABORAL</b> C. LABORAL
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> CERTIFICADO ESCOLARIDAD		<b>GRUPO TITULACIÓN AGRUPACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO CERTIFICADO PROFESIONAL ESPECIALIDAD</b>	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> CEMENTERIO	<b>SERVICIO/UNIDAD</b> OPERATIVOS	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A ENCARGADO/A Sº OPERATIVOS	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b> FLEXIBLE-ADAPTADA A ACTIVIDAD MUNICIPAL	<b>HORARIO</b> MAÑANA o TARDE	<b>DEDICACIÓN</b> NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b> - Responsable del mantenimiento y conservación del cementerio, así como de efectuar los enterramientos.				
<b>TAREAS</b> - Mantenimiento general del Cementerio - Limpieza y conservación de las instalaciones del recinto. - Inhumación y exhumación de restos. - Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo				



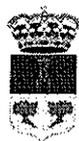
<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b> <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b> AALT-OPE-079F/L	<b>DESCRITO POR</b> Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b> 2013
<b>PUESTO DE TRABAJO</b> JEFE/A EQUIPO RSU		<b>TITULAR</b> LIBRE DESIGNACIÓN		<b>RELACIÓN LABORAL FUNCIONARIO/A CARRERA o C. LABORAL</b>
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> GRADUADO ESCOLAR, FPI o EQUIVALENTE?		<b>GRUPO TITULACIÓN</b> C2	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b> PERMISO CONDUCCIÓN	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> DEPENDENCIAS PÚBLICAS	<b>SERVICIO/UNIDAD</b> ADMINISTRACIÓN GENERAL	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A ENCARGADO/A Sº OPERATIVOS	<b>SUBORDINADOS</b> SUPERVISIÓN DE PERSONAL	
<b>JORNADA</b> ORDINARIA MAS SERVICIO LOCALIZABLE 365 DÍAS/AÑO	<b>HORARIO</b> MAÑANA/TARDE/ NOCHE	<b>DEDICACIÓN</b> NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la correcta ejecución de los trabajos; del control y estado de los materiales, herramientas, etc., así como de la organización, distribución y supervisión de los trabajos a los subordinados.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reparto de trabajo.</li> <li>- Revisar trabajos e instalaciones.</li> <li>- Control de asistencia del personal a cargo.</li> <li>- Compartir y colaborar con las tareas de mantenimiento con el resto del equipo del servicio.</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.</li> </ul>				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b> <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b> AALT-OPE-097L	<b>DESCRITO POR</b> Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b> 2013
<b>PUESTO DE TRABAJO</b> AYUDANTE ADMINISTRATIVO/A B		<b>TITULAR</b> SALVADOR GUZMÁN MARMOLEJO	<b>RELACIÓN LABORAL</b> FUNCIONARIO DE CARRERA	
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> CERTIFICADO ESCOLARIDAD		<b>GRUPO TITULACIÓN AGRUPACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b> OFIMÁTICA	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> INSTALACIONES MUNICIPALES S	<b>SERVICIO/UNIDAD</b> OPERATIVOS	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b> ORDINARIA	<b>HORARIO</b> MAÑANA	<b>DEDICACIÓN</b> NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de desarrollar las tareas administrativas elementales encomendadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y las indicaciones recibidas.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción y remisión de documentos a otros departamentos.</li> <li>- Elaboración y comunicación de documentos básicos. Cartas, notas de pedidos, etc.</li> <li>- Realización de cálculos elementales.</li> <li>- Gestiones de archivo de los documentos del departamento, físico e informático.</li> <li>- Comunicaciones internas y traslado de documentos entre departamentos.</li> <li>- Manejo de equipos de ofimática (impresoras, fotocopadoras, fax, etc.), y los programas informáticos que conllevan.</li> <li>- Tener actualizada la agenda del departamento, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.</li> <li>- Poseer conocimiento de los departamentos de las Administraciones Públicas con los que esté más relacionada la sección de que dependa.</li> <li>- Gestión básica de almacenes de material vario.</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.</li> </ul>				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b>  <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b>  AALT-OPE-126L	<b>DESCRITO POR</b>  Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b>  2013
<b>PUESTO DE TRABAJO OFICIAL/A MANTENIMIENTO SERVICIOS OPERATIVOS</b>		<b>TITULAR</b>  ÁNGEL VELA RODRÍGUEZ		<b>RELACIÓN LABORAL</b>  CONTRATADO LABORAL FIJO
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> GRADUADO ESCOLAR, FPI o EQUIVALENTE		<b>GRUPO TITULACIÓN</b>  C2	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b> CERTIFICADO PROFESIONAL ESPECIALIDAD	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b>  DEPENDENCIAS MUNICIPALES	<b>SERVICIO/UNIDAD</b>  SERVICIOS OPERATIVOS	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A COORDINADOR/A DE SSOO	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b>  ORDINARIA	<b>HORARIO</b>  MAÑANA	<b>DEDICACIÓN</b>  NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de las tareas propias de las distintas especialidades de oficio para el mantenimiento de las instalaciones y dependencias municipales.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar reparaciones de deficiencias, desperfectos, averías.</li> <li>- Reformas de dependencias, ventanas, paredes, etc.</li> <li>- Reparación y reposición de canalizaciones, desagües, bacheos, viales, aceras, alcantarillas, señales de tráfico, etc.</li> <li>- Instalación de mobiliario urbano: postes, farolas, fuentes, bancos, papeleras, etc.</li> <li>- Compartir y colaborar con las tareas de mantenimiento con el resto del equipo de los servicios operativos, tales como montaje de escenarios, traslado de mobiliario, enseres, etc., así como las propias para afrontar situaciones de catástrofes naturales o de otra naturaleza pero de forma urgente para la ciudadanía.</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo</li> </ul>				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b>  <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b>  AALT-OPE-127L	<b>DESCRITO POR</b>  Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b>  2013
<b>PUESTO DE TRABAJO</b>  OPERARIO/A CONDUCTOR/A		<b>TITULAR</b>  SEBASTIÁN GONZÁLEZ MORENO		<b>RELACIÓN LABORAL</b>  CONTRATADO LABORAL FIJO
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b>  CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD		<b>GRUPO TITULACIÓN AGRUPACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>  PERMISO DE CONDUCCIÓN	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b>  DEPENDENCIAS MUNICIPALES	<b>SERVICIO/UNIDAD</b>  SERVICIOS OPERATIVOS	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A COORDINADOR/A DE SSOO	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b>  ORDINARIA	<b>HORARIO</b>  MAÑANA	<b>DEDICACIÓN</b>  NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>  - Responsable de llevar a cabo las tareas profesionales asignadas.				
<b>TAREAS</b>  - Conducir vehículos municipales. - Compartir tareas de mantenimiento con el resto del equipo, tales como limpieza y cuidado de jardines, conservación de vías y edificios públicos, montaje de casetas para la feria y otros eventos, retirada de muebles de la vía pública, etc. - Compartir y colaborar con las tareas de mantenimiento con el resto del equipo de los servicios operativos, tales como montaje de escenarios, traslado de mobiliario, enseres, etc., así como las propias para afrontar situaciones de catástrofes naturales o de otra naturaleza pero de forma urgente para la ciudadanía. - Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b> <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b> AALT-OPE-128L	<b>DESCRITO POR</b> Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b> 2013
<b>PUESTO DE TRABAJO OFICIAL/A ESPECIALISTA CARPINTERO/A</b>		<b>TITULAR</b> FCO. JAVIER TORRES ALVÁREZ		<b>RELACIÓN LABORAL</b> CONTRATADO LABORAL FIJO
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> GRADUADO ESCOLAR, FPI o EQUIVALENTE		<b>GRUPO TITULACIÓN</b> C2	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b> CERTIFICADO PROFESIONAL ESPECIALIDAD	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> DEPENDENCIAS MUNICIPALES	<b>SERVICIO/UNIDAD</b> SERVICIOS OPERATIVOS	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A COORDINADOR/A DE SSOO	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b> ORDINARIA	<b>HORARIO</b> MAÑANA	<b>DEDICACIÓN</b> NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable del mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones municipales en todas aquellas tareas relacionadas con la especialidad de carpintería.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar trabajos de carpintería: puertas, ventanas, bastidores.</li> <li>- Tareas de reparación y mantenimiento en Colegios.</li> <li>- Colaborar en tareas en Vías y Obras.</li> <li>- Compartir y colaborar con las tareas de mantenimiento con el resto del equipo de los servicios operativos, tales como montaje de escenarios, traslado de mobiliario, enseres, etc., así como las propias para afrontar situaciones de catástrofes naturales o de otra naturaleza pero de forma urgente para la ciudadanía</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del puesto de trabajo.</li> </ul>				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b> <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b> AALT-OPE-129L	<b>DESCRITO POR</b> Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b> 2013
<b>PUESTO DE TRABAJO</b> OFICIAL/A FONTANERO/A		<b>TITULAR</b> OSCAR GARCÍA POMBO		<b>RELACIÓN LABORAL</b> C. LABORAL FIJO
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> GRADUADO ESCOLAR, FPI o EQUIVALENTE		<b>GRUPO TITULACIÓN</b> C2	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b> CERTIFICADO PROFESIONAL ESPECIALIDAD	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> DEPENDENCIAS MUNICIPALES	<b>SERVICIO/UNIDAD</b> SERVICIOS OPERATIVOS	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A COORDINADOR/A DE SSOO	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b> ORDINARIA	<b>HORARIO</b> MAÑANA	<b>DEDICACIÓN</b> NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de ejecutar las obras necesarias para el mantenimiento de las instalaciones municipales en la especialidad de fontanería.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento de las instalaciones de agua y saneamiento de los edificios municipales.</li> <li>- Reparación de averías en la Red de suministro de aguas y saneamiento, así como de las que surgen para el correcto funcionamiento de los dispositivos relacionados con el agua y el saneamiento de todas las instalaciones y edificios municipales..</li> <li>- Trabajos de fontanería en obras de ampliación y mejora de la red.</li> <li>- Compartir y colaborar con las tareas de mantenimiento con el resto del equipo de los servicios operativos, tales como montaje de escenarios, traslado de mobiliario, enseres, etc., así como las propias para afrontar situaciones de catástrofes naturales o de otra naturaleza pero de forma urgente para la ciudadanía.</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.</li> </ul>				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b> <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b> AALT-OPE-130L	<b>DESCRITO POR</b> Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b> 2013
<b>PUESTO DE TRABAJO</b> OPERARIO/A CONDUCTOR/A		<b>TITULAR</b> BARTOLOMÉ NARANJO AMORES	<b>RELACIÓN LABORAL</b> CONTRATADO LABORAL FIJO	
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD		<b>GRUPO TITULACIÓN AGRUPACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b> PERMISO DE CONDUCCIÓN	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> DEPENDENCIAS MUNICIPALES	<b>SERVICIO/UNIDAD</b> SERVICIOS OPERATIVOS	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A COORDINADOR/A DE SSOO	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b> ORDINARIA	<b>HORARIO</b> MAÑANA	<b>DEDICACIÓN</b> NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b> - Responsable de llevar a cabo las tareas profesionales asignadas.				
<b>TAREAS</b> - Conducir vehículos municipales. - Compartir tareas de mantenimiento con el resto del equipo, tales como limpieza y cuidado de jardines, conservación de vías y edificios públicos, montaje de casetas para la feria y otros eventos, retirada de muebles de la vía pública, etc. - Compartir y colaborar con las tareas de mantenimiento con el resto del equipo de los servicios operativos, tales como montaje de escenarios, traslado de mobiliario, enseres, etc., así como las propias para afrontar situaciones de catástrofes naturales o de otra naturaleza pero de forma urgente para la ciudadanía. - Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b> <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b> AALT-OPE-131L	<b>DESCRITO POR</b> Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b> 2013
<b>PUESTO DE TRABAJO</b> AYUDANTE/A ALBAÑIL		<b>TITULAR</b> JOSÉ ANTONIO MORALES FERNÁNDEZ		<b>RELACIÓN LABORAL</b> C. LABORAL FIJO
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> GRADUADO ESCOLAR, FPI o EQUIVALENTE		<b>GRUPO TITULACIÓN</b> C2	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b> CERTIFICADO PROFESIONAL ESPECIALIDAD	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> DEPENDENCIAS MUNICIPALES	<b>SERVICIO/UNIDAD</b> SERVICIOS OPERATIVOS	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A COORDINADOR/A DE SSOO	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b> ORDINARIA	<b>HORARIO</b> MAÑANA	<b>DEDICACIÓN</b> NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de ejecutar las tareas propias de Ayudante de albañilería, todas aquellas que complementa la actividad del Oficial Albañil.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adelantar trabajo donde su superior lo crea conveniente.</li> <li>- Enfoscado en bruto de paredes y muros.</li> <li>- Replanteo de las tareas auxiliares.</li> <li>- Carga y descarga de materiales.</li> <li>- Echar hormigón.</li> <li>- Vaciar camiones de hormigón.</li> <li>- Compartir y colaborar con las tareas de mantenimiento con el resto del equipo de los servicios operativos, tales como montaje de escenarios, traslado de mobiliario, enseres, etc., así como las propias para afrontar situaciones de catástrofes naturales o de otra naturaleza pero de forma urgente para la ciudadanía.</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.</li> </ul>				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b>  <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b>  AALT-AGE-020L	<b>DESCRITO POR</b>  Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b>  2013
<b>PUESTO DE TRABAJO OPERARIO/A SERVICIOS GENERALES EXTERNO</b>		<b>TITULAR</b>  JUAN MARTÍN RODRÍGUEZ GODOY		<b>RELACIÓN LABORAL</b>  C LABORAL INDEFINIDO
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b>  CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD		<b>GRUPO TITULACIÓN AGRUPACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b> CERTIFICADO PROFESIONAL ESPECIALIDAD	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b>  DEPENDENCIAS MUNICIPALES	<b>SERVICIO/UNIDAD</b>  OPERATIVOS	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A ENCARGADO/A Sº OPERATIVOS	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b>  ORDINARIA	<b>HORARIO</b>  MAÑANA	<b>DEDICACIÓN</b>  NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>  - Responsable del mantenimiento y la conservación de mobiliarios y enseres de los edificios e instalaciones municipales.				
<b>TAREAS</b>  - Colocación de letreros y números de señalización de calles. - Trabajos de desinfección (insectos y roedores). - Arreglos de todo tipo de enseres y mobiliarios de los edificios municipales. - Encargado de la instalación de toldos de la feria del pueblo y barriadas. - Colaboración en tareas de traslado de mobiliario y enseres. - Arreglo de persianas. - Tareas complementarias relacionadas con el funcionamiento de la feria - Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b> <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b> AALT-AGE-039L	<b>DESCRITO POR</b> Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b> 2013
<b>PUESTO DE TRABAJO</b> AYUDANTE ADMINISTRATIVO/A A		<b>TITULAR</b> MARÍA CAÑETE VARGAS	<b>RELACIÓN LABORAL</b> C LABORAL FIJA	
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD		<b>GRUPO TITULACIÓN AGRUPACIÓN PROFESIONAL</b>	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO OFIMÁTICA</b>	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> INSTALACIONES MUNICIPALES	<b>SERVICIO/UNIDAD</b> PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRSIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b> ORDINARIA	<b>HORARIO</b> MAÑANA o TARDE	<b>DEDICACIÓN</b> NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de desarrollar las tareas administrativas de acuerdo con las indicaciones recibidas.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar los conocimientos elementales burocráticos relacionados con la actividad del Servicio.</li> <li>- Llevar a cabo la transcripción mecanográfica de escritos diversos: acuerdos, resoluciones, oficios, etc.</li> <li>- Colaborar en tareas de atención al ciudadano.</li> <li>- Colaborar en la cumplimentación de los expedientes administrativos.</li> <li>- Seguimiento de expedientes llevados a cabo con otras administraciones (Diputación, Junta de Andalucía, etc.).</li> <li>- Registrar documentación.</li> <li>- Archivar documentación.</li> <li>- Reparto de documentos.</li> <li>- Manejar maquinaria ofimática.</li> <li>- Apoyo a la actividad del servicio.</li> <li>- Colaborar en tareas de apoyo administrativas relacionadas con otros Servicios Municipales.</li> <li>- Llevar la agenda de su superior y su seguimiento.</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo..</li> </ul>				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b> <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b> AALT-RHU-001F	<b>DESCRITO POR</b> Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b> 2013
<b>PUESTO DE TRABAJO TÉCNICO/A GESTIÓN RECURSOS HUMANOS</b>		<b>TITULAR</b> VACANTE		<b>RELACIÓN LABORAL FUNCIONARIO/A CARRERA o C. LABORAL</b>
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA DIPLOMATURA</b>		<b>GRUPO TITULACIÓN</b> A2	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO ESPECÍFICA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> AYUNTAMIENTO	<b>SERVICIO/UNIDAD</b> RECURSOS HUMANOS	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A	<b>SUBORDINADOS</b> SUPERVISIÓN DE PERSONAL	
<b>JORNADA</b> ORDINARIA	<b>HORARIO</b> MAÑANA	<b>DEDICACIÓN</b> NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la gestión de la unidad administrativa, realizando, definiendo, repartiendo, y supervisando el trabajo, según las indicaciones de su superior, procedimientos establecidos y su iniciativa, con el fin de que los trabajos administrativos se realicen en óptimas condiciones de calidad, costo y oportunidad.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir, realizar y supervisar con autonomía, delegada de su superior inmediato los trabajos administrativos que comportan complejidad y responsabilidad, o que requieran una adaptación o innovación de métodos, y que a criterio de la Corporación requieran la existencia de esa aplicación.</li> <li>- Coordinar el trabajo de su unidad, distribuyéndolo y supervisándolo, responsabilizándose del mismo en cantidad, calidad y plazo, y tomando en cada caso las medidas oportunas, consultando a su superior.</li> <li>- Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos propios de su unidad y ejecutar la preparación y desarrollo de los mismos.</li> <li>- Colaborar en la realización y aporte de los datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo.</li> <li>- Informar y atender a los usuarios sobre cualquier asunto del Negociado.</li> <li>- Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas.</li> <li>- Redacción de pliegos, ordenanzas, normas y documentos similares, relacionados con el departamento.</li> <li>- Redactar notas interiores, diligencias y oficios de trámite con sujeción a las órdenes que se le den.</li> <li>- Establecer las pautas a seguir en el control de seguimiento de expedientes, registro y archivo de actuaciones.</li> <li>- Dar cuenta a su superior de todo documento que reciba y proponer, en su caso, el trámite que proceda.</li> <li>- Manejo de equipos de ofimática (impresoras, fotocopadoras, fax, etc,...) y los programas informáticos que conllevan.</li> <li>- Ayudar y colaborar en el departamento en el supuesto de acumulación de tareas, cuando sea necesario.</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.</li> </ul>				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b> <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b> AALT-AGE-049 F/L	<b>DESCRITO POR</b> Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b> 2013
<b>PUESTO DE TRABAJO</b> JEFE/A EQUIPO LIMPIEZA EDIFICIOS PÚBLICOS		<b>TITULAR</b> LIBRE DESIGNACIÓN		<b>RELACIÓN LABORAL</b> FUNCIONARIO/A CARRERA o C. LABORAL
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> GRADUADO ESCOLAR, FPI o EQUIVALENTE?		<b>GRUPO TITULACIÓN</b> C2	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b> PERMISO CONDUCCIÓN	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> DEPENDENCIAS PÚBLICAS	<b>SERVICIO/UNIDAD</b> ADMINISTRACIÓN GEBERAL	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A ENCARGADO/A Sº OPERATIVOS	<b>SUBORDINADOS</b> SUPERVISIÓN DE PERSONAL	
<b>JORNADA</b> FLEXIBLE-ADAPTADA A ACTIVIDAD MUNICIPAL	<b>HORARIO</b> MAÑANA o TARDE	<b>DEDICACIÓN</b> PREFERENTE HABITUAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la correcta ejecución de los trabajos; del control y estado de los materiales, herramientas, etc., así como de la organización, distribución y supervisión de los trabajos a los subordinados.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reparto de trabajo.</li> <li>- Revisar trabajos e instalaciones.</li> <li>- Control de asistencia del personal a cargo.</li> <li>- Compartir y colaborar con las tareas de mantenimiento con el resto del equipo del servicio.</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.</li> </ul>				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b> <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b> AALT-SEC-009F	<b>DESCRITO POR</b> Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b> 2013
<b>PUESTO DE TRABAJO AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL C</b>		<b>TITULAR</b> DANIEL DÍAZ SOLER		<b>RELACIÓN LABORAL</b> FUNCIONARIO INTERINO
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA GRADUADO ESCOLAR, FPI o EQUIVALENTE</b>		<b>GRUPO TITULACIÓN</b> C2	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b> OFIMÁTICA	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> AYUNTAMIENTO	<b>SERVICIO/UNIDAD</b> SECRETARÍA	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO ALCALDE/SA PRSIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A SECRETARIO/A GENERAL</b>	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b> ORDINARIA	<b>HORARIO</b> MAÑANA	<b>DEDICACIÓN</b> NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO NO SINGULARIZADO</b>	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de desarrollar las tareas administrativas de acuerdo con las indicaciones recibidas.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención personal y telefónica al ciudadano.</li> <li>- Gestión de entrada y salida de documentos de la administración.</li> <li>- Recepción y remisión de documentos a otros departamentos.</li> <li>- Informar sobre documentación, trámites y estado de expedientes de su departamento.</li> <li>- Elaboración y comunicación de cartas, requerimientos, certificados, notificaciones y cualquier documento necesario para el departamento.</li> <li>- Realización de cálculos elementales.</li> <li>- Gestiones de archivo de los documentos del departamento, físico e informático.</li> <li>- Comunicaciones internas y traslado de documentos entre departamentos.</li> <li>- Manejo de equipos de ofimática (impresoras, fotocopadoras, fax, etc,...) y los programas informáticos que conllevan.</li> <li>- Ayuda personal al ciudadano en la cumplimentación de solicitudes y demás documentación.</li> <li>- Recogida de información y documentación estadística.</li> <li>- Tener actualizada la agenda del departamento, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.</li> <li>- Poseer conocimiento de los departamentos de las Administraciones Públicas con los que esté más relacionada la sección de que dependa.</li> <li>- Disponer y aplicar los conocimientos en protocolo institucional</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.</li> </ul>				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b>  <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO</b> AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b> AALT-SEC-010F	<b>DESCRITO POR</b> Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b> 2013
<b>PUESTO DE TRABAJO</b> ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL		<b>TITULAR</b> VACANTE	<b>RELACIÓN LABORAL</b> FUNCIONARIO DE CARRERA	
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> BACHILLER SUPERIOR, FP II o EQUIVALENTE		<b>GRUPO TITULACIÓN</b> CI	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b> OFIMÁTICA AVANZADA	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> AYUNTAMIENTO	<b>SERVICIO/UNIDAD</b> SECRETARÍA	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRSIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A SECRETARIO/A GENERAL	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b> ORDINARIA	<b>HORARIO</b> MAÑANA	<b>DEDICACIÓN</b> NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la tramitación, control y seguimiento de los expedientes administrativos que se llevan en el Servicio o se le encomienden.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención y asesoramiento al ciudadano, personal y telefónicamente.</li> <li>- Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo.</li> <li>- Colaboración en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc.</li> <li>- Dirección y supervisión del trabajo del puesto de Auxiliar, distribución de tareas del mismo y resolución de los problemas operativos que plantea dicho puesto.</li> <li>- Manejo de equipos informáticos.</li> <li>- Convocatoria de reuniones.</li> <li>- Recabar información y documentación de los distintos negociados o servicios que se requieran.</li> <li>- Auxilio en las tareas administrativas del Servicio.</li> <li>- Recepción de quejas, incidencias y reclamaciones de los ciudadanos.</li> <li>- Coordinar inventario.</li> <li>- Confeccionar memorias.</li> <li>- Preparar los pedidos y presupuestos.</li> <li>- Llevar la agenda de su superior y su seguimiento.</li> <li>- Atender y visitar los organismos y administraciones oficiales.</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.</li> </ul>				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b> <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b> AALT-AGE-009F	<b>DESCRITO POR</b> Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b> 2013
<b>PUESTO DE TRABAJO</b> AGENTE ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL		<b>TITULAR</b> NURIA VALLEJO FONTALVA	<b>RELACIÓN LABORAL</b> FUNCIONARIA DE CARRERA	
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> GRADUADO ESCOLAR, FPI o EQUIVALENTE		<b>GRUPO TITULACIÓN</b> C2	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b> OFIMÁTICA	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> AYUNTAMIENTO	<b>SERVICIO/UNIDAD</b> SECRETARÍA	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A SECRETARIO/A GENERAL	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA ORDINARIA</b>	<b>HORARIO MAÑANA</b>	<b>DEDICACIÓN NORMAL</b>	<b>TIPO DE PUESTO NO SINGULAR</b>	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de desarrollar las tareas administrativas encomendadas que cumplimenten la tramitación y ejecución de los expediente administrativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las indicaciones recibidas.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información al público personal y telefónicamente.</li> <li>- Registro de entrada y de Salida de documentos.</li> <li>- Cobro de Caja y control/justificación.</li> <li>- Apoyo a padrón.</li> <li>- Entrega de Certificados.</li> <li>- Información sobre empadronamiento y la general que demanden los ciudadanos.</li> <li>- Gestión de correos.</li> <li>- Atención Ventanilla Única.</li> <li>- Llevar la agenda de su superior y su seguimiento.</li> <li>- Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo.</li> <li>- Colaboración en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc.</li> <li>- Dirección y supervisión del trabajo del puesto de Auxiliar, distribución de tareas del mismo y resolución de los problemas operativos que plantea dicho puesto.</li> <li>- Manejo de equipos informáticos.</li> <li>- Convocatoria de reuniones.</li> <li>- Recabar información y documentación de los distintos negociados o servicios que se requieran.</li> <li>- Auxilio en las tareas administrativas del Servicio.</li> <li>- Recepción de quejas, incidencias y reclamaciones de los ciudadanos.</li> <li>- Preparar subvenciones.</li> <li>- Confeccionar memorias.</li> <li>- Preparar los pedidos y presupuestos.</li> <li>- Atender y visitar los organismos y administraciones oficiales.</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.</li> </ul>				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b>  <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b>  AALT-TES-004F	<b>DESCRITO POR</b>  Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b>  2013
<b>PUESTO DE TRABAJO AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL C</b>		<b>TITULAR</b>  PABLO ROMERO SANCHEZ		<b>RELACIÓN LABORAL</b>  FUNCIONARIO INTERINO
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> GRADUADO ESCOLAR, FPI o EQUIVALENTE		<b>GRUPO TITULACIÓN</b>  C2	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>  OFIMÁTICA	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b>  AYUNTAMIENTO	<b>SERVICIO/UNIDAD</b>  ECONOMÍA	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRSIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A TESORERO/A GENERAL	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b>  ORDINARIA	<b>HORARIO</b>  MAÑANA	<b>DEDICACIÓN</b>  NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de desarrollar las tareas administrativas de acuerdo con las indicaciones recibidas.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención personal y telefónica al ciudadano.</li> <li>- Gestión de entrada y salida de documentos de la administración.</li> <li>- Seguimiento y control de los expedientes del departamento que se le encomiendes.</li> <li>- Recepción y remisión de documentos a otros departamentos.</li> <li>- Informar sobre documentación, trámites y estado de expedientes de su departamento.</li> <li>- Elaboración y comunicación de cartas, requerimientos, certificados, notificaciones y cualquier documento necesario para el departamento.</li> <li>- Realización de cálculos elementales.</li> <li>- Gestiones de archivo de los documentos del departamento, físico e informático.</li> <li>- Comunicaciones internas y traslado de documentos entre departamentos.</li> <li>- Manejo de equipos de ofimática (impresoras, fotocopiadoras, fax, etc,...) y los programas informáticos que conllevan.</li> <li>- Ayuda personal al ciudadano en la cumplimentación de solicitudes y demás documentación.</li> <li>- Recogida de información y documentación estadística.</li> <li>- Tener actualizada la agenda del departamento, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.</li> <li>- Poseer conocimiento de los departamentos de las Administraciones Públicas con los que esté más relacionada la sección de que dependa.</li> <li>- Disponer y aplicar los conocimientos en protocolo institucional</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.</li> </ul>				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b> <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b> AALT-AGE-021F	<b>DESCRITO POR</b> Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b> 2013
<b>PUESTO DE TRABAJO</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL C		<b>TITULAR</b> MARÍA ÁNGELES GIL DELGADO		<b>RELACIÓN LABORAL</b> FUNCIONARIA INTERINA
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> GRADUADO ESCOLAR, FPI o EQUIVALENTE		<b>GRUPO TITULACIÓN</b> C2	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b> OFIMÁTICA	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> AYUNTAMIENTO	<b>SERVICIO/UNIDAD</b> TESORERÍA	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRESIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A TESORERO/A GENERAL	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b> ORDINARIA	<b>HORARIO</b> MAÑANA	<b>DEDICACIÓN</b> NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de desarrollar las tareas administrativas de acuerdo con las indicaciones recibidas.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Información al público personal y telefónicamente.</li> <li>- Aplicar los conocimientos elementales burocráticos relacionados con la actividad del Servicio.</li> <li>- Llevar a cabo la transcripción mecanográfica de escritos diversos: acuerdos, resoluciones, oficios, etc.</li> <li>- Colaborar en tareas de atención al ciudadano.</li> <li>- Colaborar en la cumplimentación de los expedientes administrativos.</li> <li>- Seguimiento de expedientes llevados a cabo con otras administraciones (Diputación, Junta de Andalucía, etc.).</li> <li>- Registrar documentación.</li> <li>- Archivar documentación.</li> <li>- Reparto de documentos.</li> <li>- Manejar maquinaria ofimática.</li> <li>- Apoyo a la actividad del servicio.</li> <li>- Llevar la agenda de su superior y su seguimiento.</li> <li>- Colaborar en tareas de apoyo administrativas relacionadas con otros Servicios Municipales.</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.</li> </ul>				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b> <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b> AALT-AGE-037L	<b>DESCRITO POR</b> Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b> 2013
<b>PUESTO DE TRABAJO MONITOR/A AUXILIAR OCIO Y TIEMPO LIBRE</b>		<b>TITULAR</b> FRANCISCO CAMPOS PALACIOS		<b>RELACIÓN LABORAL</b> C. LABORAL INDEFINIDO
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> CERTIFICADO ESCOLARIDAD		<b>GRUPO TITULACIÓN</b> AGRUPACIÓN PROFESIONAL	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b> CERTIFICADO PROFESIONAL ESPECIALIDAD	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b> INSTALACIONES MUNICIPALES	<b>SERVICIO/UNIDAD</b> TURISMO	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRSIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b> PARTIDA	<b>HORARIO</b> MAÑANA/TARDE	<b>DEDICACIÓN</b> NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de desarrollar las actividades relacionadas con el turismo en el municipio.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información al público personal y telefónicamente.</li> <li>- Llevar a cabo las tareas administrativas de la delegación.</li> <li>- Atención, seguimiento y ejecución de programas pertenecientes a la concejalía de turismo.</li> <li>- Elaboración de programas para el fomento del turismo en el municipio.</li> <li>- Controlar la correcta ejecución de los programas de turismo.</li> <li>- Controlar y atender a los usuarios de los distintos programas de actividades.</li> <li>- Elaborar informe sobre el resultado de las actividades desarrolladas.</li> <li>- Colabora en el diseño gráfico de carterlería, programas, dípticos, catálogos y de los actos de fiestas.</li> <li>- Archivo de documentos del área.</li> <li>- Notas interiores.</li> <li>- Gestionar el presupuesto de la Delegación y la programación de los eventos.</li> <li>- Captación de patrocinadores.</li> <li>- Gestión de compras.</li> <li>- Justificación de los gastos.</li> <li>- Supervisión de los medios materiales y humanos para la realización de eventos.</li> <li>- Llevar la agenda de su superior.</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.</li> </ul>				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b>  <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b>  AALT-AGE-014F	<b>DESCRITO POR</b>  Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b>  2013
<b>PUESTO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>		<b>TITULAR</b>  FRANCISCO JAVIER RUIZ VAL		<b>RELACIÓN LABORAL</b>  FUNCIONARIO DE CARRERA
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA BACHILLER SUPERIOR, FP II o EQUIVALENTE</b>		<b>GRUPO TITULACIÓN</b>  CI	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO OFIMÁTICA AVANZADA</b>	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b>  AYUNTAMIENTO	<b>SERVICIO/UNIDAD</b>  OMIC	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO ALCALDE/SA PRSIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A</b>	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b>  ORDINARIA	<b>HORARIO</b>  MAÑANA	<b>DEDICACIÓN</b>  NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO NO SINGULARIZADO</b>	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la tramitación, control y seguimiento de los expedientes administrativos que se llevan en el Servicio o se le encomienden.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención y asesoramiento al ciudadano, personal y telefónicamente.</li> <li>- Realización y seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo.</li> <li>- Colaboración en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc.</li> <li>- Dirección y supervisión del trabajo del puesto de Auxiliar, distribución de tareas del mismo y resolución de los problemas operativos que plantea dicho puesto.</li> <li>- Aplicar los conocimientos suficientes burocráticos relacionados con la actividad del Servicio</li> <li>- Seguimiento de expedientes llevados a cabo con otras administraciones (Diputación, Junta de Andalucía, etc.).</li> <li>- Manejo de equipos informáticos.</li> <li>- Registro de entradas y salidas de documentos.</li> <li>- Convocatoria de reuniones.</li> <li>- Recabar información y documentación de los distintos negociados o servicios que se requieran.</li> <li>- Auxilio en las tareas administrativas del Servicio.</li> <li>- Recepción de quejas, incidencias y reclamaciones de los ciudadanos.</li> <li>- Elaborar documentos administrativos: Convocatorias de órganos, redacción de actas, certificaciones de expedientes, etc.</li> <li>- Preparar subvenciones.</li> <li>- Confeccionar memorias.</li> <li>- Preparar los pedidos y presupuestos.</li> <li>- Llevar la agenda de su superior y su seguimiento.</li> <li>- Atender y visitar los organismos y administraciones oficiales.</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.</li> </ul>				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b>  <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b>  AALT-URB-018F	<b>DESCRITO POR</b>  Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b>  2013
<b>PUESTO DE TRABAJO RESPONSABLE ADMINISTRATIVO/A DISCIPLINA URBANÍSTICA</b>		<b>TITULAR</b>  ANA MARTÍN HOLGADO		<b>RELACIÓN LABORAL</b>  FUNCIONARIA DE CARRERA
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA</b> DIPLOMATURA o BACHILLER SUPERIOR, FPII o EQUIVALENTE		<b>GRUPO TITULACIÓN</b>  A2/C1	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b> COMPLEMENTARIA ACTIVIDAD PROFESIONAL OFIMÁTICA	
<b>CENTRO DE TRABAJO</b>  AYUNTAMIENTO	<b>SERVICIO/UNIDAD</b>  URBANISMO	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO</b> ALCALDE/SA PRSIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A JEFE/A SERVICIO	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b>  ORDINARIA	<b>HORARIO</b>  MAÑANA	<b>DEDICACIÓN</b>  EXCLUSIVA	<b>TIPO DE PUESTO</b> NO SINGULARIZADO	
<b>RESPONSABILIDADES GENERALES</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la tramitación, control y seguimiento de los expedientes administrativos que se llevan en el Servicio o se le encomienden.</li> </ul>				
<b>TAREAS</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al público personal y telefónicamente.</li> <li>- Distribución y supervisión de tareas.</li> <li>- Tramitar los expedientes de la Unidad de Disciplina Urbanística.</li> <li>- Planificar y distribuir las tareas propias de los letrados y técnico de la Unidad.</li> <li>- Seguimiento de todos los procedimientos de disciplina urbanística.</li> <li>- Redactar y someter a la firma textos, documentos y expedientes normalizados o definidos por el departamento.</li> <li>- Asistir a los letrados en el desempeño de sus funciones.</li> <li>- Las demás funciones conexas con las anteriores.</li> <li>- Preparar propuestas del Concejal a la Junta de Gobierno Local.</li> <li>- Confeccionar los expedientes para ser vistos en Junta de Gobierno Local</li> <li>- Elaboración de informes en materia de disciplina urbanísticas.</li> <li>- Preparar propuesta de resolución y resoluciones definitivas de los expedientes incoados.</li> <li>- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.</li> </ul>				



<b>EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA</b>  <b>Delegación de Economía y Hacienda: Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos</b>		<b>DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE</b>		
		<b>CÓDIGO PUESTO</b>  AALT-URB-019F	<b>DESCRITO POR</b>  Técnico Recursos Humanos	<b>FECHA</b>  2013
<b>PUESTO DE TRABAJO AGENTE AUXILIAR NOTIFICADOR/A AMBIENTAL Y URBANÍSTICO</b>		<b>TITULAR</b>  VACANTE		<b>RELACIÓN LABORAL FUNCIONARIO/A CARRERA o C. LABORAL</b>
<b>TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA GRADUADO ESCOLAR, FPI o EQUIVALENTE</b>		<b>GRUPO TITULACIÓN</b>  C2	<b>ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO</b>  PERMISO DE CONDUCIR	
<b>CENTRO DE TRABAJO INSTALACIONES MUNICIPALES</b>	<b>SERVICIO/UNIDAD</b>  URBANISMO	<b>SUPERIOR JERÁRQUICO ALCALDE/SA PRSIDENTE/A CONCEJAL/A DELEGADO/A. JEFE/A SERVICIO</b>	<b>SUBORDINADOS</b>	
<b>JORNADA</b>  ORDINARIA	<b>HORARIO</b>  MAÑANA	<b>DEDICACIÓN</b>  NORMAL	<b>TIPO DE PUESTO NO SINGULARIZADO</b>	

**RESPONSABILIDADES GENERALES**

- Responsable de la supervisión, control y vigilancia Medio Ambiental y el orden urbanístico, así como el trámite de otros documentos como Actas de inspección urbanísticas, tributarias y de vías públicas.

**TAREAS**

- Clasificar, notificar o entregar los documentos y avisos que deben llegar a los ciudadanos.
- Realizar gestiones para localizar destinatarios.
- Entrega interna y externa de cartas, notificaciones y otros documentos.
- Vigilancia y control medio ambiental y urbanística.
- Efectuar fotografías a infracciones urbanísticas y medio ambientales.
- Realizar Actas de inspección sobre cumplimiento figuras tributarias, urbanísticas, medioambientales y de vías Públicas.
- Elaboración de informes de Medio Ambiente, Urbanismo, Vía Pública, Vecinales, Inspecciones Urbanísticas.
- Atención al público.
- Acompañar al Juzgado de Paz, informar y trasladar para notificar.
- Servicios conjuntos con la Policía Local.
- Colocación de Bandos, carteles y avisos vecinales.
- Notificaciones de convocatorias de sesiones plenarias.
- Colaboración con Cuerpos y fuerzas del Estado.
- Colaboración en temas de Padrón de Habitantes, Centro de Estadísticas I.N.E.
- Colaboración guardería forestal de la Consejería de Medio Ambiente.
- Colaboración con el SEPRONA, Guardia Civil.
- Colaboración Guarda Fluvial, Cuenca Mediterránea.
- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.



#### **4.- MÉTODO DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. ACTAS DE CALIFICACIÓN.-**

En la medida en que la Modificación de la Relación de Puesto de Trabajo del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre, objeto de estudio y elaboración en estas actuaciones, contenga la determinación sobre Complementos de Destino y Específico, será imprescindible que se realice una clasificación previa de los mismos, esto es, Descripción y Valoración, ya que, como se especifica en el R.D. 861/86, retribuir las condiciones particulares de los puestos de trabajo debe cumplir con el carácter previo de realizar dicha Valoración de los Puestos de Trabajo.

Las responsabilidades y tareas que se realizan en los puestos son, no sólo distintas de unos a otros, sino que tienen un mayor o menor valor e importancia. Asignar a cada uno su valor diferencial los hace distintos entre sí, y constituye una de las operaciones esenciales. Es la operación más difícil pero, en cualquier caso, resulta imprescindible, de forma que con la valoración de puestos se completa la Relación de Puestos de Trabajo.

Los procedimientos de valoración son técnicas que, en base al análisis de las características del Puesto de Trabajo y al margen de las personas que lo ocupen, intentan establecer dentro de su entorno organizativo, una relación equilibrada y objetiva entre dichas características, legalmente compensable, y la retribución que el/la trabajador/a percibirá por su desempeño.

Este sistema de valoración de puesto de trabajo es un instrumento de asignación retributiva basado en estudios empíricos necesariamente evolutivo para adaptarse a la nueva realidad a la que se pretenden modelizar y reproducir.

La sistematización de la valoración de puestos de trabajo que se afronta, se acoge al Método de Puntos por Factor, que a continuación se describe en toda su extensión como comprensión de su aplicabilidad práctica.

#### **MÉTODO DE PUNTOS POR FACTOR**

Este sistema es hoy en día el más utilizado y difundido en muchos países, incluido España. Aunque requiere mucha laboriosidad, ofrece una mayor posibilidad de objetividad y de equidad.



Se fundamenta en un tratamiento analítico de las características de los puestos de trabajo, a través de puntuar dentro de unos baremos determinados, unos factores comunes a todos los puestos.

Para ello, se determinan previamente los distintos factores comunes que se valoraran y las puntuaciones máximas y mínimas que se podrán asignar a tales factores. Posteriormente, se definirán tanto el propio factor, como los tramos de puntuación del mismo, indicando en qué casos, situaciones o características determinadas se deberán aplicar tales puntuaciones.

Este sistema de valoración de puestos de trabajo, responde a los siguientes principios básicos:

- Aplicación específica a la problemática de las Entidades Locales.
- Objetividad y estabilidad técnica de los factores de medición seleccionados.
- Ponderación individual y equilibrio entre los factores en atención a la realidad social actual.
- Coherencia y adaptabilidad de los resultados a la estructura retributiva de la organización.
- Sencillez y transparencia en su aplicación
- Traducción directa de resultados a compensación económica.

### **Estructuración en Factores.**

Teniendo en cuenta las peculiaridades específicas de los colectivos de los Entes Locales, su entorno jurídico público y muy especialmente la valoración social de la aportación que sus trabajadores hacen a la organización, se han seleccionado un grupo simplificado pero representativo de factores, de acuerdo con la normativa legal que desarrolla el Complemento Específico, que por sus características complementarias garantizan la más completa y correcta valoración de los puestos, con independencia de su actividad, destino o modalidad contractual.

Dichos factores seleccionados se pueden clasificar en las siguientes Áreas:

#### **Área de Conocimientos o Dificultad Técnica:**

- Titulación Académica o Profesional oficial.
- Estudios complementarios de Especialización
- Experiencia práctica concreta.



Área de Responsabilidad:

- Responsabilidad por "mando" o coordinación de Recursos Humanos.
- Responsabilidad por Repercusión en los resultados de la organización.

Área de Dificultad Laboral:

- Nivel de Esfuerzo Intelectual necesario para desarrollar la actividad.
- Nivel de Esfuerzo Físico necesario para desarrollar la actividad.
- Nivel de Penosidad que se debe soportar en el desarrollo de la actividad.
- Nivel de Peligrosidad inevitable en el desarrollo de la actividad.

Área de Dedicación Laboral:

- Características de la Jornada.
- Régimen de dedicación o incompatibilidad en la Organización.

A continuación se presenta el formato del Método de Valoración, que servirá de herramienta de análisis y evaluación de los puestos de trabajo.

Descripción de los conceptos:

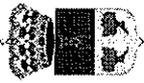
**FACTOR:** Es uno de los 11 elementos comunes de referencia (o baremo) que se pondera en las valoraciones de los Puestos de Trabajo.

**NIVEL:** Mide los distintos grados de intensidad en la que se puede ponderar (subdividir) un FACTOR.

**DEFINICIÓN DE NIVEL:** Es la aclaración técnica que permite diferenciar, los distintos grados de intensidad de un nivel.

**UTILIDADES PRÁCTICAS:** Son ciertos elementos útiles de referencia, que pueden ayudar a determinar un NIVEL. Tales elementos de referencia no son en absoluto determinantes de un NIVEL, ni pueden condicionarlo.

**PUESTO TIPO:** Son algunos ejemplos de aplicación típica de un Nivel. Tampoco en ningún caso, el indicar un ejemplo, puede obligar o condicionar una calificación inadecuada a la problemática o circunstancias de un puesto de trabajo.



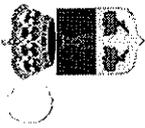
**FACTOR ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: A) "TITULACIÓN ACADÉMICA"**

**Definición del factor: "Es el nivel de preparación académica que se exige, como requisito mínimo, a cualquier trabajador para acceder al puesto de trabajo que se valora".**

Partiendo de la base fundamental de que se han descrito las tareas reales que se están efectuando, -no las ideales-, del puesto de trabajo, el nivel que se asigne, debe ser independiente de la preparación académica que puedan tener los titulares de dicho puesto.

**TABLA DEL FACTOR: "TITULACIÓN ACADÉMICA"**

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
1	Certificado de escolaridad	Actividades no cualificadas	Operario/a, Peón/a, Ordenanza, etc.
2	Título de Graduado Escolar, F.P.I o equivalente	Actividades de cualificación profesional moderada.	Auxiliar Administrativo/a, Oficial de Oficios, Jefe/a de Equipo, Capataz, etc.
3	Título de Bachiller, F.P.II o equivalente	Actividades de cualificación profesional alta.	Administrativo/a, Policía, Oficial/a de Policía, Ciertos Encargado/a, etc.
4	Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, F.P.III o equivalente.	Actividades de cualificación técnica media.	Diplomado/a, Ingeniero/a Técnico/a, Aparejador/a, Inspector/a, Subinspector/a, Responsable Mantenimiento, etc.
5	Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, o Equivalente.	Actividades de cualificación técnica superior.	Licenciado/a, Jefe/a Servicio, Arquitecto/a, Ingeniero/a, etc.



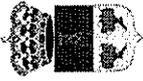
**FACTOR ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: B) "ESPECIALIZACIÓN"**

**Definición del Factor: "Es el nivel de estudios especializados que, complementarios a los académicos, se exigirán en el desempeño del puesto de trabajo".**

Salvo en calificaciones de puestos vacantes para los cuales estos estudios se exigirán obligatoriamente al nuevo titular, en una reclasificación de un puesto ya cubierto, siempre habrá de coincidir la valoración de estos estudios complementarios con la realidad de los titulares que los ocupan. Si los titulares no poseen tales estudios, es posible desarrollar el puesto real actual sin ellos.  
Ejemplos de estudios de especialización: Taquigrafía, ofimática avanzada, conducción de vehículos especiales, estudios de postgrado, etc.

**TABLA DEL FACTOR: "ESPECIALIZACIÓN"**

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTO TIPO
1	Sin especialización	Puestos que no requieren estudios de especialización complementarios	Cualquiera, con independencia de su categoría.
2	Especialización baja	Ofimática básica. Carnets especiales. Conocimientos idioma extranjero. Cursos Básicos de Especialización, Certificados Profesionales (Especialidades).	Policia/Oficial, Auxiliar Admtvo, ciertos Oficiales y Operarios, etc.
3	Especialización Moderada	Ofimática avanzada. Dominio de otro Idioma. Cursos avanzados de Especialización	Traductor, Subinspector, Auxiliar Administrativo con funciones de Administrativo o de Jefe de Negociado, Admtvo, Etc.
4	Especialización Media	Dominio de dos o más idiomas. Buenos conocimientos informáticos	Técnico Turismo, Programador, etc.
5	Especialización Alta	Habilitaciones Medias. Estudios normales de Postgraduado	Analista Informático, Ciertos Jefes de Policía, Habilitados Medios, Ciertos Habilitados Superiores, etc.
6	Especialización Muy Alta	Habilitaciones Superiores. Masters Superiores. Diplomados, Gerencia INAP.	Ciertos Jefes de Servicios complejos. Directores o Asesores. Habilitados Superiores, Ciertos Jefes de Policía, Ciertos Habilitados Medios, etc.
7	Especialización Máxima	Puestos que sólo se pueden desempeñar por la acumulación de especializaciones complejas de ámbito superior	Consultores, Ciertos Gerentes, Ciertos Habilitados Superiores, etc.



### FACTOR ESPECIAL DIFICULTAD TÉCNICA: C) “EXPERIENCIA REQUERIDA”

**Definición del factor: “Partiendo de los niveles académicos y de especialización determinados anteriormente, este factor evaluará el nivel de experiencia mínima requerida, para el normal desarrollo del puesto de trabajo”.**

Valora la dificultad –media en tiempo-, del aprendizaje del oficio, la adquisición de técnicas prácticas no incluida en los estudios anteriores, el conocimiento de la Administración y/o del sector de actividad, etc.

**TABLA DEL FACTOR: “EXPERIENCIA REQUERIDA”.**

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTO TIPO
1	De 0 a 1 meses	Puestos escaso nivel aprendizaje	
2	De 2 a 6 meses	Puestos de aprendizaje bajo.	
3	De 7 a 12 meses	Puestos de aprendizaje moderado	
4	De 13 a 18 meses	Puestos de aprendizaje medio	
5	De 19 a 24 meses	Puestos de aprendizaje alto	
6	De 25 a 31 meses	Puestos de aprendizaje muy alto	
7	De 32 a 36 meses	Puestos cuyo correcto desempeño se fundamenta la prolongada experiencia	



**FACTOR RESPONSABILIDAD: D) "POR MANDO"**

**Definición del factor: "Medirá el nivel de necesidad de dirigir, coordinar, orientar, supervisar, corregir, premiar y sancionar al personal subordinado".**

Valora el esfuerzo, dificultad e inconvenientes de tener que obtener resultados a través de terceros que dependen jerárquicamente del puesto.

**TABLA DEL FACTOR RESPONSABILIDAD: "POR MANDO".**

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
1	Sin mando, ni supervisión o control de personal	Puede esporádicamente ejercer mando, si bien no es lo normal	Peón/a, Operario/a, Auxiliar Administrativo/a, Oficial/a, etc.
2	Sin mando, pero con control de personal	Vigila o controla personal que no depende de él, o supervisa tareas de otros.	Ciertos oficial/a, Conserjes, Vigilante/a, Policía, Ciertos Auxiliar Administrativo/a, Administrativo/a etc.
3	Mando directo de una persona	Una sola persona	Ciertos Administrativo/a y Oficial/a, etc.
4	Mando directo de un pequeño grupo de empleados	Normalmente de 2 a 5 personas	Normalmente Jefe/a de Grupo o Negociado, Encargado/a, etc.
5	Mando de un grupo reducido con algún mando intermedio	Normalmente de 6 a 15 personas	Normalmente Jefe/a de Sección o similar, ciertos Encargado/a o similar, etc.
6	Mando de un grupo importante de empleados.	Normalmente de 16 a 50 personas	Normalmente Jefe/a de Servicio o similar.
7	Mando de una organización	Normalmente más de 50 personas	Normalmente Jefe/a de Policía, ciertos Jefe/a de Servicio, etc.

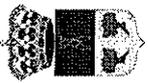


**FACTOR RESPONSABILIDAD: E) "POR REPERCUSIÓN EN LOS RESULTADOS DE LA ORGANIZACIÓN"**

Definición del factor: "Es el nivel de repercusión global (económica, operativa, de imagen, etc.), que tienen las actividades del puesto respecto de los objetivos de la Institución".

**TABLA DEL FACTOR RESPONSABILIDAD: "POR REPERCUSIÓN EN LOS RESULTADOS"**.

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
1	Poca repercusión en resultados	Puestos de ejecución con normas y control alto, etc.	Ciertos Operarios o Peones, ciertos Subalternos.
2	Cierta repercusión en resultados	Puestos de ejecución con normas y control medio, etc.	Ciertos Operarios Especialistas, Conserjes, Policías, Ciertos Oficiales, etc.
3	Moderada repercusión en resultados	Puestos de ejecución con normas y control bajo, etc.	Oficial, Jefes de Grupo, ciertos Conserjes, Policías, Ciertos Aux., etc.
4	Media repercusión en resultados	Puestos de control sencillo o ejecución sin normas, etc.	Encargados, Auxiliares, ciertos Oficiales, Ofc.P.L./Subinspector, etc.
5	Media-Alta repercusión en resultados	Puestos de control, coordinación, estudio, etc.	Jefes Negociado, ciertos Auxiliares, Administrativos, etc.
6	Alta repercusión en resultados.	Puestos de dirección sencilla, estudio, programación, etc...	Jefes de Sección, Adjuntos a Jefe Servicio, Habilitados Medios, Técnicos Medios y Superiores, Ciertos Habilitados Superiores, etc..
7	Muy Alta repercusión en resultados	Puestos de Dirección compleja o plurifuncional, etc.	Jefes de Servicio, Directores, ciertos Habilitados Medios, Habilitados Superiores, ciertos Técnicos Medios y Superiores, etc.
8	Máxima repercusión en resultados	Puestos de Gerencia de Organismos importantes y con competencias delegadas	Ciertos Gerentes, Ciertos Habilitados Superiores.



**FACTOR DIFICULTAD LABORAL: F) “ESFUERZO INTELECTUAL”**

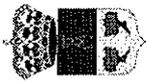
**Definición del factor: “Es el nivel de esfuerzo exclusivamente mental que es habitualmente necesario realizar para poder desempeñar el puesto de trabajo.”**

En este factor se valorará además de la complejidad intelectual del trabajo, la aportación de originalidad en las decisiones que se adoptan, siempre en consonancia con las atribuciones del puesto para adoptar tales decisiones originales. Normalmente un puesto de ejecución tendrá sus actuaciones preestablecidas, o deberá consultar para su modificación.

**TABLA DEL FACTOR “ESFUERZO INTELECTUAL”**

NIVEL	DEFINICIÓN	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
1	Poco intelectual esfuerzo	Puestos de ejecución cuyas soluciones están normalmente preestablecidas. Salvo excepciones, se consultan las soluciones no previstas.	Operarios, Consejeros, Oficiales, etc..
2	Moderado intelectual esfuerzo	Puestos de cuyos procedimientos están básicamente normalizados, si bien en ocasiones se han de adoptar soluciones no preestablecidas.	Encargados de Brigada, ciertos Oficiales y Consejeros, Auxiliares Administrativos. Cabos, Policías, etc.
3	Significativo intelectual esfuerzo	Puestos cuya actividad es fundamentalmente intelectual, con procedimientos no normalizados, si bien las variables que maneja no son de máxima complejidad.	Administrativos, Ciertos Auxiliares Administrativos, ciertos Técnicos de Grado Medio, etc.
4	Importante intelectual esfuerzo	Puestos profesionales de informes, coordinación o mando, cuya misión habitual es dar solución a problemas complejos.	Ciertos Jefes de Sección, Técnicos Medios, ciertos Especialistas Técnicos, Ciertos Técnicos Superiores, etc.
5	Máximo intelectual esfuerzo	Puestos técnicos de actividad especializada exclusivamente intelectual, de máxima complejidad en la organización.	Técnicos Superiores de proyecto, estudio o informes complejos, Ciertos Jefes de Servicio, etc.





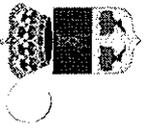
### FACTOR DIFICULTAD LABORAL: G) “ESFUERZO FÍSICO”

**Definición del factor: “Es el nivel de esfuerzo físico necesario para desempeñar el puesto de trabajo”.**

Este factor tiene en cuenta básicamente el esfuerzo postural y la fuerza ejercida para el adecuado desarrollo del trabajo. La asignación de un nivel se efectuará ponderando el esfuerzo y su frecuencia, para grandes esfuerzos de escasa frecuencia, se asignará el nivel más bajo. Este factor, en sus grados 2 y siguientes, sólo es normalmente aplicable a Puestos de ejecución manual.

**TABLA DEL FACTOR “ESFUERZO FÍSICO”**

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
1	Prácticamente sin esfuerzo físico especial, con posturas libres.	Puestos de actividad física ligera.	Administrativos y similares.
2	Esfuerzos físicos bajos o posturas a veces forzadas.	Puestos de actividad básicamente manual o a pie permanentemente.	Conserjes, Notificadores, ciertos Encargados, Capataces y Ayte. Oficinas Policias/Oficiales, etc..
3	Esfuerzos físicos bajos o posturas a veces muy forzadas.	Puestos de actividad manual, con moderados esfuerzos de torsión, presión, etc.	Operarios Limpieza, Ciertos Profesionales Oficios Clásicos y Encargados o Capataces, etc.
4	Esfuerzos físicos importantes con posturas a veces forzadas y de riesgo.	Puestos de actividad manual con flexión, tracción, carga/descarga, o de actividades físicas de esfuerzo, y/o a ciertas alturas.	Ciertos Operarios de Limpieza o Recogida, Almaceneros, ciertos Profesionales Oficios clásicos, ciertos Encargados, etc.
5	Esfuerzos físicos muy importantes con posturas especiales permanentes.	Puestos de actividades especiales cuyo trabajo comporte con carácter habitual unas condiciones físicas extremas.	Ciertos Operarios de Puestos Especiales, ciertos Operarios de Recogida, etc.



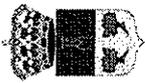
**FACTOR DIFICULTAD LABORAL: H) "PELIGROSIDAD"**

**Definición del factor: "Es el riesgo físico que asume el titular del puesto al desempeñar las funciones obligatorias del mismo".**

Es de aplicación exclusiva a aquellos puestos que por sus características especiales es imposible evitar el riesgo de la actividad, en ningún caso pretende ni puede utilizarse para compensar riesgos técnicamente evitables.

**TABLA DEL FACTOR "PELIGROSIDAD"**

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
1	Sin peligrosidad especial. (Incluyendo golpes, caídas, atropellos, etc.)	Puestos de actividad normal	
2	Condiciones de riesgo físico frecuente e intensidad baja. O intensidad grave y frecuencia muy baja.	Puestos de actividad manual con maquinaria peligrosa, o conducción permanente como actividad profesional.	Operarios de Recogida, Conductores, ciertos mandos de Policía, Vigilantes, etc.
3	Condiciones de riesgo físico frecuente e intensidad moderada. O intensidad grave y frecuencia moderada	Puestos de actividad manual con maquinaria especialmente peligrosa, o trabajo en alturas y posiciones de riesgo	Ciertos Operarios y Oficiales Carpinteros, Electricistas, Maquinistas, etc., Ciertos Agentes de Policía, etc.
4	Condiciones de riesgo físico frecuente de intensidad grave.	Puestos de actividad profesional especial que implican un riesgo posible grave e inevitable	Policías o Bomberos.
5	Condiciones de máximo riesgo	Ciertos puestos singulares y especiales del cuerpo de seguridad o bomberos	Agentes Especiales de Seguridad o Bomberos, (Sólo en ciertas Entidades Locales).



**FACTOR DIFICULTAD LABORAL: I) "PENOSIDAD"**

**Definición del factor:** "Es el grado de incomodidad normalmente física o psíquica que necesariamente se ha de soportar para la ejecución de las tareas del puesto de trabajo".

**TABLA DEL FACTOR "PENOSIDAD"**

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
1	Normalmente, sin penosidad	Puestos de actividad ordinaria	Administrativos o similares
2	Condiciones de trabajo incómodas	Puestos de actividad normal con posturas forzadas o de pie obligatoriamente	Ciertos Delineantes, Conserjes, Vigilantes, Ciertos Operarios y Aytes. Oficios, etc.
3	Condiciones muy incómodas o levemente penosas	Puestos de actividad normal con situaciones molestas de trabajo en interperie	Capataces obras, Encargados, Operarios, Policías, Ciertos Oficiales, etc.
4	Condiciones penosas no necesariamente habituales	Puestos de actividad ocasional en malas condiciones de ruido, suciedad, olores, etc.	Ciertos Oficiales y Operarios, Carpinteros, Pintores, Ciertos Operarios Limpieza Viaria, etc.
5	Condiciones penosas habituales	Puestos de actividad ordinaria en malas condiciones de ruido, suciedad, olores, etc.	Ciertos Fontaneros, Albañiles, Electricistas, etc. Ciertos Operarios.
6	Condiciones muy penosas	Puestos de actividad normal en limpieza viaria, depuradoras, etc.	Operarios Recogida RSU, Operarios y Oficiales Cementerios, etc.
7	Condiciones penosas intensas y permanentes	Puestos de actividad especial recogida depuradoras, vertederos	Operarios de Vertedero, ciertos Operarios Recogida, Operarios Depuradora. Ciertos Enterradores, etc.



**FACTOR DEDICACIÓN LABORAL: J) "CARACTERÍSTICAS DE JORNADA"**

**Definición del factor: "Mide el nivel de molestia o dificultad relativa que el trabajador tendrá en el desempeño de su puesto, por razón del sistema de presencia en el trabajo".**

**TABLA DEL FACTOR "CARACTERÍSTICAS DE JORNADA"**

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
1	Jornada ordinaria, a veces se trabaja fuera de la misma.	Puestos de actividad normal.	
2	Jornada Flexible, a conveniencia Municipal.	Actividad no sujeta a horario normal.	Ciertos Coordinadores, Jefes de Policía, Protocolo, etc.
3	Jornada Ordinaria más servicio localizable en días laborales.	Actividad sujeta a urgencias.	Ciertos Encargados y Oficiales de Oficinas, etc.
4	Jornada Partida.	Actividad normal en horario de mañana y tarde.	Ciertos Administrativos, Monitores, etc.
5	Jornada Ordinaria más servicios localizable 365 días/año.	Actividad sujeta a urgencias.	Ciertos Encargados y Oficiales de Oficinas, a veces ciertos puestos de la Policía.
6	Turnicidad sin incluir noches.	Rotación en horario de mañana/tarde.	Ciertos Policías, ciertos Oficiales y Operarios.
7	Nocturnidad permanente incluyendo festivos	Jornada de las 22 a las 6 horas.	Policías, Vigilantes, ciertos Oficiales y Operarios, etc.
8	Turnicidad cerrada incluyendo noches y festivos	Rotación en horario de mañana/tarde/noche	Policías, Oficiales y Peones de Recogida de Residuos, etc.

En los niveles 3 y 5 se contempla la compensación por la molestia de la localización, la atención al hecho del servicio requerido y su subsanación, siempre que no ofrezca un importante contratiempo su ejecución. En el caso de que el hecho que ocasiona el servicio se complicara en exceso y se incrementara notablemente el tiempo invertido en su reparación, se compensará dicho incremento independientemente, según lo que esté o se pueda prevenir al respecto.



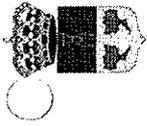
**FACTOR: DEDICACIÓN LABORAL: K) "RÉGIMEN DE DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD".**

**Definición del factor: "Mide el nivel de exclusividad laboral que se adquiere con la Entidad, como consecuencia del desempeño del puesto de trabajo, al margen del tipo de jornada que se tenga establecida".**

No confundir las molestias que puedan producir un determinado tipo de jornada con el grado de dedicación (o exclusividad) del empleado a su puesto de trabajo en la Entidad. El régimen de incompatibilidades legales, no es motivo suficiente para su valoración, si la Corporación no puede o quiere garantizar su efectivo cumplimiento.

**TABLA DEL FACTOR: "RÉGIMEN DE DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD".**

NIVEL	DEFINICIÓN DEL NIVEL	UTILIDADES PRÁCTICAS	PUESTOS TIPO
1	Dedicación normal	Puestos de actividad normal.	Cualquiera
2	Dedicación preferente y esporádica	Puestos de actividad normal condicionada esporádicamente a actividades fuera de su jornada	Secretarios de Comisiones, ciertos Encargados, Oficiales y Operarios
3	Dedicación preferente y habitual	Puestos normalmente especializados de actuación profesional urgente y habitual	Ciertos Encargados, y Oficiales.
4	Incompatibilidad parcial para PT calificados con Niveles de Grado Medio, Superior, o incompatibilidad total para el Nivel de Certificado de Escolaridad	Puestos normalmente técnicos incompatibilizados para su cometido esencial en el ámbito territorial de la Entidad. Dedicación exclusiva en Operarios y asimilados.	Arquitectos, Aparejadores, etc. Ciertos Vigilantes y Operarios de Mantenimiento, etc.
5	Dedicación exclusiva o incompatibilidad total para PT calificados con Nivel de Graduado Escolar, FPI o equivalente.	Dedicación exclusiva en Encargados, Auxiliares Administrativos, Oficiales y asimilados.	Ciertos Encargados, Oficiales, Electricistas, Fontaneros, Secretarios de Alcaldía, etc.



<b>NIVEL</b>	<b>DEFINICIÓN DEL NIVEL</b>	<b>UTILIDADES PRÁCTICAS</b>	<b>PUESTOS TIPO</b>
6	Dedicación exclusiva o incompatibilidad total para Puestos calificados con Nivel de Bachiller Superior, FP/II o equivalente.	Dedicación exclusiva en Encargados, Administrativos y asimilados	Ciertos Encargados de Mantenimiento, Jefes de Negociado Especiales, etc.
7	Dedicación exclusiva o incompatibilidad total para Puestos calificados con Nivel de Grado Medio	Dedicación exclusiva en Técnicos de Grado Medio y asimilados	Ciertos Habilitados Medios, Aparejadores, Peritos, Diplomados, etc.
8	Dedicación exclusiva o incompatibilidad total para puestos calificados con Nivel de Grado Superior	Dedicación exclusiva en Técnicos Superiores y asimilados	Ciertos Habilitados Superiores, Arquitectos, TAG, etc.



**TABLA DE PUNTUACIÓN DE FACTORES**

FACTORES	PUNTOS POR FACTOR Y NIVEL							
	1	2	3	4	5	6	7	8
A) TITULACIÓN	100	200	300	400	500			
B) ESPECIALIZACIÓN	0	25	50	100	200	300	400	
C) EXPERIENCIA	0	25	50	75	100	150	200	
D) MANDO	0	25	25	50	100	150	250	
E) REPERCUSIÓN	25	50	100	150	225	300	400	500
F) ESFUERZO INTELLECTUAL	0	25	50	75	100			
G) ESFUERZO FÍSICO	0	25	50	75	100			
H) PELIGROSIDAD	0	25	50	75	150			
I) PENOSIDAD	0	25	50	75	100	125	150	
J) JORNADA	0	50	50	75	75	125	150	175
K) DEDICACIÓN	0	25	50	75	100	150	225	325



El resultado final de la aplicación del Método de Valoración, se refleja en un formato de ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO, que a razón de una por cada puesto valorado, completan el contenido de este capítulo.

Los datos que comprenden esta ACTA DE CALIFICACIÓN, son los siguientes:

Código Puesto: El que se ha determinado para cada Puesto descrito.

Fecha: La del año del proceso técnico.

Denominación Puesto de Trabajo: La que se corresponde con el contenido del puesto descrito.

Factores: Relación de los elementos comunes de referencia a los Puestos que recoge el Método de Valoración.

Nivel: El número del grado de intensidad dentro del Factor aplicado.

Puntos: Los puntos que corresponden a ese grado dentro de la totalidad que comprende el Factor aplicado.

Puntos de Calificación: Total de puntos del Puesto de Trabajo una vez acumulado las puntuaciones parciales de los Factores aplicados.

Observaciones Generales: cualquier situación o circunstancias que por su significado merezca destacar.

Firma Técnicos Asesores: Constancia fehaciente del Técnico/a Asesor que ha aplicado el Método.



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-036L	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL C		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	2	200
B) ESPECIALIZACIÓN	2	25
C) EXPERIENCIA	1	0
D) MANDO	1	0
E) REPERCUSIÓN	2	50
F) ESFUERZO INTELECTUAL	1	0
G) ESFUERZO FÍSICO	1	0
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	1	0
J) JORNADA	1	0
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	275	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-045F	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: AGENTE ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	2	200
B) ESPECIALIZACIÓN	3	50
C) EXPERIENCIA	3	50
D) MANDO	2	25
E) REPERCUSIÓN	4	150
F) ESFUERZO INTELECTUAL	3	50
G) ESFUERZO FÍSICO	1	0
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	1	0
J) JORNADA	1	0
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	525	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-046L	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: MONITOR/A AUXILIAR OCIO Y TIEMPO LIBRE		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	2	200
B) ESPECIALIZACIÓN	1	0
C) EXPERIENCIA	1	0
D) MANDO	1	0
E) REPERCUSIÓN	1	25
F) ESFUERZO INTELECTUAL	1	0
G) ESFUERZO FÍSICO	2	25
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	1	0
J) JORNADA	2	50
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	300	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-044F	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: AGENTE ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	2	200
B) ESPECIALIZACIÓN	3	50
C) EXPERIENCIA	3	50
D) MANDO	2	25
E) REPERCUSIÓN	4	150
F) ESFUERZO INTELECTUAL	3	50
G) ESFUERZO FÍSICO	1	0
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	1	0
J) JORNADA	1	0
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	525	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-012F	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL C		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	2	200
B) ESPECIALIZACIÓN	2	25
C) EXPERIENCIA	1	0
D) MANDO	1	0
E) REPERCUSIÓN	2	50
F) ESFUERZO INTELECTUAL	1	0
G) ESFUERZO FÍSICO	1	0
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	1	0
J) JORNADA	1	0
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	275	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-040L	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL C		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	2	200
B) ESPECIALIZACIÓN	2	25
C) EXPERIENCIA	1	0
D) MANDO	1	0
E) REPERCUSIÓN	2	50
F) ESFUERZO INTELECTUAL	1	0
G) ESFUERZO FÍSICO	1	0
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	1	0
J) JORNADA	1	0
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	275	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-043L	FECHA: 2013
<b>DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO:</b> AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL C		
<b>FACTORES:</b>	<b>NIVEL</b>	<b>PUNTOS</b>
A) TITULACIÓN	- 2	200
B) ESPECIALIZACIÓN	2	25
C) EXPERIENCIA	1	0
D) MANDO	1	0
E) REPERCUSIÓN	2	50
F) ESFUERZO INTELECTUAL	1	0
G) ESFUERZO FÍSICO	1	0
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	1	0
J) JORNADA	1	0
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
<b>PUNTOS DE CALIFICACIÓN</b>	<b>275</b>	
<b>OBSERVACIONES GENERALES:</b>	<b>FIRMA TÉCNICOS ASESORES:</b> 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-022F	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: AGENTE ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	2	200
B) ESPECIALIZACIÓN	3	50
C) EXPERIENCIA	3	50
D) MANDO	2	25
E) REPERCUSIÓN	4	150
F) ESFUERZO INTELECTUAL	3	50
G) ESFUERZO FÍSICO	1	0
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	1	0
J) JORNADA	1	0
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	525	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-006F	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL B		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	2	200
B) ESPECIALIZACIÓN	2	25
C) EXPERIENCIA	1	0
D) MANDO	1	0
E) REPERCUSIÓN	3	100
F) ESFUERZO INTELECTUAL	2	25
G) ESFUERZO FÍSICO	1	0
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	1	0
J) JORNADA	1	0
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	350	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

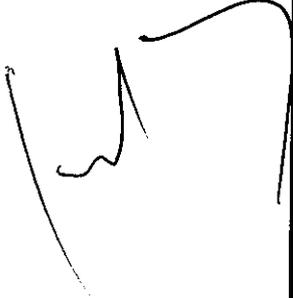
AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-015F	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL B		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	2	200
B) ESPECIALIZACIÓN	2	25
C) EXPERIENCIA	1	0
D) MANDO	1	0
E) REPERCUSIÓN	3	100
F) ESFUERZO INTELECTUAL	2	25
G) ESFUERZO FÍSICO	1	0
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	1	0
J) JORNADA	1	0
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	350	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-CAT-003F	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: AYUDANTE DELINEANTE/A		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	3	300
B) ESPECIALIZACIÓN	2	25
C) EXPERIENCIA	2	25
D) MANDO	1	0
E) REPERCUSIÓN	2	50
F) ESFUERZO INTELECTUAL	1	0
G) ESFUERZO FÍSICO	1	0
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	1	0
J) JORNADA	1	0
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	400	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

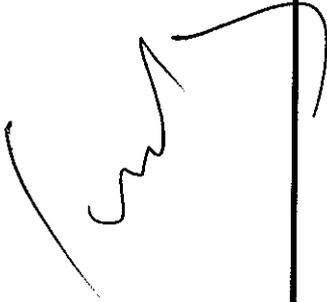
AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-CEN-004L	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: AYUDANTE ADMINISTRATIVO/A B		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	1	100
B) ESPECIALIZACIÓN	2	25
C) EXPERIENCIA	1	0
D) MANDO	1	0
E) REPERCUSIÓN	3	100
F) ESFUERZO INTELECTUAL	2	25
G) ESFUERZO FÍSICO	1	0
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	2	25
J) JORNADA	1	0
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	275	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-CUL-018L	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: CONSERJE		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	1	100
B) ESPECIALIZACIÓN	1	0
C) EXPERIENCIA	2	25
D) MANDO	2	25
E) REPERCUSIÓN	2	50
F) ESFUERZO INTELECTUAL	1	0
G) ESFUERZO FÍSICO	2	25
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	2	25
J) JORNADA	4	75
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	2	25
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	350	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-CUL-019F	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: CONSERJE		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	- 1	100
B) ESPECIALIZACIÓN	1	0
C) EXPERIENCIA	2	25
D) MANDO	2	25
E) REPERCUSIÓN	2	50
F) ESFUERZO INTELECTUAL	1	0
G) ESFUERZO FÍSICO	2	25
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	2	25
J) JORNADA	4	75
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	2	25
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	350	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-CUL-020F	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: CONSERJE		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	1	100
B) ESPECIALIZACIÓN	1	0
C) EXPERIENCIA	2	25
D) MANDO	2	25
E) REPERCUSIÓN	2	50
F) ESFUERZO INTELECTUAL	1	0
G) ESFUERZO FÍSICO	2	25
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	2	25
J) JORNADA	4	75
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	2	25
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	350	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-CUL-021F	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: CONSERJE COLEGIO CON RESIDENCIA		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	1	100
B) ESPECIALIZACIÓN	1	0
C) EXPERIENCIA	2	25
D) MANDO	2	25
E) REPERCUSIÓN	2	50
F) ESFUERZO INTELECTUAL	1	0
G) ESFUERZO FÍSICO	2	25
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	2	25
J) JORNADA	8	175
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	3	50
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	475	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-CUL-023L	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL/A MANTENIMIENTO CULTURA		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	2	200
B) ESPECIALIZACIÓN	2	25
C) EXPERIENCIA	2	25
D) MANDO	1	0
E) REPERCUSIÓN	2	50
F) ESFUERZO INTELECTUAL	2	25
G) ESFUERZO FÍSICO	3	50
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	3	50
J) JORNADA	1	0
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	425	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-002F	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	3	300
B) ESPECIALIZACIÓN	3	50
C) EXPERIENCIA	3	50
D) MANDO	2	25
E) REPERCUSIÓN	4	150
F) ESFUERZO INTELECTUAL	3	50
G) ESFUERZO FÍSICO	1	0
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	1	0
J) JORNADA	1	0
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	625	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-025F	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: CONSERJE		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	1	100
B) ESPECIALIZACIÓN	1	0
C) EXPERIENCIA	2	25
D) MANDO	2	25
E) REPERCUSIÓN	2	50
F) ESFUERZO INTELECTUAL	1	0
G) ESFUERZO FÍSICO	2	25
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	2	25
J) JORNADA	1	0
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	250	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-051F	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A AUXILIAR ADMINISTRACIÓN GENERAL		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	3	300
B) ESPECIALIZACIÓN	2	25
C) EXPERIENCIA	2	25
D) MANDO	2	25
E) REPERCUSIÓN	2	50
F) ESFUERZO INTELECTUAL	2	25
G) ESFUERZO FÍSICO	1	0
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	1	0
J) JORNADA	2	50
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	500	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-CUL-022L	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL/A MANTENIMIENTO SERVICIOS GENERALES		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	2	200
B) ESPECIALIZACIÓN	2	25
C) EXPERIENCIA	2	25
D) MANDO	1	0
E) REPERCUSIÓN	3	100
F) ESFUERZO INTELECTUAL	2	25
G) ESFUERZO FÍSICO	3	50
H) PELIGROSIDAD	2	25
I) PENOSIDAD	3	50
J) JORNADA	1	0
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	500	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-026L	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR SERVICIOS MÚLTIPLES		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	1	100
B) ESPECIALIZACIÓN	1	0
C) EXPERIENCIA	1	0
D) MANDO	2	25
E) REPERCUSIÓN	2	50
F) ESFUERZO INTELECTUAL	1	0
G) ESFUERZO FÍSICO	2	25
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	1	0
J) JORNADA	2	50
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	250	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-027L	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR SERVICIOS MÚLTIPLES		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	1	100
B) ESPECIALIZACIÓN	1	0
C) EXPERIENCIA	1	0
D) MANDO	2	25
E) REPERCUSIÓN	2	50
F) ESFUERZO INTELECTUAL	1	0
G) ESFUERZO FÍSICO	2	25
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	1	0
J) JORNADA	2	50
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	250	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-028L	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR SERVICIOS MÚLTIPLES		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	1	100
B) ESPECIALIZACIÓN	1	0
C) EXPERIENCIA	1	0
D) MANDO	2	25
E) REPERCUSIÓN	2	50
F) ESFUERZO INTELECTUAL	1	0
G) ESFUERZO FÍSICO	2	25
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	1	0
J) JORNADA	2	50
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	250	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-029L	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR SERVICIOS MÚLTIPLES		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	1	100
B) ESPECIALIZACIÓN	1	0
C) EXPERIENCIA	1	0
D) MANDO	2	25
E) REPERCUSIÓN	2	50
F) ESFUERZO INTELECTUAL	1	0
G) ESFUERZO FÍSICO	2	25
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	1	0
J) JORNADA	2	50
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	250	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-030F	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR SERVICIOS MÚLTIPLES		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	1	100
B) ESPECIALIZACIÓN	1	0
C) EXPERIENCIA	1	0
D) MANDO	2	25
E) REPERCUSIÓN	2	50
F) ESFUERZO INTELECTUAL	1	0
G) ESFUERZO FÍSICO	2	25
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	1	0
J) JORNADA	2	50
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	250	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-031L	FECHA: 2013
<b>DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR SERVICIOS MÚLTIPLES</b>		
<b>FACTORES:</b>	<b>NIVEL</b>	<b>PUNTOS</b>
A) TITULACIÓN	1	100
B) ESPECIALIZACIÓN	1	0
C) EXPERIENCIA	1	0
D) MANDO	2	25
E) REPERCUSIÓN	2	50
F) ESFUERZO INTELECTUAL	1	0
G) ESFUERZO FÍSICO	2	25
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	1	0
J) JORNADA	2	50
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
<b>PUNTOS DE CALIFICACIÓN</b>	<b>250</b>	
<b>OBSERVACIONES GENERALES:</b>	<b>FIRMA TÉCNICOS ASESORES:</b> 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-032F	FECHA: 2013
<b>DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR SERVICIOS MÚLTIPLES</b>		
<b>FACTORES:</b>	<b>NIVEL</b>	<b>PUNTOS</b>
A) TITULACIÓN	1	100
B) ESPECIALIZACIÓN	1	0
C) EXPERIENCIA	1	0
D) MANDO	2	25
E) REPERCUSIÓN	2	50
F) ESFUERZO INTELECTUAL	1	0
G) ESFUERZO FÍSICO	2	25
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	1	0
J) JORNADA	2	50
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
<b>PUNTOS DE CALIFICACIÓN</b>	<b>250</b>	
<b>OBSERVACIONES GENERALES:</b>	<b>FIRMA TÉCNICOS ASESORES:</b> 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-033L	FECHA: 2013
<b>DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR SERVICIOS MÚLTIPLES</b>		
<b>FACTORES:</b>	<b>NIVEL</b>	<b>PUNTOS</b>
A) TITULACIÓN	1	100
B) ESPECIALIZACIÓN	1	0
C) EXPERIENCIA	1	0
D) MANDO	2	25
E) REPERCUSIÓN	2	50
F) ESFUERZO INTELECTUAL	1	0
G) ESFUERZO FÍSICO	2	25
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	1	0
J) JORNADA	2	50
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
<b>PUNTOS DE CALIFICACIÓN</b>	<b>250</b>	
<b>OBSERVACIONES GENERALES:</b>	<b>FIRMA TÉCNICOS ASESORES:</b> 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-034L	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR SERVICIOS MÚLTIPLES		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	1	100
B) ESPECIALIZACIÓN	1	0
C) EXPERIENCIA	1	0
D) MANDO	2	25
E) REPERCUSIÓN	2	50
F) ESFUERZO INTELECTUAL	1	0
G) ESFUERZO FÍSICO	2	25
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	1	0
J) JORNADA	2	50
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	250	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

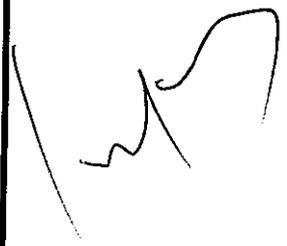
ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-035L	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR SERVICIOS MÚLTIPLES		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	1	100
B) ESPECIALIZACIÓN	1	0
C) EXPERIENCIA	1	0
D) MANDO	2	25
E) REPERCUSIÓN	2	50
F) ESFUERZO INTELECTUAL	1	0
G) ESFUERZO FÍSICO	2	25
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	1	0
J) JORNADA	2	50
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	250	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-042L	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR SERVICIOS MÚLTIPLES		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	1	100
B) ESPECIALIZACIÓN	1	0
C) EXPERIENCIA	1	0
D) MANDO	2	25
E) REPERCUSIÓN	2	50
F) ESFUERZO INTELECTUAL	1	0
G) ESFUERZO FÍSICO	2	25
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	1	0
J) JORNADA	2	50
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	250	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-019F	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: MONITOR/A ACTIVIDADES GENERALES		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	2	200
B) ESPECIALIZACIÓN	2	25
C) EXPERIENCIA	1	0
D) MANDO	1	0
E) REPERCUSIÓN	2	50
F) ESFUERZO INTELECTUAL	1	0
G) ESFUERZO FÍSICO	2	25
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	1	0
J) JORNADA	4	75
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	375	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-041L	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL/A MECÁNICO/A		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	2	200
B) ESPECIALIZACIÓN	2	25
C) EXPERIENCIA	2	25
D) MANDO	1	0
E) REPERCUSIÓN	2	50
F) ESFUERZO INTELECTUAL	1	0
G) ESFUERZO FÍSICO	2	25
H) PELIGROSIDAD	2	25
I) PENOSIDAD	3	50
J) JORNADA	5	75
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	475	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	

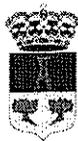


EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-050L	FECHA: 2013
<b>DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: AYUDANTE SERVICIOS MÚLTIPLES</b>		
<b>FACTORES:</b>	<b>NIVEL</b>	<b>PUNTOS</b>
A) TITULACIÓN	1	100
B) ESPECIALIZACIÓN	1	0
C) EXPERIENCIA	1	0
D) MANDO	1	0
E) REPERCUSIÓN	1	25
F) ESFUERZO INTELECTUAL	1	0
G) ESFUERZO FÍSICO	2	25
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	1	0
J) JORNADA	1	0
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
<b>PUNTOS DE CALIFICACIÓN</b>	<b>150</b>	
<b>OBSERVACIONES GENERALES:</b>	<b>FIRMA TÉCNICOS ASESORES:</b> 	



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-ECO-012F	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	4	400
B) ESPECIALIZACIÓN	4	100
C) EXPERIENCIA	3	50
D) MANDO	2	25
E) REPERCUSIÓN	5	225
F) ESFUERZO INTELECTUAL	4	75
G) ESFUERZO FÍSICO	1	0
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	1	0
J) JORNADA	1	0
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	875	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-038L	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: MONITOR/A DEPORTES		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	2	200
B) ESPECIALIZACIÓN	2	25
C) EXPERIENCIA	2	25
D) MANDO	1	0
E) REPERCUSIÓN	2	50
F) ESFUERZO INTELECTUAL	2	25
G) ESFUERZO FÍSICO	2	25
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	2	25
J) JORNADA	4	75
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	450	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-053F	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: INGENIERO/A TÉCNICO/A		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	4	400
B) ESPECIALIZACIÓN	4	100
C) EXPERIENCIA	5	100
D) MANDO	1	0
E) REPERCUSIÓN	5	225
F) ESFUERZO INTELECTUAL	4	75
G) ESFUERZO FÍSICO	1	0
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	1	0
J) JORNADA	1	0
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	900	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-013L	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: AYUDANTE/A ADMINISTRATIVO/A A		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	1	100
B) ESPECIALIZACIÓN	2	25
C) EXPERIENCIA	2	25
D) MANDO	2	25
E) REPERCUSIÓN	3	100
F) ESFUERZO INTELECTUAL	2	25
G) ESFUERZO FÍSICO	1	0
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	2	25
J) JORNADA	1	0
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	325	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-052L	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: AYUDANTE/A ADMINISTRATIVO/A A		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	1	100
B) ESPECIALIZACIÓN	2	25
C) EXPERIENCIA	2	25
D) MANDO	1	0
E) REPERCUSIÓN	3	100
F) ESFUERZO INTELECTUAL	2	25
G) ESFUERZO FÍSICO	2	25
H) PELIGROSIDAD	2	25
I) PENOSIDAD	1	0
J) JORNADA	1	0
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	325	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-019L	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: OPERARIO/A ENTERRADOR/A		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	1	100
B) ESPECIALIZACIÓN	2	25
C) EXPERIENCIA	1	0
D) MANDO	1	0
E) REPERCUSIÓN	2	50
F) ESFUERZO INTELECTUAL	1	0
G) ESFUERZO FÍSICO	3	50
H) PELIGROSIDAD	2	25
I) PENOSIDAD	5	100
J) JORNADA	2	50
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	400	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-OPE-079F/L	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: JEFE/A EQUIPO RSU		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	2	200
B) ESPECIALIZACIÓN	2	25
C) EXPERIENCIA	2	25
D) MANDO	5	100
E) REPERCUSIÓN	3	100
F) ESFUERZO INTELECTUAL	1	0
G) ESFUERZO FÍSICO	2	25
H) PELIGROSIDAD	2	25
I) PENOSIDAD	3	50
J) JORNADA	5	75
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	625	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-OPE-097L	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: AYUDANTE/A ADMINISTRATIVO/A B		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	1	100
B) ESPECIALIZACIÓN	2	25
C) EXPERIENCIA	1	0
D) MANDO	1	0
E) REPERCUSIÓN	3	100
F) ESFUERZO INTELECTUAL	2	25
G) ESFUERZO FÍSICO	1	0
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	2	25
J) JORNADA	1	0
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	275	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-OPE-126L	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL/A MANTENIMIENTO SERVICIOS OPERATIVOS		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	2	200
B) ESPECIALIZACIÓN	2	25
C) EXPERIENCIA	2	25
D) MANDO	1	0
E) REPERCUSIÓN	2	50
F) ESFUERZO INTELECTUAL	1	0
G) ESFUERZO FÍSICO	3	50
H) PELIGROSIDAD	2	25
I) PENOSIDAD	3	50
J) JORNADA	1	0
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	425	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE		ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
		CÓDIGO PUESTO: AALT-OPE-127L	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: OPERARIO/A CONDUCTOR/A			
FACTORES:		NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN		1	100
B) ESPECIALIZACIÓN		2	25
C) EXPERIENCIA		2	25
D) MANDO		1	0
E) REPERCUSIÓN		2	50
F) ESFUERZO INTELECTUAL		1	0
G) ESFUERZO FÍSICO		3	50
H) PELIGROSIDAD		2	25
D) PENOSIDAD		4	75
J) JORNADA		1	0
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD		1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN		350	
OBSERVACIONES GENERALES:		FIRMA TÉCNICOS ASESORES:	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE		ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
		CÓDIGO PUESTO: AALT-OPE-128L	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL/A ESPECIALISTA CARPINTERO/A			
FACTORES:		NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN		2	200
B) ESPECIALIZACIÓN		2	25
C) EXPERIENCIA		2	25
D) MANDO		1	0
E) REPERCUSIÓN		2	50
F) ESFUERZO INTELECTUAL		2	25
G) ESFUERZO FÍSICO		3	50
H) PELIGROSIDAD		2	25
I) PENOSIDAD		3	50
J) JORNADA		1	0
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD		1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN		450	
OBSERVACIONES GENERALES:		FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

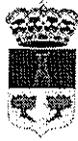
MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-OPE-129L	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL/A FONTANERO/A		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	2	200
B) ESPECIALIZACIÓN	2	25
C) EXPERIENCIA	2	25
D) MANDO	1	0
E) REPERCUSIÓN	2	50
F) ESFUERZO INTELECTUAL	2	25
G) ESFUERZO FÍSICO	3	50
H) PELIGROSIDAD	2	25
I) PENOSIDAD	3	50
J) JORNADA	1	0
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	450	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE		ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
		CÓDIGO PUESTO: AALT-OPE-130L	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: OPERARIO/A CONDUCTOR/A			
FACTORES:		NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN		1	100
B) ESPECIALIZACIÓN		2	25
C) EXPERIENCIA		2	25
D) MANDO		1	0
E) REPERCUSIÓN		2	50
F) ESFUERZO INTELECTUAL		1	0
G) ESFUERZO FÍSICO		3	50
H) PELIGROSIDAD		2	25
D) PENOSIDAD		4	75
J) JORNADA		1	0
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD		1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN		350	
OBSERVACIONES GENERALES:		FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-OPE-131L	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: AYUDANTE/A ALBAÑIL/A		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	2	200
B) ESPECIALIZACIÓN	2	25
C) EXPERIENCIA	2	25
D) MANDO	1	0
E) REPERCUSIÓN	2	50
F) ESFUERZO INTELECTUAL	1	0
G) ESFUERZO FÍSICO	3	50
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	3	50
J) JORNADA	1	0
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	400	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-020L	FECHA: 2013
<b>DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: OPERARIO/A SERVICIOS GENERALES EXTERNO</b>		
<b>FACTORES:</b>	<b>NIVEL</b>	<b>PUNTOS</b>
A) TITULACIÓN	1	100
B) ESPECIALIZACIÓN	2	25
C) EXPERIENCIA	1	0
D) MANDO	1	0
E) REPERCUSIÓN	2	50
F) ESFUERZO INTELECTUAL	1	0
G) ESFUERZO FÍSICO	4	75
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	4	75
J) JORNADA	1	0
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
<b>PUNTOS DE CALIFICACIÓN</b>	<b>325</b>	
<b>OBSERVACIONES GENERALES:</b>	<b>FIRMA TÉCNICOS ASESORES:</b> 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE		ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
		CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-039L	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: AYUDANTE ADMINISTRATIVO/A A			
FACTORES:		NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN		1	100
B) ESPECIALIZACIÓN		2	25
C) EXPERIENCIA		2	25
D) MANDO		2	25
E) REPERCUSIÓN		3	100
F) ESFUERZO INTELECTUAL		2	25
G) ESFUERZO FÍSICO		1	0
H) PELIGROSIDAD		1	0
I) PENOSIDAD		2	25
J) JORNADA		1	0
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD		1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN		325	
OBSERVACIONES GENERALES:		FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-RHU-001F	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: TÉCNICO/A GESTIÓN RECURSOS HUMANOS		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	4	400
B) ESPECIALIZACIÓN	4	100
C) EXPERIENCIA	3	50
D) MANDO	2	25
E) REPERCUSIÓN	5	225
F) ESFUERZO INTELECTUAL	4	75
G) ESFUERZO FÍSICO	1	0
H) PELIGROSIDAD	1	0
D) PENOSIDAD	1	0
J) JORNADA	1	0
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	875	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-049F/L	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: JEFE/A EQUIPO LIMPIEZA EDIFICIOS PÚBLICOS		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	1	100
B) ESPECIALIZACIÓN	2	25
C) EXPERIENCIA	2	25
D) MANDO	2	25
E) REPERCUSIÓN	2	50
F) ESFUERZO INTELECTUAL	2	25
G) ESFUERZO FÍSICO	2	25
H) PELIGROSIDAD	2	25
I) PENOSIDAD	1	0
J) JORNADA	2	50
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	3	50
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	400	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-SEC-009F	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL C		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	2	200
B) ESPECIALIZACIÓN	2	25
C) EXPERIENCIA	1	0
D) MANDO	1	0
E) REPERCUSIÓN	2	50
F) ESFUERZO INTELECTUAL	1	0
G) ESFUERZO FÍSICO	1	0
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	1	0
J) JORNADA	1	0
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	275	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE		ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
		CÓDIGO PUESTO: AALT-SEC-010F	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL			
FACTORES:		NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN		3	300
B) ESPECIALIZACIÓN		3	50
C) EXPERIENCIA		3	50
D) MANDO		2	25
E) REPERCUSIÓN		4	150
F) ESFUERZO INTELECTUAL		3	50
G) ESFUERZO FÍSICO		1	0
H) PELIGROSIDAD		1	0
D) PENOSIDAD		1	0
J) JORNADA		1	0
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD		1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN		625	
OBSERVACIONES GENERALES:		FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-009F	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: AGENTE ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	2	200
B) ESPECIALIZACIÓN	3	50
C) EXPERIENCIA	3	50
D) MANDO	2	25
E) REPERCUSIÓN	4	150
F) ESFUERZO INTELECTUAL	3	50
G) ESFUERZO FÍSICO	1	0
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	1	0
J) JORNADA	1	0
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	525	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-TES-004F	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL C		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	2	200
B) ESPECIALIZACIÓN	2	25
C) EXPERIENCIA	1	0
D) MANDO	1	0
E) REPERCUSIÓN	2	50
F) ESFUERZO INTELECTUAL	1	0
G) ESFUERZO FÍSICO	1	0
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	1	0
J) JORNADA	1	0
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	275	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-021F	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL C		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	2	200
B) ESPECIALIZACIÓN	2	25
C) EXPERIENCIA	1	0
D) MANDO	1	0
E) REPERCUSIÓN	2	50
F) ESFUERZO INTELECTUAL	1	0
G) ESFUERZO FÍSICO	1	0
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	1	0
J) JORNADA	1	0
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	275	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-037L	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: MONITOR/A AUXILIAR OCIO Y TIEMPO LIBRE		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	1	100
B) ESPECIALIZACIÓN	2	25
C) EXPERIENCIA	2	25
D) MANDO	1	0
E) REPERCUSIÓN	2	50
F) ESFUERZO INTELECTUAL	1	0
G) ESFUERZO FÍSICO	2	25
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	2	25
J) JORNADA	4	75
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	325	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-014F	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	3	300
B) ESPECIALIZACIÓN	3	50
C) EXPERIENCIA	3	50
D) MANDO	2	25
E) REPERCUSIÓN	4	150
F) ESFUERZO INTELECTUAL	3	50
G) ESFUERZO FÍSICO	1	0
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	1	0
J) JORNADA	1	0
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	625	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-URB-018F	FECHA: 2013
DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO/A GESTIÓN TRIBUTARIA		
FACTORES:	NIVEL	PUNTOS
A) TITULACIÓN	4	400
B) ESPECIALIZACIÓN	4	100
C) EXPERIENCIA	5	100
D) MANDO	2	25
E) REPERCUSIÓN	5	225
F) ESFUERZO INTELECTUAL	4	75
G) ESFUERZO FÍSICO	1	0
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	1	0
J) JORNADA	1	0
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	6	150
PUNTOS DE CALIFICACIÓN	1.075	
OBSERVACIONES GENERALES:	FIRMA TÉCNICOS ASESORES: 	



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	ACTA DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO	
	CÓDIGO PUESTO: AALT-URB-019F	FECHA: 2013
<b>DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: AGENTE AUXILIAR NOTIFICADOR/A AMBIENTAL Y URBANÍSTICO</b>		
<b>FACTORES:</b>	<b>NIVEL</b>	<b>PUNTOS</b>
A) TITULACIÓN	2	200
B) ESPECIALIZACIÓN	2	25
C) EXPERIENCIA	1	0
D) MANDO	1	0
E) REPERCUSIÓN	2	50
F) ESFUERZO INTELECTUAL	1	0
G) ESFUERZO FÍSICO	1	0
H) PELIGROSIDAD	1	0
I) PENOSIDAD	1	0
J) JORNADA	1	0
K) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD	1	0
<b>PUNTOS DE CALIFICACIÓN</b>	<b>275</b>	
<b>OBSERVACIONES GENERALES:</b>	<b>FIRMA TÉCNICOS ASESORES:</b> 	



## **5.- ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO POR TRASLADO DE PUESTOS ENTRE DELEGACIONES Y POR AMORTIZACIÓN Y/O CREACIÓN DE OTROS PUESTOS.**

### **FICHAS RELACIÓN PUESTOS TRABAJO.**

La Relación de Puestos de Trabajo, es la expresión ordenada y comprensiva del conjunto de puestos de trabajo tratados y caracterizados por pertenecer al Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre, que deberán ser desempeñados por funcionarios/as y personal laboral, de acuerdo con la detallada descripción de las características y requisitos especificados de los mismos. (**artículo 74 del Estatuto del Empleado Público (Ley 7/2007)**).

La Relación de Puestos de Trabajo, tiene por finalidad y objetivo establecer un sistema de carrera basado en los puestos y en las retribuciones a estos asignados. La Relación no sólo es la descripción de lo que hay, sino también instrumento de creación, modificación, refundición o supresión de puestos de trabajo, ya que todas estas operaciones se realizarán a través de la misma, con lo que se le convierte en instrumento de modificación de la estructura de puestos. Y ello, sin que las respectivas normas y materias sobre la organización administrativa puedan determinar las unidades, sus competencias, funciones y tareas, pero sin que ello condicione, en ningún caso, el número de dotaciones y las características retributivas reflejadas en la Relación.

Actualizar y Modificar la Relación de Puesto de Trabajo en el Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre, además de cumplir con un mandato legal y con lo expresado anteriormente, constituirá una herramienta que facilitará la planificación y toma de decisiones sobre:

- Racionalizar y adecuar las estructuras de la organización.
- Continuar trabajando con el sistema de Puesto de Trabajo.
- Utilizar medios más ágiles y flexibles en la gestión del personal.

En resumen, además de ser un elemento organizativo esencial para la Administración Local, jugará un papel clarificador fundamental en la relación laboral de los/as empleados/as con aquella, y al mismo tiempo servirá para seguir construyendo ulteriores mejoras en el ámbito de los recursos humanos del Ayuntamiento.

La Relación de Puestos de Trabajo busca una mayor eficacia en la operatividad y practicidad, sin olvidar su papel clarificador y de complementariedad.



La Relación de Puestos de Trabajo se materializa en una colección de fichas, a razón de una por Puesto, en las que se incluye la Denominación del Puesto de Trabajo, el Código Asignado a cada uno, Número de Puestos, los Requisitos exigidos para su desempeño, la Forma de Provisión y las Retribuciones que le corresponde. En su funcionamiento también se considera como un instrumento técnico de ordenación. Se presenta en un formato único, recogiendo el contenido previsto en la Ley 30/84 y el artículo 74 del Estatuto del Empleado Público, y que es el siguiente: Código y Denominación del puesto, Número de Titulares análogos a ese Puesto, Grupo, Nivel, Complemento Específico (Total de Puntos en lo que se ha valorado el Puesto) y/o Complemento Personal Transitorio, Valor Punto Valoración Puesto en Euro, Forma de Provisión, Titulación, Especialización, Jornada, Dedicación o Incompatibilidad, Otros Requisitos, Plazas que pueden ocuparlas, Escala, Subescala y/o Clase. Se completa este contenido con la Responsabilidad General, las Tareas más significativas y el Tipo (Singularizado/No Singularizado) del Puesto de Trabajo que se recoge en la Ficha de Descripción del Puesto de Trabajo, formando un todo con el resto de Requisitos.



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-036L	Nº PUESTOS:	8
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL C			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS: SI			
GRUPO: C2/D			
ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL			
SUBESCALA: AUXILIAR/SERVICIOS ESPECIALES			
CLASE: PERSONAL OFICIOS			
LABORALES: SI			
F. EVENTUALES: NO			
B) NIVEL DE DESTINO: 12			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	GRADUADO ESCOLAR, FP I ó EQUIVALENTE		
D) ESPECIALIZACIÓN:	OFIMÁTICA		
E) JORNADA:	ORDINARIA		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:	A EXTINGUIR NIVEL DESTINO 12		
FORMA DE PROVISIÓN:	LEGISLACIÓN		
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE	_____	599,25 €	
COMPLEMENTO DESTINO	_____	260,07 €	
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	_____	209,81 €	
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO	_____	19,07 €	
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO	_____	€	
TOTAL MENSUAL	_____	1.088,21 €	
TOTAL PUNTOS:	_____	275	
VALOR PUNTO / EURO:	_____	9,1554 €	



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-045F	Nº PUESTOS:	4
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AGENTE ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	C2/D		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	AUXILIAR/SERVICIOS ESPECIALES		
CLASE:			
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO: 18			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	GRADUADO ESCOLAR, FP I ó EQUIVALENTE		
D) ESPECIALIZACIÓN:	OFIMÁTICA-CURSO ESPECIALIZACIÓN		
E) JORNADA:	ORDINARIA		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:		LEGISLACIÓN	
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		599,25	€
COMPLEMENTO DESTINO		394,79	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		400,55	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.394,59	€
TOTAL PUNTOS:		525	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-046L	Nº PUESTOS:	1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: MONITOR/A AUXILIAR OCIO Y TIEMPO LIBRE			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	C2/D		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	AUXILIAR/SERVICIOS ESPECIALES		
CLASE:			
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO: 12			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	GRADUADO ESCOLAR, FP I ó EQUIVALENTE		
D) ESPECIALIZACIÓN:			
E) JORNADA:	FLEXIBLE – ADAPTADA A ACTIVIDAD MUNICIPAL		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:	LEGISLACIÓN		
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		599,25	€
COMPLEMENTO DESTINO		260,07	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		228,89	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.088,21	€
TOTAL PUNTOS:		300	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-044F	Nº PUESTOS:	4
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AGENTE ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS: SI GRUPO: C2/D ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL SUBESCALA: AUXILIAR/SERVICIOS ESPECIALES CLASE: LABORALES: SI F. EVENTUALES: NO			
B) NIVEL DE DESTINO: 18			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	GRADUADO ESCOLAR, FP I ó EQUIVALENTE		
D) ESPECIALIZACIÓN:	OFIMÁTICA-CURSO ESPECIALIZACIÓN		
E) JORNADA:	ORDINARIA		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:		LEGISLACIÓN	
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		599,25	€
COMPLEMENTO DESTINO		394,79	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		400,55	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.394,59	€
TOTAL PUNTOS:		525	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-012F	Nº PUESTOS:	8
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL C			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	C2/D		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	AUXILIAR/SERVICIOS ESPECIALES		
CLASE:			
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO:	10		
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	GRADUADO ESCOLAR, FP I ó EQUIVALENTE		
D) ESPECIALIZACIÓN:	OFIMÁTICA		
E) JORNADA:	ORDINARIA		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:	LEGISLACIÓN		
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE	_____	599,25 €	
COMPLEMENTO DESTINO	_____	215,19 €	
COMPLEMENTO ESPECÍFICO	_____	209,81 €	
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO	_____	€	
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO	_____	€	
TOTAL MENSUAL	_____	1.024,25 €	
TOTAL PUNTOS:	_____	275	
VALOR PUNTO / EURO:	_____	9,1554 €	



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-040L	Nº PUESTOS:	8
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL C			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	C2/D		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	AUXILIAR/SERVICIOS ESPECIALES		
CLASE:			
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO:	12		
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	GRADUADO ESCOLAR, FP I 6 EQUIVALENTE		
D) ESPECIALIZACIÓN:	OFIMÁTICA		
E) JORNADA:	ORDINARIA		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:	A EXTINGUIR NIVEL DESTINO 12		
FORMA DE PROVISIÓN:	LEGISLACIÓN		
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		599,25	€
COMPLEMENTO DESTINO		260,07	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		209,81	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO		38,15	€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.107,28	€
TOTAL PUNTOS:		275	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-043L	Nº PUESTOS:	8
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL C			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	C2/D		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	AUXILIAR/SERVICIOS ESPECIALES		
CLASE:			
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO:	12		
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	GRADUADO ESCOLAR, FP I ó EQUIVALENTE		
D) ESPECIALIZACIÓN:	OFIMÁTICA		
E) JORNADA:	ORDINARIA		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:	A EXTINGUIR NIVEL DESTINO 12		
FORMA DE PROVISIÓN:	LEGISLACIÓN		
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		599,25	€
COMPLEMENTO DESTINO		260,07	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		209,81	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO		19,07	€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.088,21	€
TOTAL PUNTOS:		275	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-022F	Nº PUESTOS:	4
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AGENTE ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS: SI			
GRUPO: C2/D			
ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL			
SUBESCALA: AUXILIAR/SERVICIOS ESPECIALES			
CLASE:			
LABORALES: SI			
F. EVENTUALES: NO			
B) NIVEL DE DESTINO: 18			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:		GRADUADO ESCOLAR, FP I ó EQUIVALENTE	
D) ESPECIALIZACIÓN:		OFIMÁTICA-CURSOS ESPECIALIZACIÓN	
E) JORNADA:		ORDINARIA	
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:		NORMAL	
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:		LEGISLACIÓN	
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		599,25 €	
COMPLEMENTO DESTINO		394,79 €	
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		400,55 €	
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO		351,57 €	
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO		€	
TOTAL MENSUAL		1.746,16 €	
TOTAL PUNTOS:		525	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554 €	



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-006F	Nº PUESTOS:	2
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL B			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	C2/D		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	AUXILIAR/SERVICIOS ESPECIALES		
CLASE:			
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO:	13		
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	GRADUADO ESCOLAR, FP I 6 EQUIVALENTE		
D) ESPECIALIZACIÓN:	OFIMÁTICA		
E) JORNADA:	ORDINARIA		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:	A EXTINGUIR NIVEL DESTINO 13		
FORMA DE PROVISIÓN:	LEGISLACIÓN		
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		599,25	€
COMPLEMENTO DESTINO		282,53	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		267,03	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO		19,07	€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.167,89	€
TOTAL PUNTOS:		350	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-015F	Nº PUESTOS:	2
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL B			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS: SI			
GRUPO: C2/D			
ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL			
SUBESCALA: AUXILIAR/SERVICIOS ESPECIALES			
CLASE:			
LABORALES: SI			
F. EVENTUALES: NO			
B) NIVEL DE DESTINO: 12			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	GRADUADO ESCOLAR, FP I ó EQUIVALENTE		
D) ESPECIALIZACIÓN:	OFIMÁTICA		
E) JORNADA:	ORDINARIA		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:		LEGISLACIÓN	
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		599,25	€
COMPLEMENTO DESTINO		260,07	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		267,03	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.126,35	€
TOTAL PUNTOS:		350	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-CAT-003F	Nº PUESTOS:	1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AYUDANTE DELINEANTE			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	C1/C		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	TÉCNICA		
CLASE:	AUXILIAR		
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO:	14		
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	GRADUADO ESCOLAR, FP I ó EQUIVALENTE		
D) ESPECIALIZACIÓN:			
E) JORNADA:	ORDINARIA		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:	LEGISLACIÓN		
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		720,02	€
COMPLEMENTO DESTINO		305,01	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		305,18	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.330,21	€
TOTAL PUNTOS:		400	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-CEN-004L	Nº PUESTOS:	2
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AYUDANTE ADMINISTRATIVO/A B			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS: SI			
GRUPO: AGRUPACIÓN PROFESIONAL/E			
ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL			
SUBESCALA: SUBALTERNA/SERVICIOS ESPECIALES			
CLASE: PERSONAL OFICIOS			
LABORALES: SI			
F. EVENTUALES: NO			
B) NIVEL DE DESTINO: 10			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	CERTIFICADO ESCOLARIDAD		
D) ESPECIALIZACIÓN:	OFIMÁTICA		
E) JORNADA:	ORDINARIA		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:	LEGISLACIÓN		
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		548,47	€
COMPLEMENTO DESTINO		215,19	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		209,81	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO		38,15	€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		<b>1.011,62</b>	€
TOTAL PUNTOS:		<b>275</b>	
VALOR PUNTO / EURO:		<b>9,1554</b>	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-CUL-018F	Nº PUESTOS:	4
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: CONSERJE			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	AGRUPACIÓN PROFESIONAL/E		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	SUBALTERNA/SERVICIOS ESPECIALES		
CLASE:	PERSONAL OFICIOS		
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO: 12			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	CERTIFICADO ESCOLARIDAD		
D) ESPECIALIZACIÓN:			
E) JORNADA:	PARTIDA: MAÑANA/TARDE		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	PREFERENTE ESPORÁDICA		
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:		LEGISLACIÓN	
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		548,47	€
COMPLEMENTO DESTINO		260,07	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		267,03	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO		54,12	€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.129,69	€
TOTAL PUNTOS:		350	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-CUL-019F	Nº PUESTOS:	4
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: CONSERJE			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS: SI			
GRUPO: AGRUPACIÓN PROFESIONAL/E			
ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL			
SUBESCALA: SUBALTERNA/SERVICIOS ESPECIALES			
CLASE: PERSONAL OFICIOS			
LABORALES: SI			
F. EVENTUALES: NO			
B) NIVEL DE DESTINO: 14			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	CERTIFICADO ESCOLARIDAD		
D) ESPECIALIZACIÓN:			
E) JORNADA:	PARTIDA: MAÑANA/TARDE		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	PREFERENTE ESPORÁDICA		
G) OTROS REQUISITOS:	A EXTINGUIR NIVEL DESTINO 14		
FORMA DE PROVISIÓN:		LEGISLACIÓN	
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		548,47	€
COMPLEMENTO DESTINO		305,01	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		267,03	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO		287,97	€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.408,48	€
TOTAL PUNTOS:		350	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-CUL-020F	Nº PUESTOS:	4
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: CONSERJE			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS: SI			
GRUPO: AGRUPACIÓN PROFESIONAL/E			
ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL			
SUBESCALA: SUBALTERNA/SERVICIOS ESPECIALES			
CLASE: PERSONAL OFICIOS			
LABORALES: SI			
F. EVENTUALES: NO			
B) NIVEL DE DESTINO: 14			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	CERTIFICADO ESCOLARIDAD		
D) ESPECIALIZACIÓN:			
E) JORNADA:	PARTIDA: MAÑANA/TARDE		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	PREFERENTE ESPORÁDICA		
G) OTROS REQUISITOS:	A EXTINGUIR NIVEL DESTINO 14		
FORMA DE PROVISIÓN:	LEGISLACIÓN		
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		548,47	€
COMPLEMENTO DESTINO		305,01	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		267,03	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO		167,86	€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.288,37	€
TOTAL PUNTOS:		350	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-CUL-021F	Nº PUESTOS:	1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: CONSERJE COLEGIO CON RESIDENCIA			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	AGRUPACIÓN PROFESIONAL/E		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	SERVICIOS ESPECIALES		
CLASE:	PERSONAL OFICIOS		
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO: 14			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	CERTIFICADO ESCOLARIDAD		
D) ESPECIALIZACIÓN:			
E) JORNADA:	TURNICIDAD CERRADA INCLUYENDO NOCHES Y FESTIVOS		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	PREFERENTE HABITUAL		
G) OTROS REQUISITOS:	A EXTINGUIR NIVEL DESTINO 14		
FORMA DE PROVISIÓN:		LEGISLACIÓN	
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		548,47	€
COMPLEMENTO DESTINO		305,01	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		362,40	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO		76,83	€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		<b>1.292,71</b>	€
TOTAL PUNTOS:		<b>475</b>	
VALOR PUNTO / EURO:		<b>9,1554</b>	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-CUL-023L	Nº PUESTOS:	1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: OFICIAL/A MANTENIMIENTO CULTURA			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	C2/D		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	SERVICIOS ESPECIALES		
CLASE:	PERSONAL OFICIOS		
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO: 10			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	GRADUADO ESCOLAR, FP I ó EQUIVALENTE		
D) ESPECIALIZACIÓN:	CERTIFICADO PROFESIONAL ESPECIALIDADES		
E) JORNADA:	ORDINARIA		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:		LEGISLACIÓN	
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		599,25	€
COMPLEMENTO DESTINO		215,19	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		324,25	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO		19,07	€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.157,77	€
TOTAL PUNTOS:		425	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-002F	Nº PUESTOS:	7
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	C1/C		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	ADMINISTRATIVA/TÉCNICA		
CLASE:	AUXILIAR		
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO: 18			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	BACHILLER SUPERIOR, FP II ó EQUIVALENTE		
D) ESPECIALIZACIÓN:	OFIMÁTICA-CURSO ESPECIALIZACIÓN		
E) JORNADA:	ORDINARIA		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:		LEGISLACIÓN	
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		720,02	€
COMPLEMENTO DESTINO		394,79	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		476,84	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO		2,56	€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.594,21	€
TOTAL PUNTOS:		625	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-025F	Nº PUESTOS:	4
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: CONSERJE			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS: SI			
GRUPO: AGRUPACIÓN PROFESIONAL/E			
ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL			
SUBESCALA: SUBALTERNA/SERVICIOS ESPECIALES			
CLASE: PERSONAL OFICIOS			
LABORALES: SI			
F. EVENTUALES: NO			
B) NIVEL DE DESTINO: 14			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	CERTIFICADO ESCOLARIDAD		
D) ESPECIALIZACIÓN:			
E) JORNADA:	ORDINARIA		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:		LEGISLACIÓN	
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		548,47	€
COMPLEMENTO DESTINO		305,01	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		190,74	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO		151,39	€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.195,61	€
TOTAL PUNTOS:		250	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-051F	Nº PUESTOS:	1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO/A AUXILIAR ADMINISTRACIÓN GENERAL			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	C1/C		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	TÉCNICA		
CLASE:			
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO: 18			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:		BACHILLER SUPERIOR, FP II ó EQUIVALENTE	
D) ESPECIALIZACIÓN:		CURSO ESPECIALIZACIÓN	
E) JORNADA:		FLEXIBLE-ADAPTADA A ACTIVIDAD MUNICIPAL	
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:		NORMAL	
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:		LEGISLACIÓN	
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		720,02	€
COMPLEMENTO DESTINO		394,79	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		381,48	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO		76,30	€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.572,58	€
TOTAL PUNTOS:		500	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-CUL-022L	Nº PUESTOS:	1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: OFICIAL/A MANTENIMIENTO SERVICIOS GENERALES			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	C2/D		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	SERVICIOS ESPECIALES		
CLASE:	PERSONAL OFICIOS		
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO: 10			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	GRADUADO ESCOLAR, FP I ó EQUIVALENTE		
D) ESPECIALIZACIÓN:	CERTIFICADO PROFESIONAL ESPECIALIDADES		
E) JORNADA:	ORDINARIA		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:	LEGISLACIÓN		
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		599,25	€
COMPLEMENTO DESTINO		215,19	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		381,48	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.195,92	€
TOTAL PUNTOS:		500	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-026L	Nº PUESTOS:	11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR SERVICIOS MÚLTIPLES			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	AGRUPACIÓN PROFESIONAL/E – C2/D		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	AUXILIAR/SERVICIOS ESPECIALES		
CLASE:	PERSONAL OFICIOS		
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO: 10			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	GRADUADO ESCOLAR, FP I ó EQUIVALENTE / CERTIFICADO ESCOLARIDAD		
D) ESPECIALIZACIÓN:			
E) JORNADA:	FLEXIBLE – ADAPTADA A ACTIVIDAD MUNICIPAL		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:	LEGISLACIÓN		
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		599,25	€
COMPLEMENTO DESTINO		215,19	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		190,74	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO		152,59	€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.157,77	€
TOTAL PUNTOS:		250	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-027L	Nº PUESTOS:	11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR SERVICIOS MÚLTIPLES			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	AGRUPACIÓN PROFESIONAL/E – C2/D		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	AUXILIAR/SERVICIOS ESPECIALES		
CLASE:	PERSONAL OFICIOS		
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO: 10			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	GRADUADO ESCOLAR, FP I ó EQUIVALENTE / CERTIFICADO ESCOLARIDAD		
D) ESPECIALIZACIÓN:			
E) JORNADA:	FLEXIBLE – ADAPTADA A ACTIVIDAD MUNICIPAL		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:	LEGISLACIÓN		
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		599,25	€
COMPLEMENTO DESTINO		215,19	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		190,74	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO		152,59	€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		<b>1.157,77</b>	€
TOTAL PUNTOS:		<b>250</b>	
VALOR PUNTO / EURO:		<b>9,1554</b>	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-028L	Nº PUESTOS:	11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR SERVICIOS MÚLTIPLES			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS: SI			
GRUPO: AGRUPACIÓN PROFESIONAL/E – C2/D			
ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL			
SUBESCALA: AUXILIAR/SERVICIOS ESPECIALES			
CLASE: PERSONAL OFICIOS			
LABORALES: SI			
F. EVENTUALES: NO			
B) NIVEL DE DESTINO: 10			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:		GRADUADO ESCOLAR, FP I 6 EQUIVALENTE / CERTIFICADO ESCOLARIDAD	
D) ESPECIALIZACIÓN:			
E) JORNADA:		FLEXIBLE – ADAPTADA A ACTIVIDAD MUNICIPAL	
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:		NORMAL	
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:		LEGISLACIÓN	
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		548,47 €	
COMPLEMENTO DESTINO		215,19 €	
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		190,74 €	
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO		57,22 €	
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO		€	
TOTAL MENSUAL		1.011,62 €	
TOTAL PUNTOS:		250	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554 €	



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-029L	Nº PUESTOS:	11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR SERVICIOS MÚLTIPLES			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	AGRUPACIÓN PROFESIONAL/E – C2/D		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	AUXILIAR/SERVICIOS ESPECIALES		
CLASE:	PERSONAL OFICIOS		
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO: 10			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	GRADUADO ESCOLAR, FP I ó EQUIVALENTE / CERTIFICADO ESCOLARIDAD		
D) ESPECIALIZACIÓN:			
E) JORNADA:	FLEXIBLE – ADAPTADA A ACTIVIDAD MUNICIPAL		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:	A EXTINGUIR NIVEL DESTINO 14		
FORMA DE PROVISIÓN:	LEGISLACIÓN		
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		599,25	€
COMPLEMENTO DESTINO		305,01	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		190,74	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO		152,59	€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.247,59	€
TOTAL PUNTOS:		250	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



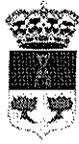
AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-030F	Nº PUESTOS:	11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR SERVICIOS MÚLTIPLES			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS: SI			
GRUPO: AGRUPACIÓN PROFESIONAL/E – C2/D			
ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL			
SUBESCALA: AUXILIAR/SERVICIOS ESPECIALES			
CLASE: PERSONAL OFICIOS			
LABORALES: SI			
F. EVENTUALES: NO			
B) NIVEL DE DESTINO: 10			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:		GRADUADO ESCOLAR, FP I ó EQUIVALENTE / CERTIFICADO ESCOLARIDAD	
D) ESPECIALIZACIÓN:			
E) JORNADA:		FLEXIBLE – ADAPTADA A ACTIVIDAD MUNICIPAL	
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:		NORMAL	
G) OTROS REQUISITOS:		A EXTINGUIR NIVEL DESTINO 14	
FORMA DE PROVISIÓN:		LEGISLACIÓN	
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		548,47	€
COMPLEMENTO DESTINO		305,01	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		190,74	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO		348,43	€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.392,64	€
TOTAL PUNTOS:		250	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-031L	Nº PUESTOS:	11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR SERVICIOS MÚLTIPLES			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	AGRUPACIÓN PROFESIONAL/E – C2/D		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	AUXILIAR/SERVICIOS ESPECIALES		
CLASE:	PERSONAL OFICIOS		
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO: 10			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	GRADUADO ESCOLAR, FP I ó EQUIVALENTE / CERTIFICADO ESCOLARIDAD		
D) ESPECIALIZACIÓN:			
E) JORNADA:	FLEXIBLE – ADAPTADA A ACTIVIDAD MUNICIPAL		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:	LEGISLACIÓN		
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		548,47	€
COMPLEMENTO DESTINO		215,19	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		190,74	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO		57,22	€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.011,62	€
TOTAL PUNTOS:		250	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-032F	Nº PUESTOS:	11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR SERVICIOS MÚLTIPLES			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	AGRUPACIÓN PROFESIONAL/E – C2/D		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	AUXILIAR/SERVICIOS ESPECIALES		
CLASE:	PERSONAL OFICIOS		
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO: 10			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	GRADUADO ESCOLAR, FP I ó EQUIVALENTE / CERTIFICADO ESCOLARIDAD		
D) ESPECIALIZACIÓN:			
E) JORNADA:	FLEXIBLE – ADAPTADA A ACTIVIDAD MUNICIPAL		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:	LEGISLACIÓN		
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		599,25	€
COMPLEMENTO DESTINO		215,19	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		190,74	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO		152,59	€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.157,77	€
TOTAL PUNTOS:		250	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-033L	Nº PUESTOS:	11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR SERVICIOS MÚLTIPLES			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS: SI			
GRUPO: AGRUPACIÓN PROFESIONAL/E – C2/D			
ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL			
SUBESCALA: AUXILIAR/SERVICIOS ESPECIALES			
CLASE: PERSONAL OFICIOS			
LABORALES: SI			
F. EVENTUALES: NO			
B) NIVEL DE DESTINO: 10			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	GRADUADO ESCOLAR, FP I ó EQUIVALENTE / CERTIFICADO ESCOLARIDAD		
D) ESPECIALIZACIÓN:			
E) JORNADA:	FLEXIBLE – ADAPTADA A ACTIVIDAD MUNICIPAL		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:	LEGISLACIÓN		
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		548,47	€
COMPLEMENTO DESTINO		215,19	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		190,74	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO		95,37	€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.049,77	€
TOTAL PUNTOS:		250	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-034L	Nº PUESTOS:	11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR SERVICIOS MÚLTIPLES			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS: SI			
GRUPO: AGRUPACIÓN PROFESIONAL/E – C2/D			
ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL			
SUBESCALA: AUXILIAR/SERVICIOS ESPECIALES			
CLASE: PERSONAL OFICIOS			
LABORALES: SI			
F. EVENTUALES: NO			
B) NIVEL DE DESTINO: 10			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:		GRADUADO ESCOLAR, FP I ó EQUIVALENTE / CERTIFICADO ESCOLARIDAD	
D) ESPECIALIZACIÓN:			
E) JORNADA:		FLEXIBLE – ADAPTADA A ACTIVIDAD MUNICIPAL	
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:		NORMAL	
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:		LEGISLACIÓN	
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		599,25	€
COMPLEMENTO DESTINO		215,19	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		190,74	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO		152,59	€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.157,77	€
TOTAL PUNTOS:		250	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-035L	Nº PUESTOS:	11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR SERVICIOS MÚLTIPLES			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	AGRUPACIÓN PROFESIONAL/E – C2/D		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	AUXILIAR/SERVICIOS ESPECIALES		
CLASE:	PERSONAL OFICIOS		
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO: 10			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	GRADUADO ESCOLAR, FP I ó EQUIVALENTE / CERTIFICADO ESCOLARIDAD		
D) ESPECIALIZACIÓN:			
E) JORNADA:	FLEXIBLE – ADAPTADA A ACTIVIDAD MUNICIPAL		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:	LEGISLACIÓN		
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		548,47	€
COMPLEMENTO DESTINO		215,19	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		190,74	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO		228,89	€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.183,28	€
TOTAL PUNTOS:		250	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-042L	Nº PUESTOS:	11
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR SERVICIOS MÚLTIPLES			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	C2/D		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	SERVICIOS ESPECIALES		
CLASE:	PERSONAL OFICIOS		
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO: 10			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	GRADUADO ESCOLAR, FP I 6 EQUIVALENTE		
D) ESPECIALIZACIÓN:			
E) JORNADA:	FLEXIBLE – ADAPTADA A ACTIVIDAD MUNICIPAL		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:	LEGISLACIÓN		
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		599,25	€
COMPLEMENTO DESTINO		215,19	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		190,74	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO		152,59	€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.157,77	€
TOTAL PUNTOS:		250	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-019F	Nº PUESTOS:	1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: MONITOR/A ACTIVIDADES GENERALES			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	C2/D		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	AUXILIAR/SERVICIOS ESPECIALES		
CLASE:			
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO: 12			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	GRADUADO ESCOLAR, FP I ó EQUIVALENTE		
D) ESPECIALIZACIÓN:	CERTIFICADO PROFESIONAL ESPECIALIDADES		
E) JORNADA:	PARTIDA: MAÑANA/TARDE		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:		LEGISLACIÓN	
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		599,25	€
COMPLEMENTO DESTINO		260,07	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		286,11	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.145,43	€
TOTAL PUNTOS:		375	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-041L	Nº PUESTOS:	3
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: OFICIAL/A MECÁNICO/A			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	C2/D		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	SERVICIOS ESPECIALES		
CLASE:	PERSONAL DE OFICIOS		
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO: 10			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	GRADUADO ESCOLAR, FP I ó EQUIVALENTE		
D) ESPECIALIZACIÓN:	CERTIFICADO PROFESIONAL ESPECIALIDADES		
E) JORNADA:	ORDINARIA MÁS SERVICIO LOCALIZABLE 365 DÍAS/AÑO		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:	LEGISLACIÓN		
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		599,25	€
COMPLEMENTO DESTINO		215,19	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		362,40	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.176,84	€
TOTAL PUNTOS:		475	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-050L	Nº PUESTOS:	1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AYUDANTE SERVICIOS MÚLTIPLES			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	AGRUPACIÓN PROFESIONAL/E		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	SERVICIOS ESPECIALES		
CLASE:	PERSONAL OFICIOS		
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO: 10			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	CERTIFICADO ESCOLARIDAD		
D) ESPECIALIZACIÓN:			
E) JORNADA:	ORDINARIA		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:		LEGISLACIÓN	
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		383,93	€
COMPLEMENTO DESTINO		150,63	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		80,11	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		614,67	€
TOTAL PUNTOS:		150	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS  
ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-ECO-012F	Nº PUESTOS:	1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN ESPECIAL			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	A2/B		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	TÉCNICA		
CLASE:	MEDIA		
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO: 22			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	DIPLOMATURA		
D) ESPECIALIZACIÓN:	OFIMÁTICA-CURSO ESPECIALIZACIÓN		
E) JORNADA:	ORDINARIA		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:	LEGISLACIÓN		
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		958,98	€
COMPLEMENTO DESTINO		509,84	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		667,58	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		2.136,40	€
TOTAL PUNTOS:		875	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-038L	Nº PUESTOS:	8
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: MONITOR/A DEPORTES A			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	C2/D		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	AUXILIAR/SERVICIOS ESPECIALES		
CLASE:			
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO: 12			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	GRADUADO ESCOLAR, FP I ó EQUIVALENTE		
D) ESPECIALIZACIÓN:	CERTIFICADO PROFESIONAL ESPECIALIDADES		
E) JORNADA:	PARTIDA: MAÑANA/TARDE		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:		LEGISLACIÓN	
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		599,25	€
COMPLEMENTO DESTINO		260,07	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		343,33	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.202,65	€
TOTAL PUNTOS:		450	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-053F	Nº PUESTOS:	2
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: INGENIERO/A TÉCNICO/A			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS: SI			
GRUPO: A2/B			
ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL			
SUBESCALA: TÉCNICA			
CLASE: MEDIA			
LABORALES: SI			
F. EVENTUALES: NO			
B) NIVEL DE DESTINO: 22			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	INGENIERÍA TÉCNICA		
D) ESPECIALIZACIÓN:	ESPECÍFICA PUESTO TRABAJO		
E) JORNADA:	ORDINARIA		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:		LEGISLACIÓN	
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		958,98	€
COMPLEMENTO DESTINO		509,84	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		686,66	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		2.155,48	€
TOTAL PUNTOS:		900	
VALOR PUNTO / BURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-013L	Nº PUESTOS:	3
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AYUDANTE ADMINISTRATIVO/A A			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	AGRUPACIÓN PROFESIONAL/E		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	SUBALTERNA/SERVICIOS ESPECIALES		
CLASE:	PERSONAL OFICIOS		
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO: 10			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	CERTIFICADO ESCOLARIDAD		
D) ESPECIALIZACIÓN:	CERTIFICADO PROFESIONAL ESPECIALIDADES		
E) JORNADA:	ORDINARIA		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:	LEGISLACIÓN		
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		548,47	€
COMPLEMENTO DESTINO		215,19	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		247,96	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.011,62	€
TOTAL PUNTOS:		325	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-052L	Nº PUESTOS:	3
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AYUDANTE ADMINISTRATIVO/A A			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	AGRUPACIÓN PROFESIONAL/E		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	SUBALTERNA/SERVICIOS ESPECIALES		
CLASE:			
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO: 10			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	CERTIFICADO ESCOLARIDAD		
D) ESPECIALIZACIÓN:	CERTIFICADO PROFESIONAL ESPECIALIDADES		
E) JORNADA:	ORDINARIA		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:		LEGISLACIÓN	
RETRIBUCIÓN:			
SALARIO BASE		548,47	€
COMPLEMENTO DESTINO		215,19	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		247,96	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.011,62	€
TOTAL PUNTOS:		325	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-OPE-019L	Nº PUESTOS:	1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: OPERARIO/A ENTERRADOR/A			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	AGRUPACIÓN PROFESIONAL/E		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	SERVICIOS ESPECIALES		
CLASE:	PERSONAL OFICIOS		
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO: 10			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	CERTIFICADO ESCOLARIDAD		
D) ESPECIALIZACIÓN:	CERTIFICADO PROFESIONAL ESPECIALIDADES		
E) JORNADA:	FLEXIBLE-ADAPTADA A ACTIVIDAD MUNICIPAL		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:	A EXTINGUIR NIVEL DESTINO 14		
FORMA DE PROVISIÓN:	LEGISLACIÓN		
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		548,47	€
COMPLEMENTO DESTINO		215,19	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		305,18	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO		190,74	€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.259,58	€
TOTAL PUNTOS:		400	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-OPE-079F/L	Nº PUESTOS:	1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE/A EQUIPO RSU			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	C2/D		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	SERVICIOS ESPECIALES		
CLASE:	PERSONAL OFICIOS		
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO: 12			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	GRADUADO ESCOLAR, FP I ó EQUIVALENTE		
D) ESPECIALIZACIÓN:	PERMISO CONDUCCIÓN		
E) JORNADA:	ORDINARIA MÁS SERVICIO LOCALIZABLE 365 DÍAS/AÑO		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:	MANDO DE PERSONAL		
FORMA DE PROVISIÓN:		LIBRE DESIGNACIÓN	
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		599,25	€
COMPLEMENTO DESTINO		260,07	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		476,84	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.336,16	€
TOTAL PUNTOS:		625	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-OPE-097L	Nº PUESTOS:	2
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AYUDANTE ADMINISTRATIVO/A B			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	AGRUPACIÓN PROFESIONAL/E		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	SUBALTERNA/SERVICIOS ESPECIALES		
CLASE:	PERSONAL OFICIOS		
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO: 10			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	CERTIFICADO ESCOLARIDAD		
D) ESPECIALIZACIÓN:	CERTIFICADO PROFESIONAL ESPECIALIDADES		
E) JORNADA:	ORDINARIA		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:	LEGISLACIÓN		
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		548,47	€
COMPLEMENTO DESTINO		215,19	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		209,81	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO		76,30	€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.049,77	€
TOTAL PUNTOS:		275	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-OPE-126L	Nº PUESTOS:	1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: OFICIAL/A MANTENIMIENTO SERVICIOS OPERATIVOS			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	C2/D		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	SERVICIOS ESPECIALES		
CLASE:	PERSONAL OFICIOS		
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO: 10			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	GRADUADO ESCOLAR, FP I ó EQUIVALENTE		
D) ESPECIALIZACIÓN:	CERTIFICADO PROFESIONAL ESPECIALIDADES		
E) JORNADA:	ORDINARIA		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:	LEGISLACIÓN		
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		599,25	€
COMPLEMENTO DESTINO		215,19	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		324,25	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.138,69	€
TOTAL PUNTOS:		425	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-OPE-127L	Nº PUESTOS:	10
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: OPERARIO/A CONDUCTOR/A			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	AGRUPACIÓN PROFESIONAL/E		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	SERVICIOS ESPECIALES		
CLASE:	PERSONAL OFICIOS		
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO: 10			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	CERTIFICADO ESCOLARIDAD		
D) ESPECIALIZACIÓN:	PERMISO CONDUCCIÓN		
E) JORNADA:	ORDINARIA		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:		LEGISLACIÓN	
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		548,47	€
COMPLEMENTO DESTINO		215,19	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		267,03	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.030,69	€
TOTAL PUNTOS:		350	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-OPE-128L	Nº PUESTOS:	2
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: OFICIAL/A ESPECIALISTA CARPINTERO/A			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	C2/D		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	SERVICIOS ESPECIALES		
CLASE:	PERSONAL OFICIOS		
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO: 10			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	GRADUADO ESCOLAR, FP I ó EQUIVALENTE		
D) ESPECIALIZACIÓN:	CERTIFICADO PROFESIONAL ESPECIALIDADES		
E) JORNADA:	ORDINARIA		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:	LEGISLACIÓN		
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		599,25	€
COMPLEMENTO DESTINO		215,19	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		343,33	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.157,77	€
TOTAL PUNTOS:		450	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-OPE-129L	Nº PUESTOS:	3
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: OFICIAL/A FONTANERO/A			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	C2/D		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	SERVICIOS ESPECIALES		
CLASE:	PERSONAL OFICIOS		
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO: 10			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	GRADUADO ESCOLAR, FP I ó EQUIVALENTE		
D) ESPECIALIZACIÓN:	CERTIFICADO PROFESIONAL ESPECIALIDADES		
E) JORNADA:	ORDINARIA		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:	LEGISLACIÓN		
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		599,25	€
COMPLEMENTO DESTINO		215,19	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		343,33	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.157,77	€
TOTAL PUNTOS:		450	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-OPE-130L	Nº PUESTOS:	10
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: OPERARIO/A CONDUCTOR/A			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	AGRUPACIÓN PROFESIONAL/E		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	SERVICIOS ESPECIALES		
CLASE:	PERSONAL OFICIOS		
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO: 10			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	CERTIFICADO ESCOLARIDAD		
D) ESPECIALIZACIÓN:	PERMISO CONDUCCIÓN		
E) JORNADA:	ORDINARIA		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:	LEGISLACIÓN		
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		548,47	€
COMPLEMENTO DESTINO		215,19	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		267,03	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.030,69	€
TOTAL PUNTOS:		350	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-OPE-131L	Nº PUESTOS:	6
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AYUDANTE ALBAÑIL/A			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	C2/D		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	SERVICIOS ESPECIALES		
CLASE:	PERSONAL OFICIOS		
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO: 10			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	GRADUADO ESCOLAR, FP I 6 EQUIVALENTE		
D) ESPECIALIZACIÓN:	CERTIFICADO PROFESIONAL ESPECIALIDADES		
E) JORNADA:	ORDINARIA		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:	LEGISLACIÓN		
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		599,25	€
COMPLEMENTO DESTINO		215,19	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		305,18	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.119,62	€
TOTAL PUNTOS:		400	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-020L	Nº PUESTOS:	1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: OPERARIO/A SERVICIOS GENERALES EXTERNO			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	AGRUPACIÓN PROFESIONAL/E		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	SERVICIOS ESPECIALES		
CLASE:	PERSONAL OFICIOS		
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO: 10			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	CERTIFICADO ESCOLARIDAD		
D) ESPECIALIZACIÓN:	CERTIFICADO PROFESIONAL ESPECIALIDADES		
E) JORNADA:	ORDINARIA		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:	LEGISLACIÓN		
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		548,47	€
COMPLEMENTO DESTINO		215,19	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		247,96	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.011,62	€
TOTAL PUNTOS:		325	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-039L	Nº PUESTOS:	3
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AYUDANTE ADMINISTRATIVO/A A			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	AGRUPACIÓN PROFESIONAL/E		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	SUBALTERNA/SERVICIOS ESPECIALES		
CLASE:	PERSONAL OFICIOS		
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO: 10			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	CERTIFICADO ESCOLARIDAD		
D) ESPECIALIZACIÓN:	OFIMÁTICA		
E) JORNADA:	ORDINARIA		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:	LEGISLACIÓN		
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		548,47	€
COMPLEMENTO DESTINO		215,19	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		247,96	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.011,62	€
TOTAL PUNTOS:		325	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-RHU-001F	Nº PUESTOS:	1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO/A GESTIÓN RECURSOS HUMANOS			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	A2/B		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	TÉCNICA		
CLASE:	MEDIA		
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO: 22			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	DIPLOMATURA		
D) ESPECIALIZACIÓN:	ESPECÍFICA PUESTO TRABAJO		
E) JORNADA:	ORDINARIA		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:	LEGISLACIÓN		
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		958,98	€
COMPLEMENTO DESTINO		509,84	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		667,58	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		2.136,40	€
TOTAL PUNTOS:		875	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-049F/L	Nº PUESTOS:	1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE/A EQUIPO LIMPIEZA EDIFICIOS PÚBLICOS			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	AGRUPACIÓN PROFESIONAL/E		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	SERVICIOS ESPECIALES		
CLASE:	PERSONAL OFICIOS		
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO: 10			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	CERTIFICADO ESCOLARIDAD		
D) ESPECIALIZACIÓN:	CERTIFICADO PROFESIONAL ESPECIALIDADES		
E) JORNADA:	FLEXIBLE – ADAPTADA A ACTIVIDAD MUNICIPAL		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	PREFERENTE HABITUAL		
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:	LEGISLACIÓN		
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		548,47	€
COMPLEMENTO DESTINO		215,19	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		305,18	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.068,84	€
TOTAL PUNTOS:		400	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-SEC-009F	Nº PUESTOS:	8
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL C			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	C2/D		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	AUXILIAR/SERVICIOS ESPECIALES		
CLASE:			
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO: 10			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	GRADUADO ESCOLAR, FP I ó EQUIVALENTE		
D) ESPECIALIZACIÓN:	OFIMÁTICA		
E) JORNADA:	ORDINARIA		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:		LEGISLACIÓN	
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		599,25	€
COMPLEMENTO DESTINO		215,19	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		209,81	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.024,25	€
TOTAL PUNTOS:		275	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-SEC-010F	Nº PUESTOS:	7
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	C1/C		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	ADMINISTRATIVA/TÉCNICA		
CLASE:	AUXILIAR		
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO: 18			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	BACHILLER SUPERIOR, FP II 6 EQUIVALENTE		
D) ESPECIALIZACIÓN:	OFIMÁTICA-CURSO ESPECIALIZACIÓN		
E) JORNADA:	ORDINARIA		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:	LEGISLACIÓN		
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		720,02	€
COMPLEMENTO DESTINO		394,79	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		476,84	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.591,65	€
TOTAL PUNTOS:		625	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-009F	Nº PUESTOS:	4
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AGENTE ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	C2/D		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	AUXILIAR/SERVICIOS ESPECIALES		
CLASE:			
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO: 18			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	GRADUADO ESCOLAR, FP I ó EQUIVALENTE		
D) ESPECIALIZACIÓN:	OFIMÁTICA-CURSO ESPECIALIZACIÓN		
E) JORNADA:	ORDINARIA		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:		LEGISLACIÓN	
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		599,25	€
COMPLEMENTO DESTINO		394,79	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		400,55	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.394,59	€
TOTAL PUNTOS:		525	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-TES-004F	Nº PUESTOS:	8
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL C			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	C2/D		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	AUXILIAR/SERVICIOS ESPECIALES		
CLASE:			
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO: 10			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	GRADUADO ESCOLAR, FP I 6 EQUIVALENTE		
D) ESPECIALIZACIÓN:	OFIMÁTICA		
E) JORNADA:	ORDINARIA		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:		LEGISLACIÓN	
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		599,25	€
COMPLEMENTO DESTINO		215,19	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		209,81	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.024,25	€
TOTAL PUNTOS:		275	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-021F	Nº PUESTOS:	8
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL C			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
<b>A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</b>			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	C2/D		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	AUXILIAR/SERVICIOS ESPECIALES		
CLASE:			
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
<b>B) NIVEL DE DESTINO: 10</b>			
<b>C) TITULACIÓN ACADÉMICA:</b>	GRADUADO ESCOLAR, FP I ó EQUIVALENTE		
<b>D) ESPECIALIZACIÓN:</b>	OFIMÁTICA		
<b>E) JORNADA:</b>	ORDINARIA		
<b>F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:</b>	NORMAL		
<b>G) OTROS REQUISITOS:</b>			
<b>FORMA DE PROVISIÓN:</b>		LEGISLACIÓN	
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		599,25	€
COMPLEMENTO DESTINO		215,19	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		209,81	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.024,25	€
TOTAL PUNTOS:		275	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-037L	Nº PUESTOS:	1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: MONITOR/A OCIO Y TIEMPO LIBRE			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	AGRUPACIÓN PROFESIONAL		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	SUBALTERNA/SERVICIOS ESPECIALES		
CLASE:	PERSONAL OFICIOS		
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO: 12			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:		CERTIFICADO ESCOLARIDAD	
D) ESPECIALIZACIÓN:		CERTIFICADO PROFESIONAL ESPECIALIDADES	
E) JORNADA:		PARTIDA: MAÑANA/TARDE	
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:		NORMAL	
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:		LEGISLACIÓN	
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		548,47	€
COMPLEMENTO DESTINO		260,07	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		247,96	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO		234,35	€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.290,85	€
TOTAL PUNTOS:		325	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-AGE-014F	Nº PUESTOS:	7
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	C1/C		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	ADMINISTRATIVA/TÉCNICA		
CLASE:			
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
B) NIVEL DE DESTINO: 18			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:	BACHILLER SUPERIOR, FP II 6 EQUIVALENTE		
D) ESPECIALIZACIÓN:	OFIMÁTICA-CURSO ESPECIALIZACIÓN		
E) JORNADA:	ORDINARIA		
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:	NORMAL		
G) OTROS REQUISITOS:			
FORMA DE PROVISIÓN:		LEGISLACIÓN	
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		720,02	€
COMPLEMENTO DESTINO		394,79	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		476,84	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		1.591,65	€
TOTAL PUNTOS:		625	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-URB-018F	Nº PUESTOS:	1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO/A DISCIPLINA URBANÍSTICA			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:			
FUNCIONARIOS/AS: SI			
GRUPO: A2/B - C1/C			
ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL			
SUBESCALA: TÉCNICA			
CLASE: MEDIA/AUXILIAR			
LABORALES: SI			
F. EVENTUALES: NO			
B) NIVEL DE DESTINO: 22			
C) TITULACIÓN ACADÉMICA:		DIPLOMATURA / BACHILLER SUPERIOR FP II ó EQUIVALENTE	
D) ESPECIALIZACIÓN:		ESPECÍFICA PUESTO TRABAJO	
E) JORNADA:		ORDINARIA	
F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:		EXCLUSIVA	
G) OTROS REQUISITOS:		SUPERVISAR TAREAS DE OTROS	
FORMA DE PROVISIÓN:		LEGISLACIÓN	
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		720,02	€
COMPLEMENTO DESTINO		509,84	€
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		820,17	€
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO			€
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO			€
TOTAL MENSUAL		2.050,03	€
TOTAL PUNTOS:		1.075	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554	€



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
ALHAURÍN DE LA TORRE

MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN  
DE RECURSOS HUMANOS

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE  
PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO		
	CÓDIGO PUESTO: AALT-URB-019F	Nº PUESTOS:	1
DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AGENTE AUXILIAR NOTIFICADOR/A AMBIENTAL Y URBANÍSTICO			
<b>REQUISITOS DE DESEMPEÑO:</b>			
<b>A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:</b>			
FUNCIONARIOS/AS:	SI		
GRUPO:	C2/D		
ESCALA:	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
SUBESCALA:	AUXILIAR/SERVICIOS ESPECIALES		
CLASE:			
LABORALES:	SI		
F. EVENTUALES:	NO		
<b>B) NIVEL DE DESTINO:</b>	10		
<b>C) TITULACIÓN ACADÉMICA:</b>	GRADUADO ESCOLAR, FP I 6 EQUIVALENTE		
<b>D) ESPECIALIZACIÓN:</b>	PERMISO CONDUCCIÓN-CURSO ESPECIALIZACIÓN		
<b>E) JORNADA:</b>	ORDINARIA		
<b>F) DEDICACIÓN O INCOMPATIBILIDAD:</b>	NORMAL		
<b>G) OTROS REQUISITOS:</b>			
<b>FORMA DE PROVISIÓN:</b>	LEGISLACIÓN		
<b>RETRIBUCIÓN:</b>			
SALARIO BASE		599,25 €	
COMPLEMENTO DESTINO		215,19 €	
COMPLEMENTO ESPECÍFICO		209,81 €	
COMPLEMENTO PERSONAL TRANSITORIO		€	
COMPLEMENTO DIFERENCIA PUESTO		€	
TOTAL MENSUAL		1.024,25 €	
TOTAL PUNTOS:		275	
VALOR PUNTO / EURO:		9,1554 €	



**6.- DISPOSICIONES ADICIONALES DE LA ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO QUE COMPLEMENTAN LAS DISPOSICIONES ADICIONALES DE LA VALORACIÓN, CATALOGACIÓN Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO INICIAL DEL AÑO 2003 Y LA REVISIÓN Y AMPLIACIÓN DEL AÑO 2008.-**

**Disposición Adicional Vigésima.-**

La Actualización y Modificación de la Descripción, Valoración y Relación de Puestos de Trabajo resultante comprenden los Puestos de Trabajo que son objeto de traslado, amortización y/o creación en la estructura organizativa y que actualmente asumen y cubren los/as empleados/as del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre, tanto funcionarios/as como personal laboral, de acuerdo con las necesidades y posibilidades del mismo.

**Disposición Adicional Vigésima Primera -**

El procedimiento técnico de Actualización y Modificación de la Descripción, Valoración y Relación de Puesto de Trabajo, que se califica de extraordinario, se efectúa una vez transcurrido un periodo de tiempo amplio, desde la fecha inicial de su aprobación (año 2003) y posterior ampliación y revisión (año 2008), y en el que, además de que la Entidad ha comprobado y obtenido los resultados prácticos del funcionamiento de los Puestos de Trabajo Catalogados, en su día, y Relacionados, después, se ha visto en la necesidad de adaptar sus recursos humanos a la realidad organizativa de los momentos actuales. De ahí que se ha hecho del todo necesario acometer, de oficio, es decir, por imperiosa obligatoriedad y exigencia dicho proceso de Modificación, ya que en estos momentos la legislación no permite la incorporación de nuevo personal de forma ordinaria. Este proceso ha constado de tres fases: una primera, llevada a cabo exclusivamente por el Asesoramiento Técnico de la Unidad de Formación y Asesoramiento en Recursos Humanos de la Delegación de Economía y Hacienda dependiente de la Excm. Diputación Provincial de Málaga, en la que se ha elaborado la ponencia de precalificación, fundamentando sus decisiones en estrictos criterios técnicos y objetivos, al margen de cualquier circunstancia personal o social de la Corporación, y en aplicación del Método de Valoración. Una segunda fase, consistente en numerosas sesiones de trabajo del Responsable del Asesoramiento Técnico con los Representantes Legales del Gobierno Municipal, para exponer, analizar y concretar el resultado obtenido. Y una tercera, para someter al consenso y acuerdo con la Representación Legal Sindical de los/as empleados/as la concepción final de las distintas materias laboradas.

**Disposición Adicional Vigésima Segunda.-**

Desde el absoluto respeto a las categorías y nombres de las Plazas que se contemplan en la Plantilla Orgánica, se establece una nueva denominación

---



en muchas de ellas, al definir las y relacionarlas como Puestos de Trabajo, al objeto de ajustarlas convenientemente a sus cometidos prácticos y reales y en respuesta a la verdadera vocación organizativa que tiene por objeto la aplicación y la concepción legal de la Relación de Puestos de Trabajo.

#### **Disposición Adicional Vigésima Tercera.-**

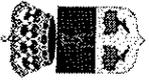
Se determina que aquellos Niveles de Destinos que dentro de sus Grupos respectivos están al máximo, serán A EXTINGUIR, en tanto que por un lado no tiene afectación económica en las retribuciones de sus Titulares actuales correspondiente al estar estos consolidados, y por el contrario, vienen a condicionar el desarrollo de la promoción profesional horizontal en el Puesto de Trabajo. A dichos efectos en cada Ficha Relación Puesto Trabajo del Puesto de Trabajo afectado por dicha circunstancia, en el apartado OTROS REQUISITOS se detallará el concepto "A EXTINGUIR NIVEL DESTINO (Nº)".

#### **Disposición Adicional Vigésima Cuarta.-**

Los estudios retributivos que han dado como resultado la Valoración de Puestos de Trabajo de los nuevos puestos, se han llevado a cabo teniendo en cuenta y cumpliendo los Principios recogidos en los **artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera**. El abono de los incrementos a que haya lugar, quedará condicionado a las posibilidades presupuestarias de la Entidad en estos momentos y al estricto cumplimiento de precepto legal referenciado.

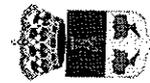
#### **Disposición Adicional Vigésima Quinta.-**

Consecuencia de las posibles nuevas adscripciones de algunos Titulares a los nuevos Puestos de Trabajo creados, debido como se ha expuesto, con anterioridad, a la actualización y modificación y/o ajuste organizativo de las distintas Delegaciones y sus estructuras y al mismo tiempo y siempre conciliando el mejor funcionamiento de la Organización con el bienestar e interés del los/as empleados/as, podrá producirse, en algunos casos, una variación de algunas condiciones que operan en la Valoración del Complemento Específico y por tanto sus respectivas cuantías. En los casos que dichas cuantías supongan una reducción, la diferencia determinará un complemento personal transitorio, como garantía de que el/la Titular no tenga ninguna reducción de las retribuciones que viniera percibiendo. Dicha cuantía permanecerán "ad personam" y congeladas, o bien, en un futuro serán absorbidas, en caso de cambio o de promoción a otros Puestos de Trabajo de mayor valoración al actual. Estas cantidades serán abonadas en la nómina mensual en concepto de Complemento Personal Transitorio.



**7.- INVENTARIO GENERAL DE PUESTOS DE TRABAJO versus TITULARES.-**

Por último y al objeto de facilitar la comprensión entre la Relación de Puestos de Trabajo con los/as Titulares actuales de los mismos, se incluye un INVENTARIO GENERAL DE PUESTOS DE TRABAJO, en el que se detallan los Servicios/Unidades de la Entidad, los Códigos y Denominaciones de cada Puesto de Trabajo y los nombre y apellidos del/la Titular respectivo/a.



## INVENTARIO GENERAL DE PUESTOS DE TRABAJO versus TITULARES

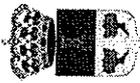
DELEGACIÓN	CÓDIGO	PUESTO TRABAJO	TITULAR
ADMINISTRACIÓN GENERAL	AALT-AGE-036L	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL C	Mª Carmen Heredia Gil
	AALT-AGE-045F	AGENTE ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL	José A. León Godoy
	AALT-AGE-046L	MONITOR/A AUXILIAR OCIO Y TIEMPO LIBRE	Mercedes López González
ATENCIÓN CIUDADANA	AALT-AGE-044F	AGENTE ADMINISTRATIVO/A ADMÓN. GENERAL	Marcos A. Jurdao Burgos
	AALT-AGE-012F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADMÓN. GRAL. C	Olga Gil Sánchez
	AALT-AGE-040L	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADMÓN. GRAL. C	Patricia Cotilla Barrientos
	AALT-AGE-043L	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADMÓN. GRAL. C	Ana Lorena Maza Camacho
APERTURA	AALT-AGE-022F	AGENTE ADMINISTRATIVO/A ADMÓN. GRAL.	Sebastián García Vega
BIENESTAR SOCIAL	AALT-AGE-006F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADMON. GRAL. B	Manuel Guerrero Zorrilla
	AALT-AGE-015F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADMON. GRAL. B	David Moreno Higgins
	AALT-CAT-003F	AYUDANTE/A DELINEANTE/A	Francisco Salinas Vázquez
CENSO Y PADRÓN	AALT-CEN-004L	AYUDANTE ADMINISTRATIVO B	Sebastián Sánchez Serrano
	AALT-CUL-018L	CONSERJE	VACANTE CON RESERVA HASTA 2015 JUBILADO PARCIAL.(José Barrionuevo Segura)
CULTURA	AALT-CUL-019F	CONSERJE	José Fernández Sánchez
	AALT-CUL-020F	CONSERJE	Carmen Tomé Barrionuevo
	AALT-CUL-021F	CONSERJE COLEGIO CON RESIDENCIA	Francisco Rodríguez Fernández
	AALT-CUL-023L	OFICIAL/A MANTENIMIENTO CULTURA	Antonio Moreno Campos
	AALT-AGE-002F	ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GRAL.	Patricia Sánchez Carrasco
	AALT-AGE-025F	CONSERJE	Encarnación Benítez Pacheco
EDUCACIÓN	AALT-AGE-051F	TÉCNICO/A AUXILIAR ADMINISTRACIÓN GENERAL	Ernestina García Ortega
	AALT-CUL-022L	OFICIAL/A MANT° SERVICIOS GENERALES	José Miguel Fernández Becerra
	AALT-AGE-026L	AUXILIAR SERVICIOS MÚLTIPLES	Jesús González Fernández



MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DELEGACIÓN	CÓDIGO	PUESTO TRABAJO	TITULAR
DEPORTES	AALT-AGE-027L	AUXILIAR SERVICIOS MÚLTIPLES	Juan González Moreno
	AALT-AGE-028L	AUXILIAR SERVICIOS MÚLTIPLES	Cristóbal Rodríguez Godoy
	AALT-AGE-029L	AUXILIAR SERVICIOS MÚLTIPLES	Antonio Fernández Sánchez
	AALT-AGE-030F	AUXILIAR SERVICIOS MÚLTIPLES	Juana Tomé Román
	AALT-AGE-031L	AUXILIAR SERVICIOS MÚLTIPLES	Juan Miguel Martín García
	AALT-AGE-032F	AUXILIAR SERVICIOS MÚLTIPLES	José Luis Solano Pérez
	AALT-AGE-033L	AUXILIAR SERVICIOS MÚLTIPLES	Juan José González Sánchez
	AALT-AGE-034L	AUXILIAR SERVICIOS MÚLTIPLES	Carmen Martín Fernández
	AALT-AGE-035L	AUXILIAR SERVICIOS MÚLTIPLES	José A. Jáuregui Real
	AALT-AGE-042L	AUXILIAR SERVICIOS MÚLTIPLES	José Navarro Pérez
DEPORTES	AALT-AGE-019F	MONITOR/A ACTIVIDADES GENERALES	José Salas Rodríguez
	AALT-AGE-041L	OFICIAL/A MECÁNICO/A	Juan Carlos García Salas
	AALT-AGE-050L	AYUDANTE SERVICIOS MÚLTIPLES	MANUEL GALVEZ GONZÁLEZ ADSCRIPCIÓN PROVISIONAL TITULAR CON DICTAMEN DE INCAPACIDAD PERMANENTE TOTAL
ECONOMÍA	AALT-ECO-012F	TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	M <sup>a</sup> Ángeles López Marcet
	AALT-AGE-038L	MONITOR/A DEPORTES A	María Yáñez Chileno
OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS INSPECCIÓN TRIBUTARIA-AMBIENTAL VÍA PÚBLICA	AALT-AGE-053F	INGENIERO/A TÉCNICO/A	Rafael Gómez Pérez
	AALT-INS-002F	RESPONS. INSP.EC. TRIBUTARIA-AMBIENTAL-URBANÍSTICA Y VÍA PÚBLICA	A AMORTIZAR
	AALT-AGE-013L	AYUDANTE/A ADMINISTRATIVO/A A	Carlos Becerra Rueda
	AALT-AGE-052L	AYUDANTE/A ADMINISTRATIVO/A A	Juan Ruiz Barrera
MEDIO AMBIENTE	AALT-AGE-052L	AYUDANTE/A ADMINISTRATIVO/A A	Juan Ruiz Barrera
	AALT-OPE-002F	CONSERJE	A AMORTIZAR
	AALT-OPE-003F	CONSERJE	A AMORTIZAR
	AALT-OPE-005F	CONSERJE	A AMORTIZAR
	AALT-OPE-019L	OPERARIO/A ENTERRADOR/A	José Fernández Plaza
AALT-OPE-046L	OFICIAL/A MECÁNICO/A	VACANTE PROVISIONAL(Cumplimiento de	





MANUAL DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

DELEGACIÓN	CÓDIGO	PUESTO TRABAJO	TITULAR
PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	AALT-OPE-079F/L	JEFE/A EQUIPO RSU	Resolución del INSS)
	AALT-OPE-097L	AYUDANTE ADMINISTRATIVO/A B	LIBRE DESIGNACIÓN
	AALT-OPE-126L	OFICIAL/A MANTENIMIENTO Sº. OPERATIVOS	Salvador Guzmán Marmolejo
	AALT-OPE-127L	OPERARIO/A CONDUCTOR/A	Ángel Vela Rodríguez
	AALT-OPE-128L	OFICIAL/A ESPECIALISTA CARPINTERO/A	Sebastián González Moreno
	AALT-OPE-129L	OFICIAL/A FONTANERO/A	Fco. Javier Torres Álvarez
	AALT-OPE-130L	OPERARIO/A CONDUCTOR/A	Oscar García Pombo
	AALT-OPE-131L	AYUDANTE/A ALBAÑIL/A	Bartolomé Naranjo Amores
	AALT-AGE-020L	OPERARIO/A SERVICIOS GENERALES EXTERNO	José Antonio Morales Fernández
	AALT-AGE-039L	AYUDANTE ADMINISTRATIVO/A A	Juan Martín Rodríguez Godoy
RECURSOS HUMANOS	AALT-RHU-001F	TÉCNICO/A GESTIÓN RECURSOS HUMANOS	María Cañete Vargas
	AALT-AGE-049F/L	JEFE/A EQUIPO LIMPIEZA EDIFICIOS PÚBLICOS	LIBRE DESIGNACIÓN
SECRETARÍA	AALT-SEC-009F	AUX. ADMINISTRATIVO/A ADMÓN GENERAL C	Daniel Díaz Soler
	AALT-SEC-010F	ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN GRAL.	VACANTE
	AALT-AGE-009F	AGENTE ADMINISTRATIVO/A ADMÓN. GENERAL	Nuria Vallejo Fontalba
TESORERÍA	AALT-TES-004F	AUX. ADMINISTRATIVO/A ADMÓN. GENERAL C	Pablo Romero Sánchez
	AALT-AGE-021F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ADMON. GRAL. C	Mª Ángeles Gil Delgado
TURISMO	AALT-AGE-037L	MONITOR/A AUXILIAR OCIO Y TIEMPO LIBRE	Francisco Campos Palacios
	AALT-AGE-014F	ADMINISTRATIVO/A ADMINISTRACIÓN GRAL.	Francisco Javier Ruiz Val
URBANISMO	AALT-URB-018F	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO/A DISCIPLINA URBANÍSTICA	Ana Martín Holgado
	AALT-URB-019F	AGENTE AUXILIAR NOTIFICADOR/A AMBIENTAL Y URBANÍSTICO	

OBSERVACIONES:

