

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023_diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 1 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.bicloud.es/portal/veEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&tioma=1



DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO AYUNTAMIENTO DE LOJA

DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, LA ELABORACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y LA VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LOJA.

2023

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 02/05/2023

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 2 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01

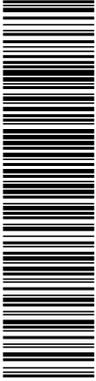


Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W-267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E9982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajoa.gob.ec/portal/verEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

ÍNDICE

Introducción.....	3
Descripción de puestos de trabajo	5
Leyenda del Código de Puesto.....	6
Fichas descriptivas de Puestos de trabajo	7
ADMINISTRATIVO/A.....	7
AGENTE DE POLICÍA LOCAL.....	10
AGENTE DE SEGURIDAD (2ª ACTIVIDAD)	13
AGENTE LOCAL MEDIO AMBIENTE	16
ARCHIVERO/A-BIBLIOTECARIO/A.....	19
ARQUITECTO/A MUNICIPAL.....	22
ARQUITECTO/A TÉCNICO	25
ASESORA JURIDICA CENTRO MUJER	28
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.....	31
AUXILIAR DE MEDIO AMBIENTE-COTO PESCA	34
BOMBERO-A/BOMBERO-A-CONDUCTOR/A	37
CABO DE BOMBEROS/AS	41
CONSERJE.....	45
CUIDADOR/A-EDUCADOR CENTRO OCUPACIONAL	47
DELINEANTE	50
DINAMIZADOR/A JUVENIL Y CULTURAL	53
DIRECTOR/A DE ÁREA	56
EDUCADOR/A SOCIAL	59
ENCARGADO/A DE CEMENTERIO.....	63
ENCARGADO/A-CAPATAZ	66
EXTINCION INCENDIOS 2ª ACTIVIDAD	69
INFORMADOR/A CENTRO MUJER.....	71
INGENIERO/A INDUSTRIAL.....	74
INSPECTOR/A DE ORDENANZAS MUNICIPALES	77
INTERVENTOR/A	80
JEFE/A DE DEPARTAMENTO.....	83
JEFE/A DE UNIDAD NIVEL1.....	86
JEFE/A DE UNIDAD NIVEL 2.....	89
LETRADO/A MUNICIPAL.....	91
LIMPIADOR/A EDIFICIOS MUNICIPALES.....	94
MÉDICO/A CENTRO TRATAMIENTO ADICIONES	96
MONITOR/A DE ACTIVIDADES BIENESTAR SOCIAL	99
MONITOR/A DE ACTIVIDADES OCIO Y DEPORTIVAS	102
OFICIAL CARPINTERO	104
OFICIAL DE POLICÍA LOCAL	107
OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES	110
OFICIAL ELECTRICISTA.....	113
OFICIAL INSTALACIONES MUNICIPALES.....	116
OPERARIO CEMENTERIOS.....	119
OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES.....	122
OPERARIO/A DE INSTALACIONES MUNICIPALES	125
OPERARIO/A GRUA	127
OPERARIO/A MAQUINISTA CONDUCTOR/A	130
OPERARIO-OFICIAL /A SEÑALIZACION	133
ORDENANZA-NOTIFICADOR/A.....	136
PEON ELECTRICISTA	138
PEON CARPINTERO	140
PSICÓLOGO/A	143

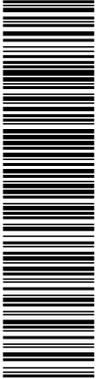
DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023_diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 3 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



SARGENTO DE BOMBEROS/AS.....	148
SECRETARIO/A DE ALCALDÍA	153
SECRETARIO/A GENERAL	156
SUBINSPECTOR/A DE POLICÍA LOCAL	160
SUBINSPECTOR/A JEFE DE POLICÍA LOCAL	163
SUPERVISORA SAD Y TLAD	167
TAE- CONSERVADOR MUSEO.....	170
TÉCNICO/A AUXILIAR DE TURISMO	174
TÉCNICO/A AUXILIAR DE COMUNICACIÓN	177
TÉCNICO/A AUXILIAR DE INFORMÁTICA.....	180
TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL.....	183
TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.....	186
TÉCNICO/A MEDIO DE GESTIÓN	189
TÉCNICO/A MEDIO DE SERVICIOS.....	191
TÉCNICO/A MEDIO INFORMÁTICO/A	194
TERAPEUTA OCUPACIONAL	196
TESORERO/A	199
TRABAJADOR/A SOCIAL	202

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadisticas.do?opc_id=273&ent_id=1&tioma=1

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 4 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B90DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lobouid.es/portal/verEstadistica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idoma=1

Introducción

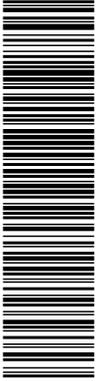
1. INTRODUCCIÓN.

1.1. Marco Legal.

La Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento de Loja, es una consecuencia de la potestad de autoorganización municipal, reconocida en el artículo 4. 1ª de la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local (LBRL), que se manifiesta, en lo que hace referencia a los recursos humanos, en su discrecionalidad para configurar una organización adaptada a las necesidades concretas, dentro de circunstancias tasadas legalmente. Por su parte, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en su artículo 74, bajo el enunciado de Ordenación de los puestos de trabajo, expresamente determina: *"Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de las relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, 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."* Así pues, el marco normativo general aplicable a dicho instrumento de organización del personal queda regulado expresamente en las siguientes disposiciones:

- Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública (parte no derogada).
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Ley de 12 de abril por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.
- R.D. 861/86 de 25 de abril por el que se establece el Régimen de Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local.
- R.D. 364/1995 de 10 de marzo por el que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión
- RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local.
- RD 1732/1994, de 29 de julio sobre Provisión de puestos de Trabajo reservados a los funcionarios de Administración Local con habilitación nacional.
- Artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen local (LRBRL): 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, correspondiendo al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores.
- Artículo 126.4 del Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL): en el mismo sentido.
- Real Decreto 861/1986, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de la Administración Local.
- Artículo 37 TREBEP, en cuanto a las materias que son objeto de negociación, entre las que figura la determinación y aplicación de las retribuciones complementarias de los funcionarios, así como las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 5 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W-26789000D7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/informatica.do?opc_c_id=273&ent_id=1<oma=1

1.2. Definición

Se define a la Relación de Puestos de Trabajo como el “instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, precisando los requisitos para el desempeño de cada puesto y comprendiendo la denominación y características esenciales de los mismos, requisitos exigidos para su desempeño y determinación de sus retribuciones complementarias”. (STS, de 2 de diciembre de 2010).

1.3. Naturaleza Jurídica.

La determinación de la naturaleza jurídica de las RPT tiene una importancia sustancial, que se plasmará en un procedimiento específico de aprobación, así como en el régimen jurisdiccional de impugnación. La controversia en cuanto a su naturaleza jurídica ha venido por la dificultad de su calificación o como acto administrativo o como reglamento. Sin ánimo de profundizar ampliamente en la evolución jurisprudencial, en un primer momento, el Tribunal Supremo consideró las RPT como actos administrativos plurales, con destinatarios indeterminados; en estos casos, se entiende que no innovan el ordenamiento jurídico, sino que se limitan a aplicarlo, y por ello no disponen de la naturaleza de las disposiciones de carácter general.

Así, el Tribunal Supremo consideró la naturaleza jurídica de las RPT como actos administrativos, aunque «acto plúrimo, con destinatarios indeterminados, excluyendo que sean auténticos Reglamentos». Sentencia del Tribunal Supremo de 3 de marzo de 1995 (Ar. 2305). En igual sentido, Sentencias del Tribunal Supremo de 28 de mayo de 1996 (Ar. 4653), 26 de mayo de 1998 (Ar. 5451), 8 de enero y 4 de febrero de 2002 (Arts. 2047 y 2946).

Sin embargo, posteriormente el Tribunal Supremo se decantó por considerar que las RPT tenían naturaleza normativa, sentando el criterio de que las RPT son Reglamentos. En estos casos, la jurisprudencia consideraba que las RPT son aprobadas por las Administraciones públicas en ejercicio de sus potestades reglamentarias y de autoorganización y tienen naturaleza normativa, atendido su carácter ordinamental y las notas de generalidad, abstracción y permanencia que en ellas concurren. El debate jurisdiccional sobre la naturaleza jurídica de la RPT ha sido definitivamente zanjado tras la Sentencia de 5 de febrero de 2014 (EDJ 2014/31816) de la Sección 7ª, Sala Tercera, de lo Contencioso-administrativo donde el tribunal Supremo, ha modificado sensiblemente su postura hasta otorgarle la **NATURALEZA JURÍDICA DE ACTO ADMINISTRATIVO**. Los magistrados señalan que la RPT “no es un acto ordenador, sino un acto ordenado, mediante el que la Administración se autoorganiza, ordenando un elemento de su estructura como es el del personal integrado en ella”. Tras su argumentación, indica que la RPT es un acto administrativo, y no una disposición general.

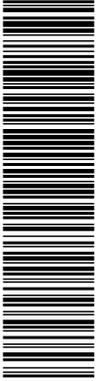
2. CONTENIDO Y FASES DE ACTUACIÓN.

2.1. Contenido y Objetivos.

Podemos definir la RPT como el instrumento técnico a través del cual el ayuntamiento realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades del servicio y la definición de los requisitos para el desempeño de cada puesto (art. 15 Ley 30/1984, de 2 de agosto). La Relación de Puestos de Trabajo parte de la definición de las funciones de cada puesto y de la determinación del número de titulares que deben desempeñar cada uno a fin de prestar los servicios necesarios. La definición de las funciones y demás características del puesto, (horario, dedicación, posición jerárquica, forma de provisión, requisitos para su desempeño, etc.), aportan los elementos necesarios para proceder a la valoración de los mismos.

Como señala el artículo 74 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, «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 de los puestos, 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». Las relaciones de puestos de trabajo fueron introducidas por primera vez en nuestro ordenamiento jurídico por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Así, con carácter básico, el artículo 16 (expresamente derogado por la Disposición Derogatoria Única de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) señalaba que «Las comunidades autónomas y la Administración local formarán también la relación de los puestos de trabajo existentes en su organización, que **deberá incluir, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los puestos, las retribuciones complementarias que les correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño**. Estas relaciones de puestos serán públicas». Previamente el artículo 14.5 de la Ley 30/1984 (también derogado por la Ley 7/2007) había señalado que «Las plantillas y puestos de trabajo de todo el personal de la Administración Local se fijarán anualmente a través de su Presupuesto»

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 6 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B90DD7F51BF8005D67EB1681003CACAE9982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lobouid.es/portal/InEstadistica.do?opc_c_id=273&ent_id=1<oma=1

Descripción de puestos de trabajo

El artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local señala que «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. Para ello, las RPT comprenderán: Puestos de trabajo del personal funcionario y laboral fijo que aparezca en plantilla.

- Número y características de los puestos que pueden ser ocupados por personal eventual.
- Puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por personal laboral.
- Denominación y características esenciales de cada puesto.
- Requisitos exigidos para su desempeño.
- Nivel de complemento de destino del personal funcionario.

Por tanto, la RPT es un instrumento idóneo para la consecución de los siguientes objetivos:

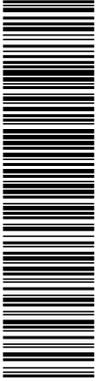
- Ajustar el número de puestos a las necesidades de cada servicio, racionalizando la organización y mejorando la distribución del trabajo.
- Determinación precisa de las características, requisitos y circunstancias específicas de cada puesto de trabajo.
- Determinación de un criterio objetivo de valoración de cada puesto para la posterior fijación de las retribuciones complementarias de cuantía fija y percepción periódica, para cada puesto de trabajo, en función de sus circunstancias específicas.
- Distribuir puestos de trabajo y funciones a realizar, teniendo en cuenta las reglas específicas que rigen determinados colectivos: habilitados nacionales, policía local, etc.
- Establecimiento de una estrategia de provisión de puestos de trabajo.

En el presente capítulo se recogen las fichas descriptivas de cada uno de los puestos de trabajo propuestos.

Cada ficha incluye la siguiente información:

- > **Identificación del puesto de trabajo**, que incluye datos como: dónde se encuadra el puesto de trabajo dentro de la organización municipal; la tipología del puesto en función de si se trata de puestos reservados a personal funcionario y/o laboral; el grupo profesional con el que se corresponde; si se trata de un puesto singularizado o no; el número de plazas y el nivel del complemento de destino de entrada asociado al puesto.
 - o Código puesto
 - o Identificación
 - o Grupo Escala Subescala Categoría
- > **Dedicación horaria del puesto**, en la que se detalla la dedicación (completa o parcial) y la tipología de jornada que le aplica al puesto, conforme anexo de jornadas
- > **Funciones genéricas del puesto**, que recoge el objetivo fundamental del puesto o misión, las funciones básicas del mismo, así como los niveles de mando y responsabilidad, en tres ámbitos: gestión de personas; nivel de responsabilidad, gestión y coordinación; e impacto de las decisiones tomadas.
- > **Valoración del puesto: Se recoge la valoración del puesto en función de los siguientes parámetros:**
 - **D.1. COMPETENCIA Y ESPECIALIZACION**
 - o Formación básica
 - o Especialización
 - o Experiencia
 - **D.2 RESPONSABILIDAD Y MANDO**
 - o Gestión de Personas
 - o Nivel de Responsabilidad
 - o Impacto decisiones
 - **D.3. ESFUERZO INTELLECTUAL Y COMPLEJIDAD TECNICA**
 - o Autonomía y planificación
 - o Complejidad de los problemas a resolver
 - o Gestión del estrés
 - o Relaciones interpersonales y comunicación

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 7 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



- o Criticidad Emocional
- **D.4. CONDICIONES DE TRABAJO**
 - o Que describe los condicionantes externos que le afectan a la persona que ocupa el puesto respecto a 3 elementos: esfuerzos físicos, peligrosidad (entendida como la posibilidad de sufrir accidentes por la presencia de riesgos) y penosidad.
 - o **Provisión del puesto** que hace referencia a los requisitos para su provisión, los méritos relevantes a considerar en la misma y forma de provisión.

Leyenda del Código de Puesto

- Cada "Código de Puesto" consta de cuatro claves: XX-XX-XX-XX
 - 1. Área donde se adscribe**
 - a. Ej: SEC = Secretaría.
 - b. Ej: XX = Diferentes Áreas
 - 2. Grupo o Subgrupo**
 - a. Ej: A1, A2, C1, C2, AP
 - 3. Denominación del puesto**
 - a. Ej: AD = Administrativo
 - b. Ej: AUX = Auxiliar Administrativo
 - 4. Número de puesto**
 - a. Ej: 00, 01, 02, 03, etc.
- Por tanto, **SEC-C1-AD-01** equivale a:
 - o Secretaria - C1 – Administrativo - 01.

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 8 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01

Fichas descriptivas de Puestos de trabajo

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO/A

Código del puesto: XX-C1-AD-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Distintas Áreas del Organigrama
Tipo de empleado:	Funcionario
	C1
Grupo Escala Subescala Categoría	Escala Admón. General Subescala Administrativa
Tipo de puesto:	No singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Jefatura de Departamento/Jefatura de Unidad/Dirección de área
Número de puestos homogéneos (especialidades):	1
Nivel de complemento de destino:	20-22

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa
	Jornada ordinaria: J00.- Ordinaria de mañana de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes con flexibilidad según descripción
	Jornada Especiales: En determinadas áreas podrán establecerse jornadas distintas (JO1-JO2-JO4-JO5) en función del servicio al que se adscriben
Tipología de la jornada:	En caso de que dicha jornada implique jornada partida mañana y tarde, el puesto recibirá el plus por jornada especial que corresponda

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión

Realizar y hacer el seguimiento de operaciones administrativas de todo tipo, según los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior/a.

C.2. Funciones básicas

- Realización de tareas administrativas y de apoyo en la Unidad donde esté asignado/a, como: tramitación de expedientes, confección de impresos, redacción de oficios para peticiones de informes, remisión de documentación o cualquier otra de similar naturaleza.
- Elaboración y aporte de datos administrativos en informes, propuestas o expedientes, propios del ámbito competencial y redacción de estos bajo las instrucciones y supervisión de su superior/a.
- Clasificación, registro, control, seguimiento y archivo de las notificaciones, expedientes y documentos.
- Colaboración en la realización, tramitación, publicación en boletines, sede electrónica y portal de transparencia y traslado a los interesados de documentación de carácter público como Edictos, Decretos, Resoluciones o cualquier otra de similar naturaleza.
- Realización de tareas de apoyo administrativo a los órganos colegiados y/u órganos de participación municipales.
- Coordinación del trabajo de puestos de categoría inferior, cuando sea delegado por el/la superior/a jerárquico.
- Revisión, tratamiento y comprobación de la documentación administrativa del ámbito al que esté asignado/a.
- Información y atención al público sobre asuntos de carácter general y/o relacionados con el ámbito en el que se ubica.
- Manejo de ordenadores y otros dispositivos informáticos y del software de procesamiento de texto, de gestión, base de datos, cálculo y otros similares que se utilice habitualmente en la gestión administrativa, así como plataformas de otras administraciones públicas.
- Participación en tribunales de los procesos selectivos y mesas de contratación en los que el Ayuntamiento le nombre.
- Actuar como secretario/a en las mesas de contratación si es requerido/a.
- Compulsa de documentos, diligencias, firmas por delegación y levantamiento de actas.



DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 9 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&tioma=1

- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación funcional con la corporación.
- Asumir las funciones de otros puestos de igual o superior categoría para su sustitución en casos de ausencia del ocupante del puesto de trabajo o necesidades del servicio.
- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.
- Para los administrativos/as que se adscriban al Departamento de Cultura, se especifican las siguientes funciones:
 - Gestionar del correcto mantenimiento de los equipamientos culturales, así como elaborar todo el producto de diseño gráfico del Área de Servicios a la Ciudadanía.
 - Actividades de auxiliar técnico de eventos: iluminación y sonido de carácter básico.
 - Gestión auxiliar de programas dirigidos a la juventud: animación sociocultural, formación, etc.

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

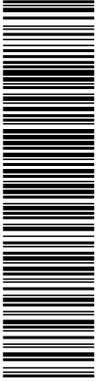
- Se requieren conocimientos básicos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas y en determinadas áreas los programas específicos de las mismas
- Formación básica (80)
- Especialización (20)
- Experiencia (5)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación (20)
- Complejidad de los problemas a resolver (40)
- Gestión del estrés (10)
- Relaciones interpersonales y comunicación (20)
- Criticidad emocional (0)

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 02/05/2023

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 10 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA9E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajournal.es/portal/verEstadisticas.do?opc_c_id=273&ent_id=1&tioma=1

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:**(10) Sin mando, supervisión o control del personal.
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:**(10) Actividades que su desarrollo recae en varias personas.
- **Impacto de las decisiones tomadas:**(10) Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso amplio

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos (5)

- 1 Marginal.

D4. 2. Peligrosidad (0)

- 1 Sin peligro especial

D4. 3. Penosidad (0)

- 1 Sin penosidad

Valoración Total
PUNTUACION: 230

E PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** Grupo C, subgrupo C1.
- **Escala:** Administración General.
- **Subescala:** Administrativa.
- **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 del personal funcionario: título de Bachillerato o equivalente.
- **Especialidad:** Indiferente.
- **Otros:** No aplica.

E.2. Méritos relevantes para considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 11 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.ubolouf.es/portal/InEstadistica.do?opc_id=273&ent_id=1&tioma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AGENTE DE POLICÍA LOCAL

Código del puesto: PL-C1-AG-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Área de Seguridad Ciudadana
Tipo de empleado:	Funcionario
Grupo profesional:	C1
Tipo de puesto:	Singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Oficial de Policía Local
Número de puestos homogéneos (especialidades):	1
Nivel de complemento de destino:	20-22

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa J06.- Jornada en turnos de mañana, tarde y noche, incluidos días no laborables, asignada a la Policía Local y Bomberos, conforme a sus cuadrantes de turnos de servicios y con una duración de 8 horas en el caso de la Policía Local y de 24 horas en el caso de Bomberos.
Tipología de la jornada:	

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión
Participar en la realización de funciones de protección de autoridades; ordenar el tráfico en el término municipal; instruir atestados por accidentes; ejercer de Policía administrativa; participar en funciones de Policía Judicial; garantizar la ejecución de los planes de Protección Civil; cumplimiento de la normativa municipal; y colaborar en el mantenimiento de la seguridad ciudadana.

- C.2. Funciones básicas**
Las funciones de Policía Local están reguladas, entre otras, por la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y la Ley andaluza 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, y son las siguientes:
- Velar por la seguridad de las autoridades de la Corporación municipal y otras autoridades públicas cuando sean requeridos para ello.
 - Vigilancia y custodia de edificios, monumentos, parques y jardines y de todos los locales del Patrimonio Municipal.
 - Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos generales y de las ordenanzas y reglamentos municipales, bandos de Alcaldía y demás acuerdos del Ayuntamiento.
 - Velar por que las obras y demás actividades sometidas a autorización dispongan de la oportuna licencia o permiso.
 - Vigilancia del normal funcionamiento de los servicios públicos en el término municipal, debiendo dar cuenta de toda anomalía que en relación con los mismos se presente.
 - Emisión de informes cuando sean requeridos para ello.
 - Vigilancia y ordenación del tráfico de acuerdo con las normas del Código de Circulación, ordenanzas municipales y demás disposiciones legales aplicables.
 - Prevención de delitos y faltas.
 - Instrucción de atestados y asistencia a las declaraciones y juicios como consecuencia de aquellos.
 - Detención de presuntos culpables de los delitos y las faltas.
 - Vigilancia de los arrestos domiciliarios.
 - Recogida de las denuncias de la ciudadanía.
 - Vigilancia y custodia de las personas detenidas en el depósito municipal.
 - Traslado de presos dentro del término municipal.
 - Protección del libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas.
 - Prestación de servicios adecuados a la naturaleza de sus funciones en los supuestos de calamidades públicas, incendios o cualquier otro de similar naturaleza.
 - Velar por la seguridad de los vecinos, sus personas y sus bienes.
 - Colaboración con las demás fuerzas y cuerpos de seguridad en los términos legalmente establecidos o que se establezcan.

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 02/05/2023

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 12 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W-267B900DD7F51BF805D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lbojoud.es/portal/InEstadistica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idIoma=1

- Participación y colaboración en campañas de concienciación cívica.
- Participación en tribunales de los procesos selectivos en los que el Ayuntamiento le nombre.
- Asistencia a las mesas de contratación que el Ayuntamiento le requiera.
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa especial vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación funcional con la corporación.
- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica (80)
- Especialización (20)
- Experiencia (10)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación (20)
- Complejidad de los problemas a resolver (80)
- Gestión del estrés (60)
- Relaciones interpersonales y comunicación (40)
- Criticidad emocional (30)

D.3. Mando y responsabilidad

- Adopta decisiones basándose en normativa y procedimientos establecidos, que pueden requerir cierta interpretación. El puesto requiere contactos externos permanentes con los ciudadanos. Los posibles errores son detectables y podrán tener un impacto significativo en el desarrollo de las actividades, peligrando el resultado exitoso de las mismas, pudiendo incurrir en responsabilidades administrativas y penales. El puesto también requiere el portar armas de fuego
- **Gestión de personas:** (0) Sin mando, supervisión o control del personal.
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** (10) Actividades que su desarrollo recae en varias personas.
- **Impacto de las decisiones tomadas:** (20) Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso amplio

D4. Condiciones de Trabajo

- Se encuentra expuesto a factores ambientales adversos, a situaciones de siniestralidad, a factores emocionalmente adversos y situaciones conflictivas de carácter general, entrañando riesgos graves de accidentes de, así como agresiones físicas con resultado de lesiones, pudiendo llegar a ser de carácter grave El horario de trabajo estará sujeto a lo normativamente previsto, implicando turnicidad. Disponibilidad y localización permanentes

D4. 1. Esfuerzos físicos (10)

- 2 Extremo.

D4. 2. Peligrosidad (30)

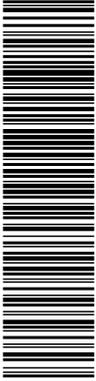
- 4 Máximo riesgo físico.

D4. 3. Penosidad (20)

- 3 Condiciones penosas como ruido, suciedad, olores desagradables, altos cambios de temperatura, etc.

Valoración Total
Puntuación: 430

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 13 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

E. PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** C, subgrupo C1.
- **Escala:** Administración Especial – Escala Básica (Ley 13/2001).
- **Subescala:** Servicios Especiales.
- **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 del personal funcionario: título de bachiller o técnico.
- **Especialidad:** Indiferente.
- **Otros:** Carné de conducir B, A2 y BTP.
- Curso en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto, y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.
- Otros méritos: Distinciones, menciones, felicitaciones y condecoraciones.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 14 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W-267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lobouid.es/portal/InEstatistica.do?opc_id=273&ent_id=1&kloma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AGENTE DE SEGURIDAD (2ª ACTIVIDAD)

Código del puesto: PL-C1-2A-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Área de Seguridad Ciudadana
Tipo de empleado:	Funcionario
Grupo profesional:	C1
Tipo de puesto:	Singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Director/a Área Seguridad Ciudadana
Número de puestos homogéneos (especialidades):	1
Nivel de complemento de destino:	20 -22

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa J06.- Jornada en turnos de mañana, tarde y noche, incluidos días no laborables, asignada a la Policía Local y Bomberos, conforme a sus cuadrantes de turnos de servicios y con una duración de 8 horas en el caso de la Policía Local y de 24 horas en el caso de Bomberos.
Tipología de la jornada:	

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión
Realizar labores administrativas, así como de inspección y control, ligadas a las competencias del Área de Seguridad Ciudadana.

C.2. Funciones básicas

- Custodia de detenidos/as y del edificio de la Jefatura de Policía Local.
- Atención presencial y telefónica al público, así como al servicio de Emergencias, la DGT y otras entidades y administraciones.
- Instrucción de denuncias e informes.
- Control de acceso a las dependencias policiales.
- Manejo de los programas informáticos propios de la operativa policial.
- Realización de tareas administrativas propias del operativo policial: manejo y digitalización de documentos, control del terminal informático, etc.
- Participación y colaboración en campañas de concienciación cívica.
- Detección, inspección, control e informe sobre el cumplimiento de la legalidad en las actividades desarrolladas en la vía pública, obras, espacios, etc., atendiendo a la normativa municipal y legislación vigente.
- Inspección de obras, establecimientos, comercios, y en general del cumplimiento de las ordenanzas municipales
- Custodia de edificios municipales y personal
- Participación en tribunales de los procesos selectivos en los que el Ayuntamiento le nombre.
- Asistencia a las mesas de contratación que el Ayuntamiento le requiera.
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación funcional con la corporación.
- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 02/05/2023

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 15 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W-267B90DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lobouid.es/portal/InEstadistica.do?opc_id=273&ent_id=1&idioma=1

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica (80)
- Especialización (20)
- Experiencia (5)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación (10)
- Complejidad de los problemas a resolver (20)
- Gestión del estrés (30)
- Relaciones interpersonales y comunicación (40)
- Criticidad emocional (10)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** (0) Sin mando, supervisión o control del personal.
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** (10) Actividades que su desarrollo recae en varias personas.
- **Impacto de las decisiones tomadas:** (20) Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso amplio

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos (30)

- Marginal.

D4. 2. Peligrosidad (20)

- Sin peligro especial

D4. 3. Penosidad (10)

- Condiciones de trabajo incómodas o ligeramente dolorosas.

Valoración Total

PUNTUACION:305

E PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

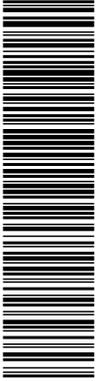
- **Grupo:** C, subgrupo C1.
- **Escala:** Administración Especial – Escala Básica (Ley 13/2001).
- **Subescala:** Servicios Especiales.
- **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 del personal funcionario: título de bachiller o técnico.
- **Especialidad:** Indiferente.
- **Otros:** - Carné de conducir B, A2 y BTP.
- Curso en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.

E.3. Forma de provisión

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 16 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto, y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.
- Otros méritos: Distinciones, menciones, felicitaciones y condecoraciones.
- Concurso. De conformidad con los criterios establecidos en el Reglamento de Segunda Actividad para la Policía Local de Loja, que se encuentre vigente

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF805D67EB1661003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobou.es/portal/verEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&tioma=1

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 02/05/2023

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 17 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/2678900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lobouid.es/portal/InEstadica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idoma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AGENTE LOCAL MEDIO AMBIENTE

Código del puesto: MA-C2-AG-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Ordenación del Territorio y Desarrollo-
Tipo de empleado:	Funcionario
Grupo profesional:	C2
Tipo de puesto:	No singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Jefatura de Departamento/Jefatura de Unidad
Número de puestos homogéneos (especialidades):	0
Nivel de complemento de destino:	18

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa
Tipología de la jornada:	- J04.- Corresponde a aquellos puestos de trabajo, con jornada mañana o tarde más disponibilidad de asistencia al servicio a veces incluidos festivos y fines de semana en función necesidades del servicio

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

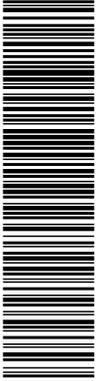
C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión

Realizar todo tipo de tareas auxiliares relacionadas con el medio ambiente en el término municipal de Loja, de conformidad con lo establecido en las competencias propias de la Administración Local en esta materia, y según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior/a.

C.2. Funciones básicas

- Realización de tareas auxiliares vinculadas al medio ambiente protección del medio ambiente y protección de los recursos naturales, flora, fauna
- Velar por el cumplimiento de la normativa general y específica municipal de aplicación en las materias de montes, aprovechamientos forestales, de caza, pastos etc.
- Así mismo y con tal fin la investigación, información, asesoramiento y control, la formulación de denuncias, actas e informes, asistencia técnica, toma de muestras, confección de censos y cualquier otra acción o actividad transmitida por sus órganos superiores en relación con la gestión, protección, conservación y mejora del Medio Ambiente y los Recursos Naturales Municipales.
- Investigación y denuncia contra materias de su competencia de las que tuvieren conocimiento, con sujeción a lo establecido en la legislación reguladora de tales aspectos y dando conocimiento inmediato de sus actuaciones a sus superiores jerárquicos.
- Información y orientación a los ciudadanos en asuntos relacionados con el Medio Ambiente y la Naturaleza, tanto para su disfrute y conocimiento como para la adecuada gestión de sus recursos
- Vigilancia y control de los espacios naturales del término municipal de Loja.
- Tareas de colaboración en el buen mantenimiento de espacios públicos municipales, parques y jardines municipales.
- Vigilancia y control de la limpieza, higiene y salubridad en el conjunto del término municipal de Loja, tanto en suelo urbano como rústico.
- Vigilancia y control de los depósitos Residuos Sólidos Urbanos (RSU) que se localicen.
- Control de los caminos de titularidad pública que se localizan en Loja.
- Cualquier otro encomendada por su superior/a ligada a la conservación, protección y mejora del medio natural en el conjunto de Loja.
- Colaboración con sus superiores en la preparación de los trabajos, indicando los recursos más adecuados para la realización de estos.
- Control y resolución de las incidencias que se producen en el desarrollo de su trabajo, de acuerdo con su categoría profesional.
- Vigilancia en el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, bandos, resoluciones, y demás disposiciones y actos municipales relacionadas con el medio ambiente.

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 18 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/2678900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajoa.gob.ec/portal/verificafirma.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idoma=1

- Participación en tribunales de los procesos selectivos y mesas de contratación en los que el Ayuntamiento le nombre.
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación laboral/funcionarial con la corporación.
- Asumir las funciones de otros puestos de igual o superior categoría para su sustitución en casos de ausencia del ocupante del puesto de trabajo o necesidades del servicio.
- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica (40)
- Especialización (10)
- Experiencia (5)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación (20)
- Complejidad de los problemas a resolver (40)
- Gestión del estrés (10)
- Relaciones interpersonales y comunicación (20)
- Criticidad emocional (0)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Sin mando, pero con control de personal asignado y supervisando la labor de algún puesto de trabajo. (0)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Actividades que su desarrollo recaen en varias personas. (0)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso o actividad específica. (10)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos (10)

- Moderado

D4. 2. Peligrosidad (10)

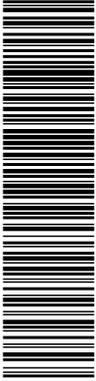
- Sin peligro especial

D4. 3. Penosidad (20)

- Condiciones de trabajo incómodas, expuestas a temperaturas por trabajo aire libre.

Valoración Total
PUNTUACION:195

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023_diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 19 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF805D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&tioma=1

E. PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** C, subgrupo C2.
- **Escala:** Administración Especial.
- **Subescala:** Servicios especiales.
- **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C2 del personal funcionario: título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- **Especialidad:** No aplica.
- **Otros:** Carnet de conducir permiso B.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Cursos específicos ligados a normativa medioambiental y conservación de espacios naturales.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 20 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B90DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/InEstadistica.do?opc_id=279&ent_id=1&idoma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ARCHIVERO/A-BIBLIOTECARIO/A

Código del puesto: CU-A2-AB-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Servicios a la Ciudadanía
Tipo de empleado:	Funcionario
Grupo profesional:	A1/A2
Tipo de puesto:	No singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Dirección de Área/Jefatura de Departamento
Número de puestos homogéneos (especialidades):	0
Nivel de complemento de destino:	A2: 22-26 A1:25-28

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa. J01.- Corresponde a aquellos puestos de trabajo, con jornada ordinaria y que con cierta frecuencia deben realizar actividades cuya presencia sea imprescindible fuera de su jornada habitual de trabajo y estén ligadas directamente con su actividad profesional. (asistencia a órganos colegiados, programación de actividades, culturales, deportivas, etc.)
Tipología de la jornada:	

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión

Dirigir, planificar, organizar, informar, coordinar y resolver el conjunto de actividades propias del Archivo y la Biblioteca Municipal, en la medida de las posibilidades que proporcionan los recursos y la normativa aplicable.

C.2. Funciones básicas

- Responsable de los archivos administrativos e históricos, y la Biblioteca Municipal, y de sus instalaciones y medios materiales.
- Gestión y custodia de dichos archivos.
- Clasificación, catalogación y ordenación en el Archivo y la Biblioteca.
- Gestión del Archivo Administrativo e Histórico: un día presencial a la semana, previa cita.
- Gestión del conjunto del volumen de expedientes generados por el Área de Servicios a la Ciudadanía.
- Gestión de compras y servicios de la Biblioteca Juan de Loxa, y de los programas de animación lectora.
- Realización de búsquedas documentales.
- Realización y actualización de inventarios.
- Recopilación de estadísticas del servicio del Archivo.
- Ingreso de nueva documentación (asignación de número, introducción en la base de datos, clasificación de la documentación, comprobación de que la documentación corresponde con los listados de envío, etc.).
- Depósito de las publicaciones municipales: libros, folletos, guías, etc.
- Atención a las peticiones de adquisición de publicaciones del Ayuntamiento y responsable de las compras que en su caso se realicen.
- Organización, catalogación y conservación de libros, periódicos, revistas, videos, diapositivas, fotografías, CDs, etc. de las bibliotecas municipales.
- Encargado de seleccionar las adquisiciones que se realicen en las bibliotecas municipales teniendo en cuenta en cada momento la partida presupuestaria con que cuenta el Ayuntamiento para ello.
- Participación en tribunales de los procesos selectivos en los que el Ayuntamiento le nombre.
- Asistencia a las mesas de contratación municipales si el Ayuntamiento le requiere.
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación funcional con la corporación.

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 21 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/2678900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadisticas.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idioma=1

- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica (200)
- Especialización (20)
- Experiencia (20)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación (40)
- Complejidad de los problemas a resolver (40)
- Gestión del estrés (30)
- Relaciones interpersonales y comunicación (20)
- Criticidad emocional (0)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:**(20) Sin mando, supervisión o control del personal.
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Actividades que su desarrollo recaen en varias personas. (20)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso amplio (20)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos (5)

- 1 Marginal.

D4. 2. Peligrosidad (0)

- 1 Sin peligro especial

D4. 3. Penosidad (0)

- 1 Sin penosidad

Valoración Total
PUNTUACION: 435

E PROVISIÓN DEL PUESTO

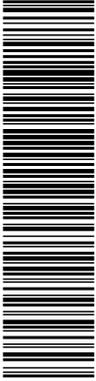
E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** Grupo A, subgrupo A1.
 - **Escala:** Administración General o Especial
 - **Subescala:** Técnica.
 - **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación A1 del personal funcionario o laboral: título universitario de grado o equivalente.
 - **Especialidad:** La que se establezca en la convocatoria.
 - **Otros:** No aplica.
- **Grupo:** Grupo A, subgrupo A2.
 - **Escala:** Administración General o Especial
 - **Subescala:** Técnica.
 - **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación A2 del personal funcionario o laboral: título universitario de grado o equivalente.
 - **Especialidad:** La que se establezca en la convocatoria.
 - **Otros:** No aplica.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 22 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.
- E.3. Forma de provisión**
- Concurso.

Observaciones: Se prevé la promoción interna del grupo A2 a A1

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 23 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W-267B90DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.blob.core.windows.net/portal/ReEstadica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&klomas=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ARQUITECTO/A MUNICIPAL

Código del puesto: URB-A1-AM-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Área de Ordenación del Territorio y Desarrollo
Tipo de empleado:	Funcionario
Grupo profesional:	A1
Tipo de puesto:	Singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Dirección de Área
Número de puestos homogéneos (especialidades):	1
Nivel de complemento de destino:	28-30

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa
Tipología de la jornada:	J01.- Corresponde a aquellos puestos de trabajo, con jornada ordinaria y que con cierta frecuencia deben realizar actividades cuya presencia sea imprescindible fuera de su jornada habitual de trabajo y estén ligadas directamente con su actividad profesional.

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión

Dirigir, planificar, organizar, informar, coordinar y resolver el conjunto de actividades propias de las competencias urbanísticas del Ayuntamiento, así como en lo referente a proyectos de edificación, en la medida de las posibilidades que proporcionan los recursos y el ordenamiento jurídico, y de conformidad con las directrices marcadas por el superior/a jerárquico.

C.2. Funciones básicas

- Dirección de la implantación de las políticas municipales relacionadas con las competencias urbanísticas.
- Planificación de la estrategia municipal en su ámbito competencial, de acuerdo con las directrices recibidas de su superior/a.
- Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.
- Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.
- Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada
- Redacción, evaluación y dirección de proyectos e instrumentos de planeamiento urbanístico y modificación de los existentes.
- Elaboración de Planes municipales y estudios en el ámbito de sus competencias.
- Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno
- Realización de propuestas de resolución en consultas urbanísticas.
- Realización de informes técnicos y dictámenes en relación con solicitudes e inspecciones de disciplina urbanística.
- Gestión de licencias relativas a sus competencias.
- Realización de los correspondientes estudios y valoraciones técnicas en materia de seguridad.
- Gestión y llevanza de las certificaciones de obras y conformación de facturas.
- Realización de análisis sobre intervenciones en vía pública.
- Apoyo y colaboración en lo relativo a las funciones profesionales que le son propias.
- Elaboración de informes de tasación y valoración, así como informes de catastro.
- Coordinación del personal y los recursos asignados.
- Asesoramiento y acompañamiento al personal de la Corporación en reuniones con otras Administraciones.
- Asistencia órganos colegiados especializados
- Control de cumplimiento de las funciones y obligaciones por parte del personal de su departamento, atendiendo a las relaciones humanas y el perfeccionamiento profesional.

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 24 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B90DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobou.edu.ec/portal/verEstadisticas.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

- Responsable de contratos y compras en el ámbito de su competencia
- Participación en tribunales de los procesos selectivos en los que el Ayuntamiento le nombre.
- Asistencia a las mesas de contratación que el Ayuntamiento le requiera.
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación con la corporación.
- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

D VALORACIÓN DEL PUESTO

- D.1. Competencia y especialización**
- Formación básica (240)
 - Especialización (60)
 - Experiencia (40)

- D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica**
- Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos.
 - Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos
 - Autonomía y planificación (100)
 - Complejidad de los problemas a resolver (100)
 - Gestión del estrés (60)
 - Relaciones interpersonales y comunicación (40)
 - Criticidad emocional (0)

- D.3. Mando y responsabilidad**
- **Gestión de personas:** Con mando sobre un grupo reducido de trabajadores/as (de 6 a 15 personas) (35)
 - **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Coordina un área funcional que integra actividades específicas. (50)
 - **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un ámbito funcional amplio (80)

- D4. Condiciones de Trabajo**
- D4. 1. Esfuerzos físicos (5)**
- 1 Marginal.

- D4. 2. Peligrosidad (10)**
- 2 puntual

- D4. 3. Penosidad (10)**
- 2 No está expuesto/a condiciones de peligrosidad y su actividad puede estar sometida a condiciones de trabajo incómodas

Valoración Total
PUNTUACION: 830

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023_diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 25 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



F. PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** Grupo A, subgrupo A1.
- **Escala:** Administración Especial.
- **Subescala:** Técnica.
- **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación A1 del personal funcionario: título universitario de grado.
- **Especialidad:** Arquitectura.
- **Otros:** Máster Universitario en Arquitectura.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&tioma=1

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 26 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W-26789000D7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.bloboud.es/portal/veEstadistica.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ARQUITECTO/A TÉCNICO

Código del puesto: URB-A2-AT-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Departamento de Urbanismo
Tipo de empleado:	Funcionario
Grupo profesional:	A2
Tipo de puesto:	Singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Dirección/jefatura de Departamento
Número de puestos homogéneos (especialidades):	0
Nivel de complemento de destino:	24-26

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa. J01.- Corresponde a aquellos puestos de trabajo, con jornada ordinaria y que con cierta frecuencia deben realizar actividades cuya presencia sea imprescindible fuera de su jornada habitual de trabajo y estén ligadas directamente con su actividad profesional. (asistencia a órganos colegiados, programación de actividades, culturales, deportivas, etc.)
Tipología de la jornada:	

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión
Dirigir y gestionar obras municipales, así como realizar informes técnicos para expedientes administrativos relativos a sus competencias profesionales.

- C.2. Funciones básicas**
- Gestión y dirección de obras y actuaciones de mantenimiento.
 - Elaboración de proyectos de ejecución material de obras de construcción.
 - Dirección (supervisión) de la ejecución material de obras de construcción.
 - Redacción de proyectos técnicos y memorias en el ámbito de sus competencias
 - Coordinación de la seguridad y salud de obras de construcción.
 - Planificación y control de las actuaciones llevadas a cabo bajo su dirección.
 - Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.
 - Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.
 - Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.
 - Control y seguimiento de los plazos y los costes en la ejecución de obras que se le asignen.
 - Realización de informes técnicos, proyectos de obra y gestión de licencias, dentro de su competencia en materia urbanística.
 - Elaboración de diferentes tipos de documentos técnicos, tales como informes, certificados, estudios, etc., necesarios para la gestión de diversas disciplinas como la adjudicación de obras, enajenaciones, permutas, expropiaciones, planes (de seguridad y salud, de movilidad urbana, de actuación, de emergencia, etc.).
 - Asesoramiento en la planificación de obras de competencia municipal y desarrollos u
 - Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
 - Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito a los efectos de mejorar el servicio prestado.
 - Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio. urbanísticos.
 - Asistencia órganos colegiados especializados
 - Responsable de contratos y compras en las atribuciones que son de su competencia
 - Colaboración en la gestión de las licitaciones de contratación pública.
 - Participación en tribunales de los procesos selectivos en los que el Ayuntamiento le nombre.
 - Asistencia a las mesas de contratación municipales si el Ayuntamiento le requiere.
 - Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 27 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/2678900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadisticas.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idIoma=1

vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación con la corporación.
- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos.
Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos

- Formación básica (200)
- Especialización (60)
- Experiencia (20)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación (80)
- Complejidad de los problemas a resolver (80)
- Gestión del estrés (30)
- Relaciones interpersonales y comunicación. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía (20)
- Criticidad emocional (0)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Con mando sobre un grupo reducido de trabajadores/as (de 6 a 15 personas).(20)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Coordina un área funcional que integra actividades específicas. No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional (20)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento (40)

D.4 Condiciones de Trabajo

D.4.1 Esfuerzos físicos (5)

Marginal.

D.4.2. Peligrosidad (10)

Riesgos físicos frecuentes e intensidad moderada, o de intensidad alto y frecuencia moderada.

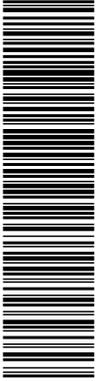
D.4.3. Penosidad (10)

Condiciones de trabajo incómodas o ligeramente dolorosas.

Valoración Total

PUNTUACION:595

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023_diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 28 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.bucloud.es/portal/verEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&tioma=1

F. PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** Grupo A, subgrupo A2.
- **Escala:** Administración Especial.
- **Subescala:** Técnica.
- **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación A2 del personal funcionario: título de grado o diplomatura.
- **Especialidad:** Ingeniero en edificación o equivalente.
- **Otros:** No aplica.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 29 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W-267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CACAE9982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.blob.core.windows.net/portal/ReEstadistica.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASESORA JURIDICA CENTRO MUJER

Código del puesto: BS-A1-AJCM-01

A IDENTIFICACIÓN	<p>Ubicación del puesto: Varias Áreas</p> <p>Tipo de empleado: Funcionario</p> <p>Grupo profesional: A1</p> <p>Tipo de puesto: singularizado</p> <p>Ámbito y dependencia funcional: Jefatura de Departamento o Unidad y/o Dirección de Área</p> <p>Número de puestos homogéneos (especialidades): 1</p> <p>Nivel de complemento de destino: 25-28</p>
-------------------------	--

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO	<p>Dedicación horaria semanal: Completa.</p> <p>Tipología de la jornada: J01.- Corresponde a aquellos puestos de trabajo, con jornada ordinaria y que con cierta frecuencia deben realizar actividades cuya presencia sea imprescindible fuera de su jornada habitual de trabajo y estén ligadas directamente con su actividad profesional. (Asistencia a órganos colegiados, programación de actividades, culturales, deportivas, etc.)</p>
--	--

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión

Informar y asesorar a la mujer sobre su situación y sobre las posibles salidas de que puede disponer, así como sobre los trámites legales de los procedimientos que puede emprender y, especialmente, sobre su derecho a denunciar, orientándola sobre la forma de realizarla. Además llevará a cabo aquellas gestiones que deban instarse en el ámbito de su jurisdicción en garantía de los derechos de la mujer.

- C.2. Funciones básicas**
- Asesoramiento Jurídico a mujeres y hombres en materia de Derecho de familia (separaciones, divorcios, medidas paterno-filiales, patria potestad, guarda y custodia, modificaciones de medidas, demandas de ejecución de sentencias, relación de abuelos con los nietos, acciones de filiación, suspensiones de procedimientos judiciales, impago de pensiones de alimentos, incumplimiento de régimen de visitas, gastos extraordinarios, liquidación de régimen económico matrimonial, rupturas parejas de hecho,)
 - Asesoramiento jurídico a mujeres en materia de violencia de género (denuncia, orden de protección, orden de alejamiento, derechos y recursos de mujeres víctimas de violencia de género, informes para la prioridad en acceso a la vivienda pública, informes para bono social de la luz, informes para acreditar la condición de víctima de violencia de género a diferentes Organismos, Puntos de Encuentro Familiar...)
 - Planificación de programas y/o actividades del Área de Igualdad.
 - Solicitud, gestión, ejecución y justificación de subvenciones del Área de Igualdad (Subvención de mantenimiento del Centro de la Mujer, Pacto de Estado contra la Violencia de Género, Pacto Autonómico contra violencia de género y en general todas las subvenciones del área)
 - Solicitud, gestión y seguimiento de petición de Asistencia jurídica gratuita a las mujeres y hombres para procedimientos de derecho de familia y para mujeres en procedimientos de familia y violencia de género. Seguimiento actuaciones de abogado/as y reclamaciones al Colegio de Abogados. Suspensiones de procedimientos judiciales ...
 - Solicitud de ayudas económicas y realización de informes para renovación de ayudas económicas a las víctimas de violencia de género. (Renta Activa de Inserción, artículo 27 de la LO1/04...). Reclamaciones por la denegación de ayudas., acreditación administrativa de las víctimas de violencia de género....
 - Asesoramiento y solicitud de ayudas al Fondo de Garantía de Pensiones Alimenticias al Ministerio de Economía y Hacienda.
 - Información y solicitud del servicio de teleasistencia móvil (ATEMPRO) a las víctimas de violencia de género. Gestión de incidencias, informes de traslados a otros municipios....
 - Participación en la redacción, seguimiento, ejecución y evaluación de Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Loja
 - Gestión para la concesión de subvenciones a Asociaciones de Mujeres del término municipal de Loja.
 - Solicitud, valoración, seguimiento y derivación a recursos especializados del Instituto Andaluz de la Mujer:

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 02/05/2023

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 30 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/2678900DD7F51BF8005D67EB1681003CACAE3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.blob.core.windows.net/portal/verEstadisticas.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

- Agresiones y abusos sexuales (AMUVI), derivación a Casa de Acogida en coordinación con las FCSE, acompañamiento policial a casa de acogida y/ o al Juzgado,
- Formación de grupos de apoyo psicológico grupal a mujeres e hijos víctimas de violencia de género...
- Redacción de mociones, declaraciones institucionales, informes, redacción de Reglamentos, Ordenanzas e informes a petición de la Teniente Alcalde
- Planificación y participación en actividades de sensibilización en materia de igualdad y prevención de violencia de género del Área (junto con la Informadora del Centro) en Centros Educativos, profesionales y ciudadanía en general.
- Participación en todos aquellos órganos o comisiones cuya atribución se establezca por el órgano responsable, bien técnico o político, relacionadas con las funciones que desempeña.
- Realizar el seguimiento de los procedimientos judiciales de todo tipo que afecten a la mujer víctima de violencia de género, actuando de forma coordinada con el abogado o abogada que desarrolle la defensa jurídica de la mujer. Su labor incluirá el asesoramiento, explicación de los distintos procedimientos judiciales, acompañamiento en el desarrollo de los mismos y colaboración con la Letrada o Letrado que tenga asignada esta labor.
- Solicitud de designación de abogada/o y procurador/a del Turno de Oficio Especializado en violencia de género. Información, asesoramiento y ayuda, en su caso, a cumplimentar la solicitud.
- Proporcionar apoyos en la relación de cada mujer con sus hijas e hijos tras la ruptura o separación, a menores víctimas de violencia de género y a hijas e hijos huérfanos de víctimas de violencia de género.
- Realizar la coordinación y el seguimiento de cada caso conjuntamente con el servicio de asesoramiento psicológico, así como con la totalidad de recursos de atención a mujeres víctimas de violencia de género, para realizar una intervención multidisciplinar: servicios sociales; salud; fuerzas y cuerpos de seguridad del estado; red de casas de acogida, empleo; etc.
- Colaboración en la elaboración de memorias y documentos.
- Cualquier otra función que, dentro de su ámbito de actuación, le encomienden.

D VALORACIÓN DEL PUESTO

- D.1. Competencia y especialización**
- Formación básica (240)
 - Especialización (60)
 - Experiencia (20)

- D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica**
- Autonomía y planificación (80)
 - Complejidad de los problemas a resolver (80)
 - Gestión del estrés (30)
 - Relaciones interpersonales y comunicación (20)
 - Criticidad emocional (0)

- D.3. Mando y responsabilidad**
- **Gestión de personas:** Con mando sobre un pequeño grupo de trabajadores/as (de 1 a 5 personas). (20)
 - **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Coordina actividades que van cambiando en tiempo y volumen. (20)
 - **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un ámbito funcional restringido. (40)

D4. Condiciones de Trabajo

- D4. 1. Esfuerzos físicos (5)**
- Marginal.
- D4. 2. Peligrosidad (0)**
- Sin peligro especial.
- D4. 3. Penosidad(0)**
- Sin penosidad

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023_diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 31 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67E81681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.bucloud.es/portal/verEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

Valoración Total
PUNTUACION: 615

E. PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** A, subgrupo A1.
 - **Escala:** Administración Especial.
 - **Subescala:** Técnica.
 - **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación A1 del personal funcionario: título de grado o equivalente.
 - **Especialidad:** Licenciado/Grado Derecho o similar
 - **Otros:** No aplica.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 32 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W-267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.ubloud.es/portal/veEstadica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idoma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Código del puesto: XX-C2-AUX-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Varias áreas
Tipo de empleado:	Funcionario
Grupo profesional:	C2
Tipo de puesto:	No singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Jefatura de Departamento/Jefatura de Unidad
Número de puestos homogéneos (especialidades):	1
Nivel de complemento de destino:	18

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal: Completa.

Tipología de la jornada:

Jornada ordinaria: J00.- Ordinaria de mañana de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes con flexibilidad según descripción
 Jornada Especiales: En determinadas áreas podrán establecerse jornadas distintas (JO1-JO2-JO4-JO5) en función del servicio al que se adscriben.
 En caso de que dicha jornada implique jornada partida mañana y tarde, el puesto recibirá el plus por jornada especial que corresponda

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión

Realizar todo tipo de tareas auxiliares, de carácter repetitivo, según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior/a.

C.2. Funciones básicas

- Realización de tareas auxiliares: abrir expedientes, registro, archivo, atención al público, mecanización de documentos o cualquier otra de similar naturaleza.
- Elaboración y aporte de datos administrativos en informes, propuestas o expedientes, propios del ámbito competencial y redacción de estos bajo las instrucciones y supervisión de su superior/a.
- Clasificación, registro, control, seguimiento y archivo de las notificaciones, expedientes y documentos.
- Colaboración en la realización, tramitación, publicación en boletines, sede electrónica y portal de transparencia y traslado a los interesados de documentación de carácter público como Edictos, Decretos, Resoluciones o cualquier otra de similar naturaleza.
- Realización de tareas de apoyo administrativo a los órganos colegiados y/u órganos de participación municipales.
- Revisión, tratamiento y comprobación de la documentación administrativa del ámbito al que esté asignado/a.
- Información y atención al público sobre asuntos de carácter general y/o relacionados con el ámbito en el que se ubica.
- Manejo de ordenadores y otros dispositivos informáticos y del software de procesamiento de texto, de gestión, base de datos, cálculo y otros similares que se utilice habitualmente en la gestión administrativa, así como plataformas de otras administraciones públicas.
- Actuar como secretario/a en las mesas de contratación si es requerido/a.
- Compulsa de documentos, diligencias, firmas por delegación y levantamiento de actas.
- Apoyo al personal técnico y administrativo en cuestiones auxiliares.
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 33 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B90DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/informatica.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación funcional con la corporación.

- Asumir las funciones de otros puestos de igual o superior categoría para su sustitución en casos de ausencia del ocupante del puesto de trabajo o necesidades del servicio.
- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica (40)
- Especialización (10)
- Experiencia (5)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídicos administrativos básicos

- Autonomía y planificación (20)
- Complejidad de los problemas a resolver (20)
- Gestión del estrés (10)
- Relaciones interpersonales y comunicación (20)
- Criticidad emocional (0)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Sin mando, supervisión o control del personal (0)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Actividades que suelen recaer en uno mismo o con baja interacción con terceros (0)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso o actividad específica (10)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos (5)

- Marginal.

D4. 2. Peligrosidad (0)

- Sin peligro especial

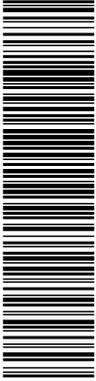
D4. 3. Penosidad (0)

- Sin penosidad

Valoración Total

PUNTUACION: 140

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023_diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 34 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B90DD7F51BF805D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadoc.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

E. PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** C, subgrupo C2.
- **Escala:** Administración General.
- **Subescala:** Auxiliar.
- **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C2 del personal funcionario: título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- **Especialidad:** Indiferente.
- **Otros:** No aplica.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 35 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.blob.core.windows.net/portal/ReEstadica.do?opc_c_id=279&ent_id=1&tioma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR DE MEDIO AMBIENTE-COTO PESCA

Código del puesto: MA-C2-AUXCP-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Ordenación del Territorio y Medio Ambiente-Coto Pesca
Tipo de empleado:	LABORAL
Grupo profesional:	C2-VIII
Tipo de puesto:	No singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Jefatura de Departamento/Jefatura de Unidad
Número de puestos homogéneos (especialidades):	0
Nivel de complemento de destino:	18

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa
Tipología de la jornada:	- J04.- O (J.P.) Puestos que tienen asignada una jornada partida, mañana y tarde incluidos fines de semana, (en función de las necesidades del servicio).

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión

Realizar todo tipo de tareas auxiliares relacionadas con el medio ambiente en el término municipal de Loja, de conformidad con lo establecido en las competencias propias de la Administración Local en esta materia, y según los procedimientos y las instrucciones recibidas del superior/a, y fundamentalmente actividades ligadas al buen funcionamiento y gestión de los cotos de pesca del municipio.

C.2. Funciones básicas

- Realización de tareas auxiliares vinculadas al medio ambiente.
- Vigilancia y control de los espacios naturales del término municipal de Loja que sean de competencia municipal
- Expedición de permisos de pesca.
- Repoblación del coto según la normativa exigida por la administración correspondiente.
- Velar por el buen uso y funcionamiento de los cotos municipales, así como de que se cumplan la normativa en materia de pesca.
- Mantenimiento de las riberas del río y accesos a las zonas de pesca.
- Asistir a los pescadores usuarios del coto, en cualquier materia que pueda repercutir en el buen uso del mismo.
- Mantenimiento de las zonas verdes.
- Mantenimiento de senderos.
- Tramitación contratos de suministro inferiores a 1500 euros-
- Vigilancia y control de la limpieza, higiene y salubridad en el conjunto del término municipal de Loja que sean de competencia municipal.
- Tareas de colaboración en el buen mantenimiento de espacios públicos municipales, parques y jardines municipales.
- Cualquier otro encomendada por su superior/a ligada a la conservación, protección y mejora del medio natural en el conjunto de Loja.
- Colaboración con sus superiores en la preparación de los trabajos, indicando los recursos más adecuados para la realización de estos.
- Control y resolución de las incidencias que se producen en el desarrollo de su trabajo, de acuerdo con su categoría profesional.
- Vigilancia en el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, bandos, resoluciones, y demás disposiciones y actos municipales relacionadas con el medio ambiente.
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 36 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/2678900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/InEstadistica.do?opc_id=273&ent_id=1&idioma=1

establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación laboral/funcionarial con la corporación.

- Asumir las funciones de otros puestos de igual o superior categoría para su sustitución en casos de ausencia del ocupante del puesto de trabajo o necesidades del servicio.
- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica (40)
- Especialización (10)
- Experiencia (5)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación (20)
- Complejidad de los problemas a resolver (20)
- Gestión del estrés (30)
- Relaciones interpersonales y comunicación (20)
- Criticidad emocional (0)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Sin mando, pero con control de personal asignado y supervisando la labor de algún puesto de trabajo. (0)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Actividades que su desarrollo recae en varias personas.(0)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso o actividad específica. (10)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos (10)

- Moderadas.

D4. 2. Peligrosidad (10)

- Sin peligro especial

D4. 3. Penosidad (20)

- Esta expuesto a condiciones de temperaturas e inclemencias de trabajo al aire libre.

Valoración Total

PUNTUACION:195

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023_diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 37 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF805D67EB1661003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&idioma=1

E. PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:**VIII-C2.
- **Laboral.**
- **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación VIII- C2 del personal funcionario: título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
- **Especialidad:** No aplica.
- **Otros:** Carnet de conducir permiso B.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Cursos específicos ligados a normativa medioambiental y conservación de espacios naturales.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 38 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B90DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.bloboud.es/portal/InEstadistica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&kloma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: BOMBERO-A/BOMBERO-A-CONDUCTOR/A

Código del puesto: BO-C1-BC-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Área de Seguridad Ciudadana
Tipo de empleado:	Funcionario
Grupo profesional:	C1
Tipo de puesto:	singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Cabo de Bomberos
Número de puestos homogéneos (especialidades):	1
Nivel de complemento de destino:	20-22

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa J06.- Jornada en turnos de mañana, tarde y noche, incluidos días no laborables, asignada a la Policía Local y Bomberos, conforme a sus cuadrantes de turnos de servicios y con una duración de 8 horas en el caso de la Policía Local y de 24 horas en el caso de Bomberos.
Tipología de la jornada:	

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

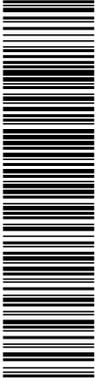
C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión
Realizar las operaciones de prevención y actuación frente a incendios y otros siniestros, y cualquier otra relacionada con la asistencia y salvamento de personas y la protección de bienes.

C.2. Funciones básicas

- En virtud de la Ley 2/2002 de 11 de noviembre de Gestión de Emergencias de Andalucía (art. 38: Funciones de los Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento) las funciones son las siguientes:
- Ejecución de las operaciones de prevención y actuación frente a incendios y otros siniestros, asistencia y salvamento de personas y protección de bienes.
- Investigación e informe sobre las causas y desarrollo de siniestros.
- Estudio e investigación en materia de sistemas y técnicas de protección frente a incendios y salvamento.
- Participación en la elaboración de los planes de emergencia, así como desarrollo de las actuaciones previstas en éstos.
- Colaboración en campañas de formación e información a la ciudadanía.
- Asistencia a los cursos de formación que se exijan.
- Manejo de los aplicativos informáticos indispensables para el desempeño de sus funciones.
- Atención directa a la ciudadanía.
- Mantenimiento, inspección y comprobación de los equipos necesarios para las actuaciones.
- Aquellas otras que les atribuya la legislación vigente.
- Participación en tribunales de los procesos selectivos en los que el Ayuntamiento le nombre.
- Asistencia a las mesas de contratación que el Ayuntamiento le requiera.
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa especial vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación funcional con la corporación.
 - Asistir a las intervenciones y servicios asignados por su Cabo de Guardia o del Sargento- Jefe del Servicio en su defecto y desarrollar los trabajos encomendados.
 - Realizar y ejecutar los trabajos asignados en las intervenciones, conducir vehículos y manipular las herramientas y materiales, bajo la dirección del Sargento-Jefe del Servicio u Cabo de Guardia.
 - Realiza la revisión de vehículos, materiales y herramientas asignados en su turno de guardia de acuerdo con la siguiente sistemática:
 - Verificar la existencia de todo el material y herramientas habitual del vehículo según listado y ubicación adecuada.

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 02/05/2023

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 39 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1661003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/informatica.do?opc_id=273&ent_id=1&tioma=1

- Comprobar su funcionamiento y la existencia de consumibles necesarios para su uso prolongado.
- Realizar la limpieza de vehículos, herramientas y materiales del vehículo en aquellos casos que se ordenen y fuere necesario
- Después de cada intervención, reponer inmediatamente el material dañado y los consumibles gastados. Igualmente limpiar y acondicionar en los casos en que fuere necesario.
- Informar al Cabo de Guardia de las anomalías o deterioros que se observen.
- Conducir, por los itinerarios más adecuados y en la forma más rápida y segura posible, el vehículo a su cargo hasta el lugar de la intervención y posterior regreso.
- Consultar el callejero y localizar el lugar de la emergencia, facilitando información detallada al personal que interviene.
- Controlar las salidas de vehículos, control de semáforos y personal de las intervenciones.
- Conducir aquellos vehículos del Parque para los que sea necesario el permiso de conducción que se le exigió en el proceso de selección al Cuerpo de Bomberos de Loja.
- Cumplir las funciones encomendadas, las normas de uniformidad y conducta, la convivencia y las relaciones humanas, las condiciones de Seguridad e Higiene en el
- Trabajo, el perfeccionamiento profesional y la correcta relación con el público y entre los compañeros.
- Cumplir las instrucciones y tareas asignadas en los servicios encomendados e intervenciones, así como en las actividades y prácticas programadas en el Parque.
- Realizar el plan de formación teórico-práctico y los protocolos de intervenciones según lo establecido en el plan de prácticas anual.
- Velar por la seguridad de las personas afectadas por el siniestro y sus compañeros, aplicando criterios de eficacia, seguridad y proporcionalidad.
- Observar y conocer las normas de seguridad específicas de cada vehículo, útil o herramienta.
- Realizar las propuestas que estime conveniente mediante informe, relacionados con la planificación, proyectos y métodos de actuación que perfeccionen el Área Operativa, tramitándolas al Cabo de Guardia.
- Realizar actividad física adecuada, para mantener las habilidades necesaria que requiere el puesto. Es responsable de su vestuario y equipo personal.
- Cumplir las órdenes que reciba de sus superiores, para la mejor realización del Servicio.
- Las demás funciones generales que le corresponda como miembro del Cuerpo.

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 02/05/2023

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 40 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B90DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.bloboud.es/portal/veEstadistica.do?opc_id=273&ent_id=1&tioma=1

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica (80)
- Especialización (20)
- Experiencia (5)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación (20)
- Complejidad de los problemas a resolver (40)
- Gestión del estrés (30)
- Relaciones interpersonales y comunicación (40)
- Criticidad emocional (10)

D.3. Mando y responsabilidad

- Adopta decisiones basándose en normativa y procedimientos establecidos, que pueden requerir cierta interpretación. El puesto requiere contactos externos permanentes con los ciudadanos. Los posibles errores son detectables y podrán tener un impacto significativo en el desarrollo de las actividades, peligrando el resultado exitoso de las mismas, pudiendo incurrir en responsabilidades administrativas y penales
- **Gestión de personas:** Sin mando, supervisión o control del personal.(0)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación :**Actividades que su desarrollo recae en varias personas. (10)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso amplio(20)

D4. Condiciones de Trabajo

Se encuentra expuesto a factores ambientales adversos, a situaciones de siniestralidad, a factores emocionalmente adversos y situaciones conflictivas de carácter general, entrañando riesgos graves de accidentes de, así como agresiones físicas con resultado de lesiones, pudiendo llegar a ser de carácter grave El horario de trabajo estará sujeto a lo normativamente previsto, implicando turnicidad. Disponibilidad y localización permanentes

D4. 1. Esfuerzos físicos (40)

- Extremo.

D4. 2. Peligrosidad (30)

- Máximo riesgo físico.

D4. 3. Penosidad (20)

- Condiciones penosas: ruido, suciedad, olores desagradables, altos cambios de temperatura, etc.

Valoración Total
PUNTUACION: 365

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 41 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.balobud.es/portal/verEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&tioma=1

E. PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** C, subgrupo C1.
- **Escala:** Administración Especial. **Escala Básica** (Según Ley 2/2002 de 11 de noviembre)
- **Subescala:** Servicios Especiales.
- **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 del personal funcionario: título de Bachillerato o equivalente.
- Curso impartido u homologado por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía según dicta en su artículo 40 la Ley 2/2002 de 11 de noviembre
- **Especialidad:** Indiferente.
- **Otros:** Carné de conducir B, y C+E y BPT.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto, y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.
- Otros méritos: Distinciones, menciones, felicitaciones y condecoraciones.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 42 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/InEstatistica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&kloma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: CABO DE BOMBEROS/AS

Código del puesto: BO-C1-CA-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Área de Seguridad Ciudadana
Tipo de empleado:	Funcionario
Grupo profesional:	C1
Tipo de puesto:	singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Sargento/a de Bomberos/as
Número de puestos homogéneos (especialidades):	1
Nivel de complemento de destino:	21-22

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa. J06.- Jornada en turnos de mañana, tarde y noche, incluidos días no laborables, asignada a la Policía Local y Bomberos, conforme a sus cuadrantes de turnos de servicios y con una duración de 8 horas en el caso de la Policía Local y de 24 horas en el caso de Bomberos.
Tipología de la jornada:	

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

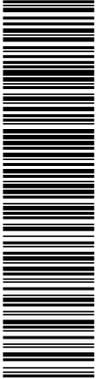
C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión
Coordinar y dirigir la planificación y ejecución de operaciones de prevención y actuación frente a incendios y otros siniestros, asistencia y salvamento de personas y protección de bienes.

C.2. Funciones básicas

Funciones genéricas

- En virtud de la Ley 2/2002 de 11 de noviembre de Gestión de Emergencias de Andalucía (art. 38: Funciones de los Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento) las funciones son las siguientes:
- Prestación del servicio como jefe de equipo, encargándose, como tal, del mando y dirección de las intervenciones del Servicio, correspondiéndole el mando y organización del personal asignado.
- Asistencia a los siniestros que crea necesario y a aquellos que por sus características e importancia sea pertinente.
- Responsabilidad de la actuación e intervención del equipo en la prestación del servicio.
- Gestión y coordinación de los partes por escrito de los siniestros, incorporando a los mismos cuantas aclaraciones estime necesarias.
- Realización de memorias complementarias de los partes de siniestro, con explicación de causas, sistemas de extinción, errores y deficiencias y, en general, cuando pueda, con carácter constructivo, servir para el mejoramiento del Servicio.
- Vigilancia e inspección del personal, exigiendo el cumplimiento de la normativa legal.
- Control del material de que disponen en las dependencias a su cargo, cuidando de su buena conservación, mantenimiento y puesta en servicio.
- Organización y vigilancia de la realización de maniobras y prácticas teóricas, con asistencia personal a las mismas cuando lo estime conveniente.
- Resolución de cuantos problemas surjan en su zona o área de trabajo respecto al personal y material.
- Proposición de cuantos cambios considere necesarios para la mejora de la eficacia del Servicio.
- Asistencia a la formación que se considere necesaria y su explicación al personal a su cargo.
- Colaboración, con carácter general, en trabajos especiales, tanto teóricos como prácticos, dentro de lo correspondiente a su Departamento.
- Participación en tribunales de los procesos selectivos en los que el Ayuntamiento le nombre.
- Asistencia a las mesas de contratación que el Ayuntamiento le requiera.
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa especial vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 43 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.ubloud.es/portal/veEstadisticas.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación a las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación laboral/funcionarial con la corporación.
 - Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

Funciones específicas

- Ejercer el mando directo, la coordinación y supervisión del personal operativo de su equipo de trabajo.
- Gestionar los avisos de emergencia recibidas en la Central de Comunicaciones.
- Realizar con eficacia y rigor el Protocolo de Comunicaciones de Emergencias establecido en el Cuerpo de Bomberos de Loja.
- Gestionar, realizar y coordinar las comunicaciones y sistemas informáticos de la Central de Comunicaciones, así como las que sea preciso establecer con cualquier organismo exterior: Emergencias 112, Policía Local y Nacional, Guardia Civil, etc.
- Realizar con el debido respeto y cortesía las comunicaciones telefónicas y radiotelefónicas, tanto ordinarias como de emergencias recibidas en la Central.
- Realizar las tareas y servicios que le sean asignados por su Sargento-Jefe del Servicio del Guardia.
- Controlar las puertas y accesos al Parque, recepcionar los paquetes y correspondencia y atender a las personas ajenas al servicio.
- Realizar controles periódicos del funcionamiento de los equipos de la Central y tramitarlos avisos de averías al Sargento-Jefe del Servicio.
- Recibir las llamadas de telefonía ordinaria y transferirlas al personal del SPEIS.
- Asistir a las intervenciones asignadas a su Parque y organizar los trabajos de su Equipo.
- Realizar, coordinar y dirigir los medios humanos y vehículos en las intervenciones de su equipo de trabajo.
- Realizar los partes de intervenciones de los servicios realizados en su guardia, cuando tenga el mando y no intervenga el Sargento-Jefe del Servicio de Guardia.
- Velar por el cumplimiento de las órdenes recibidas del Sargento-Jefe del Servicio de Guardia, respecto a las tareas de revisión, limpieza, mantenimiento de materiales, equipos y vehículos del personal bajo su mando.
- Elaborar informes y propuestas relacionados con la planificación, proyectos y método de actuación que perfeccionen el Área, tramitándolas al Sargento - Jefe de Guardia.
- Cumplir y hacer cumplir las funciones de todo el personal de su Equipo, las normas de uniformidad y conducta, la convivencia y las relaciones humanas, las condiciones de Seguridad e Higiene en el Trabajo, el perfeccionamiento profesional y la correcta
- Informar por escrito al Sargento-Jefe del Servicio, de los trabajos y acciones merecedoras de reconocimiento y distinciones realizadas por el personal de su equipo, así como de las infracciones disciplinarias que se produzcan.
- Realizar el plan de formación teórico-práctico y los protocolos de intervenciones según lo establecido en el plan de prácticas anual.
- Velar por la seguridad de las personas afectadas en el siniestro y del personal interviniente de su equipo, aplicando criterios de eficacia, seguridad y proporcionalidad.
- Solicitar la presencia del Sargento-Jefe del Servicio cuando en las intervenciones lo estime necesario.
- Realizar la coordinación con otros Servicios de Emergencias intervinientes en los siniestros cuando tiene el mando de la intervención.
- Realizar los informes de los accidentes laborales que se hayan producido en las intervenciones de su personal cuando tiene el mando de la intervención.
- Realizar actividad física adecuada, para mantener las habilidades necesarias que requiere el puesto. Es responsable de su vestuario y equipo personal.
- Cumplir y hacer cumplir las órdenes que reciba de sus superiores, para la mejor realización del Servicio.
- Las demás funciones generales que le corresponda como miembro del Cuerpo
- Responsable de los contratos que se le asignen, así como las compras que sean necesarios.

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 44 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W-267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/ve/Estadica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idoma=1

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica (80)
- Especialización (20)
- Experiencia (20)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación (40)
- Complejidad de los problemas a resolver (80)
- Gestión del estrés (60)
- Relaciones interpersonales y comunicación (20)
- Criticidad emocional (10)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Con mando sobre un pequeño grupo de trabajadores/as (20).
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Actividades que van cambiando en tiempo y volumen de forma regular. (20)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso amplio (20)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos (40)

- Extremo.

D4. 2. Peligrosidad (30)

- Máximo riesgo físico

D4. 3. Penosidad (20)

- Condiciones penosas como ruido, suciedad, olores desagradables, altos cambios de temperatura, etc.

Valoración Total

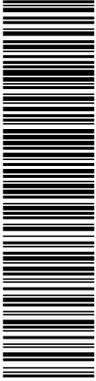
PUNTUACION:480

E PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** C, subgrupo C1.
- **Escala:** Administración Especial. Escala Básica
- **Subescala:** Servicios Especiales.
- **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 del personal funcionario: título de bachiller o técnico, o equivalente.
- **Especialidad:** Indiferente.
- **Curso impartido u homologado** por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía según artículo 40 la Ley 2/2002 de 11 de noviembre)
- 2 años de antigüedad en la categoría inmediatamente inferior respectiva
- **Otros:** Carné de conducir C+BPT

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 45 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF805D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&tioma=1

E.2.

Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto, y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.
- Otros méritos: Distinciones, menciones, felicitaciones y condecoraciones.

E.3.

- Concurso.

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 46 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/2678900D7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/ve/Estadica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idoma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: CONSERJE

Código del puesto: **XX-AP-CON-00**

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Varias áreas
Tipo de empleado:	Funcionario/Laboral
Grupo profesional:	AP
Tipo de puesto:	No singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Jefatura de Departamento/Jefatura de Unidad
Número de puestos homogéneos (especialidades):	1
Nivel de complemento de destino:	14

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa. Según a las funciones a las que se adscriba:
Tipología de la jornada:	<ul style="list-style-type: none"> - J01.- Corresponde a aquellos puestos de trabajo, con jornada ordinaria y que con cierta frecuencia deben realizar actividades cuya presencia sea imprescindible fuera de su jornada habitual de trabajo y estén ligadas directamente con su actividad profesional. (asistencia a órganos colegiados, programación de actividades, culturales, deportivas, etc.) - J02.- O (J.P.) Puestos que tienen asignada una jornada partida, mañana y tarde, (en función de las necesidades del servicio).

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión
Control, atención y vigilancia de instalaciones municipales.
Se requiere experiencia y conocimientos en tareas básicas de mantenimiento, aunque no altamente especializadas

- C.2. Funciones básicas**
- Apertura y cierre de instalaciones.
 - Control de acceso y aforo en instalaciones municipales.
 - Traslado entre lugares o personas de documentación, mensajes o recados de la propia administración, así como a otras administraciones de la provincia.
 - Apoyo en las labores de recepción y registro de documentación.
 - Realización de operaciones sencillas y repetitivas dentro de las tareas operativas, tales como fotocopias, archivar, encarpetar o cualquier otra de naturaleza similar.
 - Atención presencial y telefónica al público.
 - Colaboración con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo.
 - Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación funcional con la corporación.
 - Asumir las funciones de otros puestos de igual o superior categoría para su sustitución en casos de ausencia del ocupante del puesto de trabajo o necesidades del servicio.
 - Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
 - Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

D VALORACIÓN DEL PUESTO

- D.1. Competencia y especialización**
- Formación básica (20)

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 47 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/2678900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajournal.es/portal/verEstadica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idoma=1

- Especialización (5)
- Experiencia (5)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación (10)
- Complejidad de los problemas a resolver (10)
- Gestión del estrés (10)
- Relaciones interpersonales y comunicación (10)
- Criticidad emocional (0)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Sin mando, supervisión o control del personal.(0)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:**Actividades que suelen recaer en uno mismo o con baja interacción con terceros.(0)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso o actividad específica.(10)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos(10)

- Marginal

D4. 2. Peligrosidad(0)

- Sin peligro especial

D4. 3. Penosidad(0)

- Sin penosidad

Valoración Total
PUNTUACION: 90

E PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo AP.**
- **Escala:** Administración General.
- **Subescala:** Subalterna.
- **Formación reglada:** Sin requisito de titulación, según Disposición Adicional Sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Certificado de escolaridad).
- **Especialidad:** Indiferente.
- **Otros:** No aplica.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 48 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W-267B90DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.bloboud.es/portal/InEstadistica.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: CUIDADOR/A-EDUCADOR CENTRO OCUPACIONAL

Código del puesto: BS-C1-CECO-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Área de Servicios Sociales
Tipo de empleado:	Funcionario
Grupo profesional:	C1
Tipo de puesto:	No singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Dirección de Área de Servicios Sociales/Jefatura de Departamento/Jefatura de Unidad
Número de puestos homogéneos (especialidades):	1
Nivel de complemento de destino:	20-22

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa. J05.- La jornada se desarrolla en base a una programación previa
Tipología de la jornada:	y tendrá el régimen que el servicio Centro Ocupacional determine

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión
Responsable de actividades ocupacionales, cuidado y formación a los/las usuarios/as que integran el servicio y apoyo al educador/a social en diferentes situaciones.

C.2. Funciones básicas

- Ejecución del proyecto de vida individualizado de cada usuario.
- Puesta en práctica y evaluación de las Programaciones Individuales de las personas usuarias.
- Responsable de la higiene y la autonomía personal diaria de las personas usuarias de los Talleres Ocupacionales.
- Informar a La dirección de todo tipo de incidencias relacionadas con las personas usuarias de los Talleres Ocupacionales.
- Información a la dirección ante posibles reclamaciones, dudas y sugerencias que puedan surgir de las familias en el transcurso del día.
- Acudir a todo tipo de reuniones convocadas por sus responsables para tratar cualquier tema de interés (Director/a C.O., Directora de Servicios Sociales... etc.)
- Responsable de Actividades Ocupacionales y de ocio y tiempo libre.
- Participación en la Elaboración del PAI/ PPA / PCF de cada usuario/a.
- Seguimiento y cumplimentación de Registros diarios.
- Responsable de registros del Plan de Higiene.
- Responsable del Plan de Autoprotección: Jefe de Intervención.
- Responsable del Servicio de Comedor.
- Entrenamiento y fomento en la Autonomía Personal de los/as usuarios/as así como en las ABVD/ AIVD, en base a las pautas establecidas junto con el/la Educador/a.
- Coordinación de los grupos de usuarios/as para el servicio de transporte.
- Coordinación con el resto del equipo profesional del Centro para el correcto desarrollo de las actividades y de la rutina diaria del mismo.
- Realización de Servicio de transporte.
- Apoyo en la implementación de los programas de Servicios Sociales
- Realización de intervenciones con las familias.
- Evaluación del modelo de resolución de conflictos de la unidad familiar y de los planes llevados a cabo.
- Diagnóstico de las capacidades y potencialidades de todos los integrantes de la unidad familiar respecto al ámbito educativo, así como de las situaciones de posible riesgo familiar.
- Aportación de pautas educativas a las familias.
- Realización de otras actuaciones de apoyo a familias relacionadas con su función profesional.
- Propuesta para la implantación de mejoras en los procesos con objeto de minimizar costes y mejorar los resultados.
- Búsqueda de colaboración con los entes sociales de la ciudad a nivel local para lograr una mejor integración

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 02/05/2023

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 49 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadisticas.do?opc_id=273&ent_id=1&tioma=1

- de los colectivos, familias y personas especialmente vulnerables.
- Complimentación del "historial", con la información de cada visita y objetivos acordados.
- Orientación acerca del uso de recursos de ocio y tiempo libre.
- Labores administrativas y auxiliares accesorias ligadas al desempeño de sus funciones principales.
- Participación en tribunales de los procesos selectivos en los que el Ayuntamiento le nombre.
- Asistencia a las mesas de contratación que el Ayuntamiento le requiera.
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación funcional con la corporación.
- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica (80)
- Especialización (20)
- Experiencia (5)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación (20)
- Complejidad de los problemas a resolver (40)
- Gestión del estrés (30)
- Relaciones interpersonales y comunicación (20)
- Criticidad emocional (10)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Sin mando, pero con control de personal asignado y supervisando la labor de algún puesto de trabajo. (20)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Actividades que su desarrollo recae en varias personas. (10)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso o actividad específica. (10)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos (10)

- Marginal.

D4. 2. Peligrosidad (0)

- Sin peligro especial

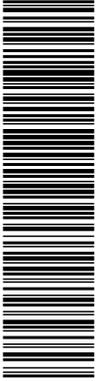
D4. 3. Penosidad (0)

- Condiciones de trabajo incómodas o ligeramente dolorosas

Valoración Total

PUNTUACION:275

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023_diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 50 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&tioma=1

E. PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** Grupo C, subgrupo C1.
- **Escala:** Administración Especial.
- **Subescala:** Servicio Especiales.
- **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 del personal funcionario: Técnico en atención socio-sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.
- **Especialidad:** No aplica.
- **Otros:** Carné de manipulador de alimentos. Carné de conducir (permiso B).

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 51 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W-267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.bloboud.es/portal/keEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: DELINEANTE

Código del puesto: CA-C1-DE-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Área de Ordenación del Territorio y Desarrollo
Tipo de empleado:	Funcionario
Grupo profesional:	B
Tipo de puesto:	No singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Jefatura de Unidad y/o Departamento
Número de puestos homogéneos (especialidades):	0
Nivel de complemento de destino:	20-22

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa
Tipología de la jornada:	J00.- Ordinaria de mañana de lunes a viernes.

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión

Realizar todo tipo de tareas de medición, levantamiento y elaboración y reproducción de planos técnicos utilizados en trabajos de arquitectura e ingeniería, así como otras tareas relacionadas.

C.2. Funciones básicas

- Realización de la toma de datos para el levantamiento de terrenos y estados actuales de construcciones.
- Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio
- Ejecución del replanteo de terrenos y trabajos de topografía.
- Elaboración de planos y su consiguiente maquetación e impresión junto con los demás documentos que componen el proyecto, así como el plegamiento de los planos y su consiguiente encuadernación para su presentación o entrega.
- Realización de borradores y toma de datos como apoyo a las inspecciones urbanísticas y de otra índole.
- Visita a edificaciones para verificar su distribución o su superficie, si fuese necesario.
- Realización de las mediciones (con programa informático) de proyectos como apoyo a los técnicos/as responsables.
- Realización de planos con referencias catastrales.
- Responsable de contratos y compras en el ámbito de su competencia
- Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación laboral/funcionarial con la corporación.
- Asumir las funciones de otros puestos de igual o superior categoría para su sustitución en casos de ausencia del ocupante del puesto de trabajo o necesidades del servicio.
- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 52 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.hcibouid.es/portal/keEstadica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idioma=1

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica(120)
- Especialización(20)
- Experiencia(10)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación(20)
- Complejidad de los problemas a resolver (40)
- Gestión del estrés(10)
- Relaciones interpersonales y comunicación(20)
- Criticidad emocional(0)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Sin mando, pero con control de personal asignado y supervisando la labor de algún puesto de trabajo.(10)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Actividades que su desarrollo recae en varias personas.(10)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso o actividad específica(10)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos(5)

- Marginal.

D4. 2. Peligrosidad(0)

- Sin peligro especial

D4. 3. Penosidad(0)

- Condiciones de trabajo incómodas o ligeramente dolorosas

Valoración Total
PUNTUACION: 275

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 53 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1661003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadisticas.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

E. PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo: B.**
 - **Escala:** Administración Especial.
 - **Subescala:** Técnica.
 - **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación B del personal funcionario: Formación Profesional de grado superior.
 - **Especialidad:** Titulación de Formación Profesional de Grado Superior, Rama Delineación, o equivalente o el título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada según establezca la normativa.
 - **Otros:** No aplica.
- **Grupo: C, subgrupo C1.**
 - **Escala:** Administración Especial.
 - **Subescala:** Técnica.
 - **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 del personal funcionario: Bachillerato o Grado Superior.
 - **Especialidad:** Titulación de Formación Profesional de Grado Superior, Rama Delineación, o equivalente o el título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada según establezca la normativa.
 - **Otros:** No aplica.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.
- Se prevé la promoción interna al grupoC1 al B

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 54 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CACAE9982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.blob.core.windows.net/portalfirma/Estadistica.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: DINAMIZADOR/A JUVENIL Y CULTURAL

Código del puesto: CU-C1-DI-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Área de Cultura
Tipo de empleado:	Funcionario
Grupo profesional:	C1
Tipo de puesto:	No singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Jefatura de Departamento/Jefatura de Unidad
Número de plazas:	1
Nivel de complemento de destino:	20-22

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa.
Tipología de la jornada:	J05.- Se desarrolla en base a programación previa y tendrá el régimen que para cada uno de los servicios se determine

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión
Elaborar y realizar eventos socioculturales, educativos, conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas por sus superiores.

C.2. Funciones básicas

- Acercar la información y los recursos a toda la población juvenil con el fin de conseguir un mayor bienestar social y calidad de vida.
- Desarrollar las políticas juveniles diseñadas por la Corporación Municipal.
- Conectar y llegar a toda la población juvenil del municipio y a los distintos profesionales que estén en contacto con este sector de la población.
- Informar a los jóvenes de esta localidad, y a la de los pueblos del Término Municipal acerca de todos los aspectos (salud, educación, vivienda, acceso al trabajo, opciones culturales, etc.) que influyan en la vida juvenil.
- Recoger y analizar las diferentes demandas, iniciativas y propuestas que planteen los jóvenes, con el fin de darle una solución o encauzarlas, y en aquellos casos que corresponda derivarlos.
- Orientar a los jóvenes, a cerca de las distintas oportunidades y alternativas existentes
- Promover actividades socio-culturales que impliquen a los jóvenes y los motive.
- Incentivar y promover el asociacionismo y voluntariado de los jóvenes. Promover un empleo constructivo del ocio y tiempo libre.
- Difundir la información a través del servicio de atención directa, boletines informativos y revistas, en los tabloneros de anuncios del propio Centro de Información Juvenil y en los de diferentes organismos públicos, por medio de la emisora municipal, a través de los Corresponsales Juveniles, por medio de campañas
- acompañamiento y asesoramiento a jóvenes.
- Asesoramiento para expedición del Carné Joven de Andalucía, inscripción de jóvenes en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil
- Gestión del grupo de jóvenes voluntarios y expedición del carné de Corresponsal Juvenil de la Junta de Andalucía
- Realización de eventos socioculturales, educativos.
- Elaboración de la programación de eventos socioculturales, educativos
- Colaboración en la coordinación de las diferentes actividades lúdicas, sociales, culturales y deportivas que se realicen con participación municipal.
- Control de actividades en las instalaciones municipales y en exteriores.
- Colaboración en la puesta en marcha de los eventos de su Área.
- Difusión de los eventos en los que colabore o relativos a su Área.
- Control y registro de las personas usuarias.
- Llevanza del inventario de materiales y equipos inmersos en los eventos.
- Responsable de contratos de su departamento y de compras que sean de su competencia

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 02/05/2023

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 55 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B90DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadisticas.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

- Mantenimiento, vigilancia y control de las instalaciones, así como su preparación para el desarrollo de actos.
- Asistencia a las mesas de contratación que el Ayuntamiento le requiera.
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación a las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación laboral con la corporación.
- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.
- Programa Auxiliar de Equipamientos y Diseño Gráfico
- Gestión del correcto mantenimiento de los equipamientos culturales, la producción del diseño gráfico unificado del Área.
- Actividades como auxiliar técnico de eventos (iluminación y sonido de eventos a nivel básico)

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica (80)
- Especialización (20)
- Experiencia (5)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación (20)
- Complejidad de los problemas a resolver (40)
- Gestión del estrés (10)
- Relaciones interpersonales y comunicación (20)
- Criticidad emocional (0)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Sin mando, pero con control de personal asignado y supervisando la labor de algún puesto de trabajo. (10)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Actividades que su desarrollo recae en varias personas. (10)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso o actividad específica. (10)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos (5)

- Moderado.

D4. 2. Peligrosidad (0)

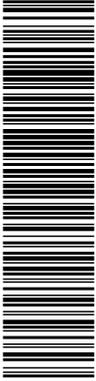
- Sin peligrosidad

D4. 3. Penosidad (0)

- Condiciones de trabajo marginalmente incómodas

Valoración Total
PUNTUACION:230

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023_diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 56 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

E. PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** C, subgrupo C1.
- **Escala:** Administración Especial.
- **Subescala:** Técnica Administrativa
- **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 del personal funcionario: título de Bachillerato o equivalente.
- **Especialidad:** Según ámbito funcional.
- **Otros:** No aplica.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023_diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 57 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W-267B90DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.blob.core.windows.net/portales/Estadistica.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR/A DE ÁREA

Código del puesto: **XX-A1-DI-00**

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Varias Áreas
Tipo de empleado:	Funcionario/Laboral
Grupo profesional:	A1
Tipo de puesto:	Singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Concejal/a Delegado/a
Número de puestos homogéneos (especialidades):	0
Nivel de complemento de destino:	A1:28-30

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa.
Tipología de la jornada:	J01.- Corresponde a aquellos puestos de trabajo, con jornada ordinaria y que con cierta frecuencia deben realizar actividades cuya presencia sea imprescindible fuera de su jornada habitual de trabajo y estén ligadas directamente con su actividad profesional. (asistencia a órganos colegiados, programación de actividades, culturales, deportivas, etc.)

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión

Dirigir y coordinar las acciones y recursos de su área, conforme a criterios técnicos y con base en las directrices recibidas por los/las responsables políticos/as.
Planifica, coordina y dirige los programas o políticas públicas que son competencia de la Dirección a que está adscrito, con criterios de eficacia, eficiencia y calidad, y con un único fin: la mejora del servicio público. Para ello resuelve problemas de organización y funcionamiento y de carácter técnico complejos.

C.2. Funciones básicas

- Dirección del área municipal correspondiente.
- Planificación estratégica dentro de las competencias del área municipal.
- Impulso, desarrollo e implantación de las directrices políticas designadas por sus superiores para el área.
- Coordinación de las actuaciones desplegadas en el área, así como la coordinación entre todas las áreas municipales (junto al resto de Directores/as de Área).
- Gestión eficaz y eficiente de los recursos del área.
- Dirección, control y supervisión del funcionamiento de todos los asuntos que sean competencia de las Unidades y Departamentos que forman el área.
- Estudio y propuesta de resolución de todos aquellos asuntos prioritarios en el área de su competencia.
- Asesoramiento a los órganos de gobierno del Ayuntamiento.
- Representación a nivel técnico del área ante otros órganos del Ayuntamiento, así como del propio Ayuntamiento frente a otras entidades e instancias.
- Control del cumplimiento de las funciones y obligaciones por parte del personal de su área, atendiendo a las relaciones humanas y al perfeccionamiento profesional.
- Colaboración con los encargados/as de Recursos Humanos, en las decisiones relativas a la carrera profesional que afectan a su área.
- Determinación, distribución, priorización y control de trabajos a realizar.
- Propuesta a la Corporación de alternativas y mejoras organizativas en el área.
- Formar parte de los órganos colegiados que se determinen.
- Participación en tribunales de los procesos selectivos y en las mesas de contratación en los que el Ayuntamiento le nombre.
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 02/05/2023

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 58 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/2678900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadisticas.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idioma=1

carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación a las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación laboral/funcionarial con la corporación.

- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica(240)
- Especialización(100)
- Experiencia(60)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación(100)
- Complejidad de los problemas a resolver(120)
- Gestión del estrés(60)
- Relaciones interpersonales y comunicación(60)
- Criticidad emocional(0)

D.3. Mando y responsabilidad

Toma decisiones directivas o estratégicas. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. Su titular tiene contactos externos de relevancia, tanto como representante como experto/a altamente cualificado/a.

- **Gestión de personas:** Con mando y control de personal asignado y supervisando la labor de algún puesto de trabajo.(50)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:**Actividades que su desarrollo recae en varias personas.(60)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso o actividad específica. Los errores pueden comprometer al Ayuntamiento, tanto económica como judicialmente, y, a su vez, perjudicar seriamente la imagen del mismo (100)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos(5)

- Marginal.

D4. 2. Peligrosidad(0)

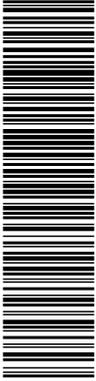
- Sin peligro especial

D4. 3. Penosidad(0)

- Sin penosidad

Valoración Total
PUNTUACION: 955

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023_diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 59 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

E. PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** A, subgrupo A1.
 - **Escala:** Administración Especial / General
 - **Subescala:** Técnica / Técnica
 - **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación A1 del personal funcionario: título de grado o equivalente.
 - **Especialidad:** Según ámbito funcional.
 - **Otros:** Experiencia acreditada de al menos 5 años en puestos directivos en la Administración.
- **Grupo:** A, subgrupo A2.
 - **Escala:** Administración Especial / General
 - **Subescala:** Técnica / De gestión
 - **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación A2 del personal funcionario: título de grado o equivalente.
 - **Especialidad:** Según ámbito funcional.
 - **Otros:** Experiencia acreditada de al menos 5 años en puestos directivos en la Administración.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Libre designación.

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 60 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W-26789000D7F51BF8005D67E81681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lobouid.es/portal/InEstadistica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idioma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: EDUCADOR/A SOCIAL

Código del puesto: BS-A2-ES-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Área de Servicios Sociales
Tipo de empleado:	Funcionario
Grupo profesional:	A2
Tipo de puesto:	No singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Dirección de Área/Jefatura de Departamento
Número de puestos homogéneos (especialidades):	1
Nivel de complemento de destino:	23-26

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa. J01.- Corresponde a aquellos puestos de trabajo, con jornada ordinaria y que con cierta frecuencia deben realizar actividades cuya presencia sea imprescindible fuera de su jornada habitual de trabajo y estén ligadas directamente con su actividad profesional.
Tipología de la jornada: (en función del servicio al que se adscriba)	J05- La jornada se desarrolla en base a una programación previa y tendrá el régimen que el servicio Centro Ocupacional determine J07.- Jornada de mañana con asistencia de una o dos tardes a la semana al servicio, en función de las necesidades, manteniendo el computo semanal de 35 horas, sin que pueda considerarse jornada partida J02.

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión

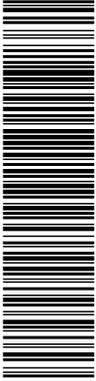
Mejorar la integración de los colectivos especialmente vulnerables promoviendo su participación activa en la sociedad. Se requerirá la especialización propia en tareas de equipos o centros concretos: Centro Ocupacional o Equipo Tratamiento familiar
En el Centro Ocupacional El/La educador/educadora es el profesional que trabaja la mayor parte del tiempo en la atención directa del usuario y lleva a la práctica del PAI y del PPA establecidos. Igualmente es la persona encargada de coordinar el trabajo que se realiza en los diferentes talleres que llevan a cabo los/las educadores/cuidadores.
Además, el/la educador/educadora, la labor de este profesional se centra igualmente en que las personas usuarias obtengan los recursos sociales, culturales, etc., exigidos socialmente, que le faciliten su inserción y participación activa en la sociedad en la que se desarrollan.

C.2. Funciones básicas

- Labores administrativas y auxiliares accesorias ligadas al desempeño de sus funciones principales.
- Participación en tribunales de los procesos selectivos en los que el Ayuntamiento le nombre.
- Asistencia a las mesas de contratación que el Ayuntamiento le requiera.
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación funcional con la corporación.
- Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 02/05/2023

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023_diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 61 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W 267B90DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.ubolud.es/portal/veEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

- **C.3 Funciones Específicas:**
- **C.3.1 Área servicios Sociales Comunitarios**
- Implantación y desarrollo de programas de Servicios Sociales.
- Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.
- Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.
- Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada
- Atención personalizada a los usuarios/as.
- Realización de intervenciones con las familias.
- Evaluación del modelo de resolución de conflictos de la unidad familiar y de los planes llevados a cabo.
- Diagnóstico de las capacidades y potencialidades de todos los integrantes de la unidad familiar respecto al ámbito educativo, así como de las situaciones de posible riesgo familiar.
- Aportación de pautas educativas a las familias.
- Realización de otras actuaciones de apoyo a familias relacionadas con su función profesional.
- Propuesta para la implantación de mejoras en los procesos con objeto de minimizar costes y mejorar los resultados.
- Búsqueda de colaboración con los entes sociales de la ciudad a nivel local para lograr una mejor integración de los colectivos, familias y personas especialmente vulnerables.
- Complimentación del "historial", con la información de cada visita y objetivos acordados.
- Orientación acerca del uso de recursos de ocio y tiempo libre.

- **C.3.2. Centro ocupacional**
- Contribuir a la recogida de datos para completar la valoración de las personas usuarias, con su observación directa.
- Colaboración con el resto del equipo de profesionales en la elaboración de los PAI y PPA.
- Llevar a la práctica los programas, bajo la supervisión de la dirección del centro, respetando los horarios marcados y realizando las actividades establecidas.
- Planificar, organizar y realizar las actividades para desarrollar los programas.
- Realizar un control de seguimiento del aprovechamiento de las actividades, así como del logro de los objetivos e informar de los resultados al resto de profesionales.
- Reunirse con el resto de profesionales, asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado/a por el director técnico.
- Seguir las pautas que se hayan determinado conjuntamente con la dirección del centro, en cuenta a la relación diaria con las personas usuarias.
- Dar a conocer a las personas usuarias el reglamento de régimen interno.
- Velar por el correcto funcionamiento de las personas usuarias del centro, procurando la máxima integración y adaptación de cada uno/una, siendo el profesional responsable de ellos/ellas.
- Hacer el control de las tareas y actividades programadas para cada taller.
- Coordinarse con la dirección del centro para estructurar las reuniones de seguimiento con las familias.
- Apoyo durante el servicio de comedor: entrenamiento en el uso de utensilios durante la comida y correcto comportamiento en la mesa.
- Responsable junto con el resto de trabajadores de atención directa de actividades ocupacionales y de ocio y tiempo libre.
- Responsable directo de los entrenamientos en ABVI (Actividades Básicas de la Vida Diaria) y de las AIVD (Actividades Instrumentales de la Vida Diaria).
- Responsable de registros del Plan de Higiene.
- Responsable, junto con el resto de profesionales, del Plan de Autoprotección: Jefe de Intervención.
- n caso de necesidad:
- Realización del servicio de transporte.
- -Apoyo durante el servicio de comedor: servir menús completos, limpieza de menaje.

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 62 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/informatica/d07opc_id=273&ent_id=1&tioma=1

- **C.3.3 Funciones específicas Equipo Tratamiento Familiar**
- Las funciones de la educadora familiar están centradas en el ámbito educativo, ya sea con respecto a los/las menores, ya sea respecto a los padres/madres.
- Evaluación de habilidades, capacidades y modelos educativos familiares.
- Orientar a la familia en relaciones de convivencia y en sus funciones socializadoras ofreciendo pautas educativas, modelándolas.
- Acompañar en gestiones para el acceso a recursos y prestaciones.
- Intervenir con los menores.
- Programar actividades socioeducativas específicas.
- Comprobar directamente el cuidado que reciben los/las menores.
- Promover, orientar y movilizar sobre recursos educativos.
- Coordinar con las instituciones socio-educativas que inciden en la familia.

D VALORACIÓN DEL PUESTO

- D.1. Competencia y especialización**
- Formación básica(200)
 - Especialización(20)
 - Experiencia (20)

- D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica**
- Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos. El puesto requiere habilidad analítica y técnica para emitir informes y valoraciones, así como una gran capacidad de iniciativa y de acción
- Autonomía y planificación(40)
 - Complejidad de los problemas a resolver(40)
 - Gestión del estrés(30)
 - Relaciones interpersonales y comunicación(40)
 - Criticidad emocional(30)

- D.3. Mando y responsabilidad**
- **Gestión de personas:** Sin mando, pero con control de personal asignado y supervisando la labor de algún puesto de trabajo.(10)
 - **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:**Actividades que su desarrollo recae en varias personas.(20)
 - **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso o actividad específica. (20)

D4. Condiciones de Trabajo

- D4. 1. Esfuerzos físicos(5)**
- Marginal.

- D4. 2. Peligrosidad(0)**
- Sin peligro especial

- D4. 3. Penosidad(0)**
- Sin penosidad

Valoración Total
PUNTUACION: 475

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 02/05/2023

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023_diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 63 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1661003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

E. PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** A, subgrupo A2.
- **Escala:** Administración Especial.
- **Subescala:** Técnica.
- **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación A2 del personal funcionario: título de grado universitario o equivalente. Diplomado/a en Educación Social, o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
- **Especialidad:** Educación Social.
- **Otros:** No aplica.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 64 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B90DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/informatica.do?opc_id=279&ent_id=1&idoma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO/A DE CEMENTERIO

Código del puesto: CEM-C1-EN-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Servicios Generales
Tipo de empleado:	Funcionario/Laboral
Grupo profesional:	C1
Tipo de puesto:	No singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Jefatura de Departamento/Jefatura de Unidad
Número de puestos homogéneos (especialidades):	0
Nivel de complemento de destino:	20 -22

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa. J04.- Jornada en turnos de mañana o tarde, más disponibilidad y asistencia al servicio, a veces incluidos festivos y fines de semana (en función de las necesidades del servicio)
Tipología de la jornada:	

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión
Coordinar todas las operaciones que conciernen al Cementerio Municipal, con la finalidad de que funcione de manera eficiente y óptima.

C.2. Funciones básicas

- Dirección de las operaciones del Cementerio.
- Coordinación y control de cumplimiento de las funciones y obligaciones por parte del personal del ámbito asignado, atendiendo a las relaciones humanas y el perfeccionamiento profesional, asignando tareas y el reparto de estas.
- Control de los medios y de los recursos a su cargo.
- Inspección de los trabajos, realizando las tareas administrativas que puedan conllevar, así como la información a sus superiores.
- Garantía de la calidad de los resultados obtenidos y de los objetivos fijados del ámbito asignado.
- Control de la ejecución de las operaciones.
- Comunicación con otros servicios para establecer pautas eficientes en lo relacionado en aquellas tareas en las que se produzcan sinergias.
- Revisión de materiales y herramientas a su cargo.
- Elevación de propuestas de mejoras de funcionamiento y organización del ámbito competencial.
- Participación en tribunales de los procesos selectivos en los que el Ayuntamiento le nombre.
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa especial vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación laboral/funcionarial con la corporación.
- Asumir las funciones de otros puestos de igual o superior categoría para su sustitución en casos de ausencia del ocupante del puesto de trabajo o necesidades del servicio.
- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 02/05/2023

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023_diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 65 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B90DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadisticas.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idoma=1

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica (80)
- Especialización (20)
- Experiencia (20)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación (20)
- Complejidad de los problemas a resolver (20)
- Gestión del estrés (10)
- Relaciones interpersonales y comunicación (20)
- Criticidad emocional (0)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Con mando sobre un pequeño grupo de trabajadores/as /de 1 a 5 personas). (20)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Actividades que su desarrollo recaen en varias personas. (10)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso o actividad específica. (20)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos (5)

- Marginal.

D4. 2. Peligrosidad (10)

- Sin peligro especial

D4. 3. Penosidad (10)

Valoración Total
PUNTUACION: 265

E PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** Grupo C, subgrupo C1.
- **Escala:** Administración General.
- **Subescala:** Administrativa
- **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 del personal funcionario: título de bachillerato o equivalente.
- **Especialidad:** Según ámbito funcional.
- **Otros:** No aplica.

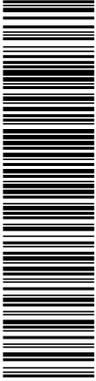
E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Libre designación

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 66 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF805D67EB1661003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajonia.gob.ec/portal/verEstadoc.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

65

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 02/05/2023

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 67 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B90DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/veEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&tioma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ENCARGADO/A-CAPATAZ

Código del puesto: XX-C1-EN-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Servicios Generales
Tipo de empleado:	Funcionario/Laboral
Grupo profesional:	C1-C2
Tipo de puesto:	No singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Jefatura de Departamento/Jefatura de Unidad
Número de puestos homogéneos (especialidades):	0
Nivel de complemento de destino:	C1(20-22) C2 (18)

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa. J01.- Corresponde a aquellos puestos de trabajo, con jornada ordinaria y que con cierta frecuencia deben realizar actividades cuya presencia sea imprescindible fuera de su jornada habitual de trabajo y estén ligadas directamente con su actividad profesional.
Tipología de la jornada:	

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión

Coordinar todas las operaciones que conciernen al ámbito asignado, con la finalidad de que funcione de manera eficiente y óptima.

C.2. Funciones básicas

- Dirección de las operaciones del ámbito asignado.
- Coordinación y control de cumplimiento de las funciones y obligaciones por parte del personal del ámbito asignado, atendiendo a las relaciones humanas y el perfeccionamiento profesional, asignando tareas y el reparto de estas.
- Control de los medios y de los recursos a su cargo.
- Inspección de los trabajos, realizando las tareas administrativas que puedan conllevar, así como la información a sus superiores.
- Garantía de la calidad de los resultados obtenidos y de los objetivos fijados del ámbito asignado.
- Control de la ejecución de las operaciones.
- Apoyo en la ejecución de las operaciones al personal a su cargo, o ejecución directa si lo considera oportuno o por necesidades del servicio.
- Comunicación con otros servicios para establecer pautas eficientes en lo relacionado en aquellas tareas en las que se produzcan sinergias.
- Revisión de materiales y herramientas a su cargo.
- Elevación de propuestas de mejoras de funcionamiento y organización del ámbito competencial.
- Participación en tribunales de los procesos selectivos en los que el Ayuntamiento le nombre.
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa especial vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación laboral/funcionarial con la corporación.
- Asumir las funciones de otros puestos de igual o superior categoría para su sustitución en casos de ausencia del ocupante del puesto de trabajo o necesidades del servicio.
- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 68 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W-267B90DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.bcloubd.es/portal/verEstadisticas.do?opc_c_id=273&ent_id=1&tioma=1

Funciones específicas:

Encargado de obras: Dirección y vigilancia, de conformidad con las instrucciones de su superior jerárquico, de las tareas de coordinación obras municipales, así como las incluidas dentro de programas de empleo, o subvencionados por otras Administraciones.

Coordinación, dirección y vigilancia de las actuaciones de mantenimiento o reparación de la vía pública, de obras en los edificios municipales.

Adopta las medidas oportunas para el debido ordenamiento y ejecución de las obras que se le hubieren encomendado, poseyendo los conocimientos suficientes para realizar las órdenes que recibe de sus superiores.

Evalúa el material necesario para la actividad emitiendo informes de estas necesidades a la Jefatura de Sección correspondiente

Encargado de Medio Ambiente y limpieza y mantenimiento.

Dirección, vigilancia y coordinación del mantenimiento y limpieza de calles, parques, zonas comunes de titularidad municipal, y de edificios públicos, en todo el término municipal de Loja.

Controla la ejecución de los contratos del Ayuntamiento de Loja con empresas externas que tengan como objeto el mantenimiento y/o la limpieza de los elementos municipales antes citados.

Coordina al personal que el ayuntamiento destine a las tareas de mantenimiento y limpieza, tanto propio, como personal de programas que eventualmente se dediquen a ellas.

Evalúa el material necesario para la actividad emitiendo informes de estas necesidades a la Jefatura de Sección correspondiente.

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica (80)
- Especialización (20)
- Experiencia (20)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación (20)
- Complejidad de los problemas a resolver (20)
- Gestión del estrés (10)
- Relaciones interpersonales y comunicación (20)
- Criticidad emocional (0)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Con mando y control de personal asignado y supervisando la labor de otros puestos de trabajo. (20)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Actividades que su desarrollo recae en varias personas. (10)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso o actividad específica. (20)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos (5)

- Marginal.

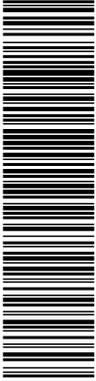
D4. 2. Peligrosidad (10)

- Sin peligro especial

D4. 3. Penosidad (10)

- Sin penosidad

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 69 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/veEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&idIoma=1

Valoración Total
PUNTUACION:265

E. PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** C1(o asimilado régimen laboral)
 - **Escala:** Administración Especial
 - **Subescala:** Técnica.
 - **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C del personal funcionario: Título Bachiller, título de Formación Profesional de Grado Superior.
 - **Especialidad:** Según ámbito funcional.
 - **Otros:** No aplica.
- **Grupo:** Grupo C2, o asimilado régimen laboral
 - **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C2 del personal funcionario: título de ESO o equivalente.
 - **Especialidad:** Según ámbito funcional.
 - **Otros:** No aplica.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Libre designación

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 70 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/2678900DD7F51BF8005D67EB1681003CACAE3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lobouid.es/portal/veEstadica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idoma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: EXTINCIÓN INCENDIOS 2ª ACTIVIDAD

Código del puesto: BO-C1-2A-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Área de Gobernación: Extinción Incendios
Tipo de empleado:	Funcionario
Grupo profesional:	C1
Tipo de puesto:	Singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Sargento de Bomberos
Número de puestos homogéneos (especialidades):	1
Nivel de complemento de destino:	20 -22

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa
Tipología de la jornada:	J06.- Jornada en turnos de mañana, tarde y noche, incluidos días no laborables, asignada a la Policía Local y Bomberos, conforme a sus cuadrantes de turnos de servicios y con una duración de 8 horas en el caso de la Policía Local y de 24 horas en el caso de Bomberos.

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión
Realizar labores de apoyo al área de Extinción de Incendios

C.2. Funciones básicas

- Operador de sala de comunicaciones
- Funciones de mantenimiento de vehículos y material del servicio
- Realizar trabajos y prácticas en coordinación con el servicio
- Control y mantenimiento de equipos, extintores, taller del Parque, vehículos, revisiones ITV, etc.
- Emitir los partes de inspección de instalaciones e infraestructuras que le sean encomendadas
- Inspeccionar infraestructura, mobiliario urbano y todas aquellas instalaciones relativa a actuaciones del Cuerpo de Bomberos
- Control de bocas de hidrantes en la vía pública, así como otras fuentes de abastecimiento
- Conducción de vehículos del cuerpo de bomberos ante una emergencia cuya magnitud no permita resolverse por los medios operativos ordinarios siempre que sus condiciones psicofísicas lo permitan
- Todas aquellas que se prevean en el Reglamento vigente o futuros que se aprueben que regulen la segunda actividad del cuerpo
- Atención presencial y telefónica al público, así como al servicio de Emergencias
- Instrucciones informes.
- Manejo de los programas informáticos propios de la operativa
- Realización de tareas administrativas propias del operativo: manejo y digitalización de documentos, control del terminal informático, etc.
- Participación y colaboración en campañas de concienciación cívica.
- Participación en tribunales de los procesos selectivos en los que el Ayuntamiento le nombre.
- Asistencia a las mesas de contratación que el Ayuntamiento le requiera.
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación funcional con la corporación.
- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 02/05/2023

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 71 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W-267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.balobud.es/portal/keEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica (80)
- Especialización (20)
- Experiencia (5)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación (10)
- Complejidad de los problemas a resolver (20)
- Gestión del estrés (30)
- Relaciones interpersonales y comunicación (40)
- Criticidad emocional (10)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Sin mando, supervisión o control del personal. (0)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Actividades que su desarrollo recaen en varias personas. (10)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso amplio (20)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos (30)

- Marginal.

D4. 2. Peligrosidad (20)

-

D4. 3. Penosidad 10

- Condiciones de trabajo incómodas o ligeramente dolorosas.

Valoración Total
PUNTUACION:305

E PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** C, subgrupo C1.
- **Escala:** Administración Especial – Escala Básica (Ley 13/2001).
- **Subescala:** Servicios Especiales.
- **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 del personal funcionario: título de bachiller o técnico.
- **Especialidad:** Indiferente.
- **Otros:** - Carné de conducir B, A2 y BTP.
- Curso en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto, y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.
- Otros méritos: Distinciones, menciones, felicitaciones y condecoraciones.

E.3. Forma de provisión

- Concurso. De conformidad con los criterios establecidos en el Reglamento de Segunda Actividad para la Policía Local de Loja.

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 72 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B90DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/InEstadistica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idoma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: INFORMADOR/A CENTRO MUJER

Código del puesto: BS-A2-INCM-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Área Bienestar Social
Tipo de empleado:	Funcionario
Grupo profesional:	A2
Tipo de puesto:	No singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Dirección de Área-Jefatura de Departamento-Jefatura de Unidad
Número de puestos homogéneos (especialidades):	1
Nivel de complemento de destino:	22-26

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa.
Tipología de la jornada:	J01.- Corresponde a aquellos puestos de trabajo, con jornada ordinaria y que con cierta frecuencia deben realizar actividades cuya presencia sea imprescindible fuera de su jornada habitual de trabajo y estén ligadas directamente con su actividad profesional. (asistencia a órganos colegiados, programación de actividades, etc.

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión
Impulsar, proponer, preparar, asesorar, colaborar, informar y ejecutar determinadas actividades e instrucciones recibidas en su ámbito de adscripción, para las que es necesario poseer unos conocimientos que han de ser adquiridos a través de una formación Técnica media.

- C.2. Funciones básicas**
- Ejecución de tareas y actividades de gestión de nivel medio, así como el desarrollo de políticas sectoriales de competencia municipal.
 - Tramitación y resolución de expedientes y procesos administrativos.
 - Emisión de informes y elaboración de propuestas de resolución.
 - Responsabilidad en la ejecución del trabajo que le sea asignado, dentro del ámbito al que esté adscrito.
 - Utilización de la aplicación informática correspondiente en cada unidad.
 - Realización de las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico o presencial).
 - Asesoramiento a su superior, así como al resto de ámbitos en que se haga necesaria tal información, dentro de su específica competencia.
 - Colaboración en cuanto le requiera su superior para la correcta resolución de expedientes.
 - Despacho e información directa con la ciudadanía, así como con otras unidades administrativas.
 - Colaboración en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas.
 - Participación en tribunales de los procesos selectivos y mesas de contratación en los que el Ayuntamiento le nombre.
 - Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación laboral/funcionarial con la corporación.
 - Asumir las funciones de otros puestos de igual o superior categoría para su sustitución en casos de ausencia del ocupante del puesto de trabajo o necesidades del servicio.
 - Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 73 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W 267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.ubolud.es/portal/InfEstadistica.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

- **Funciones específicas**
- Informar: Saber detectar el tipo de información que demanda la usuaria del servicio y canalizar la respuesta de un modo eficaz.
- Orientar: Profundizar en el conocimiento de la persona, de manera que pueda obtener información necesaria para planificar un plan de acción y de intervención.
- Asesorar: Proporcionar información específica y especializada a demandas concretas.
- Dinamizar: Crear y /o mantener en la persona una actitud positiva a través de la planificación de acciones que tengan por objetivo la mejora de las circunstancias personales respecto al entorno social y laboral.
- Mediar: Establecer los mecanismos necesarios para garantizar la coherencia de las distintas medidas en relación a procesos de motivación y acciones de integración social y laboral.
- Entender: Lo que la usuaria plantea y demanda, no entrando a valorar los contenidos.
- Informar sobre los recursos, derechos e infraestructuras que están a disposición de las usuarias a nivel local, regional y nacional.
- Informar y tramitar diferentes ayudas económicas existentes para la protección de género.
- Favorecer la autonomía de las mujeres.
- Desarrollar actividades con una finalidad educativa, cultural y lúdica.
- Potenciar la búsqueda de la información y comprensión en y del entorno social.
- Favorecer la participación de los grupos y de las mujeres en particular.
- Favorecer el cambio y la transformación social, cultural, laboral, institucional y comunitario.
- Informar, asesorar y colaborar con las asociaciones de mujeres, para la creación y consolidación del tejido social que contribuya a favorecer la igualdad, la prevención y la erradicación de la violencia de género.
- Seguimiento a las asociaciones de mujeres desde el punto de vista de la gestión cultural y desde la programación.
- Elaboración, complementación y evaluación de programas de intervención que posibiliten la participación, promoción y autoorganización de las mujeres.
- Concienciar y prevenir en el ámbito educativo sobre la violencia de género mediante campañas de sensibilización, para alentar sus causas y efectos.
- Llevar a cabo campañas de información y sensibilización sobre la violencia de género, la coeducación, el lenguaje sexista y reparto de tareas domésticas.
- Coordinación con otros profesionales.
- Elaboración de memorias y evaluación de los datos contenidos en ellas.
- Realización de proyectos de solicitud para el C.M.I.M
- Información y orientación para la solicitud de subvenciones a Asociaciones de Mujeres.
- Programación y gestión de las actividades que van a llevarse a cabo en el C.M.I.M
- Distribución del material relacionado con las distintas campañas (Día Internacional de las Mujeres, Día contra la Violencia de Género, Campaña del Juego y Juguete no sexista, Campaña por la acción social de la Salud de las Mujeres) e los centros educativos e instituciones interesadas.
- Información y asesoramiento sobre cualquier tema relacionado con la discriminación a las mujeres.
- Dar a conocer la terapia grupal psicológica a aquellas usuarias susceptibles de ser beneficiarias de la misma.
- Participación en la redacción, seguimiento, ejecución y evaluación de Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Loja
- Gestión para la concesión de subvenciones a Asociaciones de Mujeres del término municipal de Loja por el propio Ayuntamiento de Loja.
- Participación en la Comisión Institucional de Violencia de género. (FCSE, Centro de Salud, Hospital, Subdelegación del Gobierno, AASS, Policía Local.)
- Participación la Comisión Técnica de Violencia de género con las FCSE, Área de Igualdad y la Subdelegación del Gobierno para seguimiento periódico e individual de cada víctima con orden de alejamiento u Orden de Protección en vigor.
- Coordinación de la comisión de coeducación del Excmo. Ayto de Loja (Centros escolares de primaria, IES, CPRs, Conservatorio elemental de música y Centro de educación de personas adultas)
- Participación en el Consejo Local de Igualdad.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

D VALORACIÓN DEL PUESTO

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 02/05/2023

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 74 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/2678900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.ubloud.es/portal/veEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&tioma=1

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica (200)
- Especialización (20)
- Experiencia (20)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación (40)
- Complejidad de los problemas a resolver (40)
- Gestión del estrés (30)
- Relaciones interpersonales y comunicación (20)
- Criticidad emocional (10)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Con mando sobre un pequeño grupo de trabajadores/as (de 1 a 5 personas). (10)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Coordina actividades que van cambiando en tiempo y volumen. (10)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un ámbito funcional restringido. (20)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos (5)

- Moderado.

D4. 2. Peligrosidad (0)

- Riesgo físico frecuente con intensidad moderada.

D4. 3. Penosidad (0)

- Condiciones de trabajo incómodas o ligeramente dolorosas.

Valoración Total

PUNTUACION: 425

E PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** Grupo A, subgrupo A2.
- **Escala:** Administración Especial.
- **Subescala:** Técnica.
- **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación A2 del personal funcionario: título universitario de grado o equivalente.
- **Especialidad:** La que se establezca en la convocatoria.
- **Otros:** No aplica.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 75 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lbojoud.es/portal/verEstadistica.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: INGENIERO/A INDUSTRIAL

Código del puesto: URB-A2-IN-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Departamento de Urbanismo
Tipo de empleado:	Funcionario
Grupo profesional:	A2
Tipo de puesto:	Singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Dirección de Departamento
Número de puestos homogéneos (especialidades):	0
Nivel de complemento de destino:	22-26

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa.
Tipología de la jornada:	J01.- Corresponde a aquellos puestos de trabajo, con jornada ordinaria y que con cierta frecuencia deben realizar actividades cuya presencia sea imprescindible fuera de su jornada habitual de trabajo y estén ligadas directamente con su actividad profesional. (asistencia a órganos colegiados, programación de actividades, culturales, deportivas, etc.)

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión
Redactar, planificar, dirigir y supervisar proyectos de ingeniería, conforme a los criterios técnicos propios de su profesión y a las directrices de sus superiores.

- C.2. Funciones básicas**
- Elaboración de informes o estudios técnicos, anteproyectos, proyectos, memorias valoradas, presupuestos, replanteos, mediciones, cálculos, inspecciones, valoraciones, estudios técnicos, peritajes, pliegos de condiciones técnicas, etc., relativos o comprendidos dentro del ámbito competencial de su titulación académica.
 - Dirección de obras y/o instalaciones (ejecutadas mediante contrato por administración) e inspección de las ejecutadas bajo la dirección de otros Técnicos, con emisión de los documentos que son propios de tales funciones.
 - Supervisa técnicamente, según su especialidad profesional, las obras de ingeniería.
 - Redacción de memorias y presupuestos, direcciones de obra, certificaciones, administración de presupuestos, etc., en relación con redes municipales de energía eléctrica en edificios públicos, alumbrados e instalaciones eléctricas municipales.
 - Asesoramiento de los proyectos de obras e infraestructuras de saneamiento, abastecimiento y pluviales en coordinación con la empresa municipal
 - Responsable técnico de los expedientes de licencias de apertura. Y declaraciones responsables
 - Inspección de establecimientos
 - Planes de actuación en relación al ahorro energético.
 - Control de las infraestructuras de telecomunicaciones instaladas en el municipio. Redacción de proyectos municipales.
 - Plan de asesoramiento de contaminación acústica, lumínica y atmosférica
 - Desarrolla, coordina y gestiona políticas y servicios encaminados a la protección del medio ambiente y el medio naturaleza
 - Supervisa, programa y coordina el trabajo de los electricistas municipales, en coordinación en su caso con el jefe de unidad.
 - Inspección e informe técnico sobre denuncias o quejas recibidas.
 - Medición de ruidos, revisión de locales, inspección de eventos
 - Tramitación de contratación de suministros, obras y servicios y responsable de contratos en el ámbito de su competencia.
 - Asesoramiento en la materia propia de su titulación.
 - Supervisión de facturación (consumos energéticos, servicios externos, compras, etc.) de los que sea responsable.

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 02/05/2023

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 76 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/2678900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lobouid.es/portal/InEstatistica.do?opc_id=273&ent_id=1&tioma=1

- Elaborar informes, memorias, estudios o documentos relacionados con su ámbito profesional.
- Dirección y supervisión de proyectos de instalaciones, obras y actividades.
- Redacción y firma de proyectos de instalaciones y actividades, así como elaboración de propuestas e informes de valoración.
- Colaboración en la elaboración de planes de autoprotección con las Áreas/ Departamentos responsables.
- Realización de trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de sus funciones.
- Colaboración en los proyectos que le asignen sus superiores/as.
- Asesoramiento al personal municipal en las materias ligadas a su profesión
- Control y seguimiento de ejecución de contratos.
- Conformación de facturas.
- Participación en tribunales de los procesos selectivos y mesas de contratación en los que el Ayuntamiento le nombre.
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación funcional con la corporación.
- Asumir las funciones de otros puestos de igual o superior categoría para su sustitución en casos de ausencia del ocupante del puesto de trabajo o necesidades del servicio.
- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

D VALORACIÓN DEL PUESTO

- D.1. Competencia y especialización**
- Formación básica(200)
 - Especialización(60)
 - Experiencia(20)

- D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica**
- Autonomía y planificación(80)
 - Complejidad de los problemas a resolver(80)
 - Gestión del estrés(30)
 - Relaciones interpersonales y comunicación(20)
 - Criticidad emocional(0)

- D.3. Mando y responsabilidad**
- **Gestión de personas:** Con mando sobre un pequeño de trabajadores/as (de 1 a 5 personas).(20)
 - **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Coordina actividades que van cambiando en tiempo y volumen.(20)
 - **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un ámbito funcional amplio.(40)

- D4. Condiciones de Trabajo**
- D4. 1. Esfuerzos físicos(5)**
- Marginal.
- D4. 2. Peligrosidad(10)**
- Riesgos físicos frecuentes e intensidad moderada o de intensidad alto y frecuencia moderada.
- D4. 3. Penosidad(10)**
- Sin penosidad

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 02/05/2023

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023_diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 77 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Valoración Total
PUNTUACION: 595

E. PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** Grupo A, subgrupo A2.
- **Escala:** Administración Especial.
- **Subescala:** Técnica.
- **Formación reglada:** Titulación Grado o equivalente en Ingeniería Industrial la propia del subgrupo de clasificación A2 del personal funcionario: título de grado o equivalente.
- **Especialidad:** Ingeniería técnica o equivalente.
- **Otros:** No aplica.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B90DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 78 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W-267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lobouid.es/portal/InEstadistica.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: INSPECTOR/A DE ORDENANZAS MUNICIPALES

Código del puesto: XX-C1-IOM-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Varias áreas
Tipo de empleado:	Funcionario
Grupo profesional:	C1
Tipo de puesto:	No singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Jefatura de Departamento/Jefatura de Unidad/Dirección de área
Número de puestos homogéneos (especialidades):	1
Nivel de complemento de destino:	20-22

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa
Tipología de la jornada:	J00/ JO1.- Jornada ordinaria de mañana preferentemente, aunque ocasionalmente pueda requerirse por necesidades del servicio actuaciones fuera de su jornada habitual de trabajo

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión
Detectar, controlar e informar sobre el cumplimiento de las ordenanzas municipales en las actividades desarrolladas en materia urbanística, ocupaciones o instalaciones en la vía pública, obras, espacios, etc., atendiendo a la normativa municipal y legislación vigente.

- C.2. Funciones básicas**
- Realiza inspecciones con la finalidad de comprobar que la actividad de edificación y usos del suelo que en cada momento realizan los particulares en el término municipal se adapta a la legalidad vigente; que quienes promueven dicha actividad tienen concedidos los oportunos permisos y licencias, y que las actuaciones realizadas respetan sus términos.
 - Visita todas las obras que tienen concedida licencia para comprobar su estado de ejecución y su adecuación a la licencia.
 - Comprueba estado de edificaciones, solares etc. A requerimiento de los técnicos municipales
 - Vigila las posibles infracciones en materia de medio ambiente cometidas por los ciudadanos
 - Realizar informes de seguimiento en el ámbito de actuación de su competencia
 - Ejecuta campañas y actividades de inspección por indicación de su superior/a, conforme a unas directrices previamente establecidas.
 - Prepara las inspecciones, para lo cual estudia la normativa y reglamentación al respecto.
 - Realiza inspecciones sobre el terreno.
 - Elabora el acta o informe de la inspección realizada, en la forma indicada por su superior/a y según contenido normativa de aplicación
 - Comunica las incidencias sobre anomalías que exijan la intervención inmediata y directa de los servicios de la Policía Local, Servicios de urgencias, etc. (directamente, por teléfono o a través de emisora).
 - Conduce vehículos de propiedad municipal para realizar aquellas inspecciones que requieran desplazamientos.
 - Manejo de ordenadores y otros dispositivos informáticos y del software de procesamiento de texto, de gestión, base de datos, cálculo y otros similares que se utilice habitualmente en la gestión administrativa, así como plataformas de otras administraciones públicas.
 - Participación en tribunales de los procesos selectivos y mesas de contratación en los que el Ayuntamiento le nombre.
 - Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas,

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 79 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W 267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA9E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/veEstadistica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&tioma=1

que subsistirá incluso una vez terminada su relación funcionarial con la corporación.

- Asumir las funciones de otros puestos de igual o superior categoría para su sustitución en casos de ausencia del ocupante del puesto de trabajo o necesidades del servicio.
- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica(80)
- Especialización(20)
- Experiencia(5)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación(20)
- Complejidad de los problemas a resolver(40)
- Gestión del estrés(10)
- Relaciones interpersonales y comunicación(20)
- Criticidad emocional(0)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Sin mando, pero con control de personal asignado y supervisando la labor de algún puesto de trabajo.(10)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Actividades que su desarrollo recae en varias personas.(10)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso o actividad específica.(10)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos(5)

- Marginal.

D4. 2. Peligrosidad(0)

- Sin peligro especial

D4. 3. Penosidad(10)

- Condiciones de trabajo incómodas o ligeramente dolorosas.

Valoración Total
PUNTUACION: 240

E PROVISIÓN DEL PUESTO

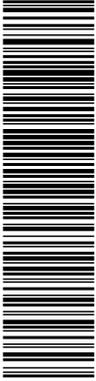
E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** Grupo C, subgrupo C1
- **Escala:** Administración General.
- **Subescala:** Administrativa.
- **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 del personal funcionario: título de Bachillerato o equivalente.
- **Especialidad:** Indiferente.
- **Otros:** No aplica.

E.2. Méritos relevantes para considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023_diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 80 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



- encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.
- E.3. Forma de provisión**
- Concurso.

Observaciones. -
Posibilidad de puesto en segunda actividad para Policía Local

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF805D67EB1661003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023_diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 81 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/2678900DD7F51BF8005D67E81681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/InEstadistica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idoma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: INTERVENTOR/A

Código del puesto: IN-A1-FHN-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Intervención
Tipo de empleado:	Funcionario con habilitación nacional
Grupo profesional:	A1
Tipo de puesto:	Singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	No aplica
Número de puestos homogéneos (especialidades):	0
Nivel de complemento de destino:	28-30

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa. J01.- Corresponde a aquellos puestos de trabajo, con jornada ordinaria y que con cierta frecuencia deben realizar actividades cuya presencia sea imprescindible fuera de su jornada habitual de trabajo y estén ligadas directamente con su actividad profesional. (asistencia a órganos colegiados, programación de actividades, culturales, deportivas, etc.)
Tipología de la jornada:	

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión
Controlar y fiscalizar internamente la gestión económica-financiera y presupuestaria, y asumir la función de contabilidad.

C.2. Funciones básicas
Conforme al Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, las funciones de un/a Interventor/a son:

- **El control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria que comprende:**
 - a) La función interventora.
 - b) El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:
 - 1.º El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
 - 2.º El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.
 - 3.º La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.
 - 4.º La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.
 - 5.º La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.
 - 6.º Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.
- **La función de contabilidad que comprende:**
 - a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
 - b) Formar la Cuenta General de la Entidad Local.

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 82 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W 267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CACAE982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.ubolud.es/portal/veEstadisticas.do?opc_id=279&ent_id=1&idoma=1

- c) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.
- d) Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- e) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.
- f) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.
- g) Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.
- h) Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.
- i) Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.
- j) La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.
- k) La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo, así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

Además de todas ellas, se establecen adicionalmente:

- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Participación tribunales de procesos selectivos para los que el Ayuntamiento le requiera.
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación a las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación funcional con la corporación.
- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto y, en especial, cualquier de las derivadas del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica(240)
- Especialización(100)
- Experiencia(60)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación(100)
- Complejidad de los problemas a resolver(100)
- Gestión del estrés(60)
- Relaciones interpersonales y comunicación(60)
- Criticidad emocional(0)

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 83 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B90DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.ubolud.es/portal/InEstadistica.do?opc_id=273&ent_id=1&tioma=1

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Con mando sobre un grupo grande de trabajadores/as (de 16 a 50 personas).(50)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Coordina a toda la organización.(60)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en toda la organización.(100)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos(5)

- Marginal.

D4. 2. Peligrosidad(0)

- Sin peligro especial

D4. 3. Penosidad(0)

- Sin penosidad

Valoración Total

PUNTUACION:935

E PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** Grupo A, subgrupo A1.
- **Escala:** Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- **Subescala:** Intervención-Tesorería, categoría superior.
- **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación A1 del personal funcionario: título universitario de grado.
- **Especialidad:** El RD 128/2018, de 16 de marzo establece en su art. 18 que para participar en las pruebas selectivas deberán estar en posesión, o en condiciones de obtener el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que no se exigen titulaciones específicas.
- **Otros:** No aplica.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Méritos generales de conformidad con el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Méritos de determinación autonómica.
- Méritos específicos: Son méritos específicos los directamente relacionados con las características del puesto de trabajo y funciones correspondientes, que garanticen la idoneidad del candidato para su desempeño, así como la superación de los cursos de formación y perfeccionamiento que determinen las Corporaciones Locales sobre materias relacionadas con dichas características y funciones.

E.3. Forma de provisión

- Concurso y las previstas en RD 128/2018

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 84 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267890007F51BF8005D67E81681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/InEstadistica.do?opc_c_id=279&ent_id=1&klomas=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO

Código del puesto: XX-A1-JD-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Varias áreas
Tipo de empleado:	Funcionario/Laboral
Grupo profesional:	A1/A2
Tipo de puesto:	Singularizado
Número de puestos homogéneos (especialidades):	1
Nivel de complemento de destino:	28-30
Ámbito y dependencia funcional:	Dirección de área

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa
Tipología de la jornada:	J01.- Corresponde a aquellos puestos de trabajo, con jornada ordinaria y que con cierta frecuencia deben realizar actividades cuya presencia sea imprescindible fuera de su jornada habitual de trabajo y estén ligadas directamente con su actividad profesional. (asistencia a órganos colegiados, programación de actividades, culturales, deportivas, etc.) En determinadas áreas podrán establecerse jornadas distintas (J01-J02-JO4-JO5) en función del servicio al que se adscriben

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión

Realizar tareas superiores relacionadas con la coordinación y organización del departamento asignado de acuerdo con las directrices recibidas por el/la superior jerárquico. Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.

C.2. Funciones básicas

- Coordinación y supervisión de la actividad del Departamento con el resto del Área.
- Programación del Área y Difusión de la Actividad programada
- Gestión del personal del Departamento, sus equipamientos y materiales asignados, gestión presupuestaria, inventario y el control de la ejecución de los contratos administrativos.
- Elaboración de informes, estudios, memorias, propuestas de normas generales y estadísticas sobre temas del Departamento.
- Garantía de la correcta atención a la ciudadanía en los asuntos que compete al Departamento.
- Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas.
- Garantía de la calidad de los procesos que se realizan en el Departamento, de los resultados obtenidos y de los objetivos fijados.
- Evaluación del desempeño del personal adscrito al Departamento.
- Control de las tareas a realizar por el personal a su cargo.
- Apoyo en la ejecución de las labores del Departamento o, en su caso, asunción directa de tareas en caso de que lo considerase necesario, se lo encomendase su superior/a o por necesidades del servicio.
- Representación del Ayuntamiento ante terceros en gestiones o reuniones relacionadas con el departamento.
- Representación y/o asistencia técnica en asuntos del Departamento.
- Elaboración de las propuestas de gastos, colaboración en la elaboración del presupuesto del Departamento y conformación de facturas.
- Garantía de la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en el Departamento.
- Elaboración de propuestas y emisión de informes de valoración.
- Participación en tribunales de los procesos selectivos y mesas de contratación en los que el Ayuntamiento le nombre.
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 85 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/2678900DD7F51BF8005D67EB1681003CA9E3982) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/informatica.do?opc_id=273&ent_id=1&tioma=1

establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación a las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación laboral/funcionarial con la corporación.

- Asumir las funciones de otros puestos de igual o superior categoría para su sustitución en casos de ausencia del ocupante del puesto de trabajo o necesidades del servicio.
- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica(240)
- Especialización(100)
- Experiencia (40)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación(80)
- Complejidad de los problemas a resolver(100)
- Gestión del estrés(60)
- Relaciones interpersonales y comunicación(60)
- Criticidad emocional(0)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Sin mando, pero con control de personal asignado y supervisando la labor de algún puesto de trabajo.(35)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Actividades que su desarrollo recae en varias personas.(50)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso o actividad específica.(80)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos(5)

- Marginal.

D4. 2. Peligrosidad(0)

- Sin peligro especial

D4. 3. Penosidad(0)

- Sin penosidad

Valoración Total

PUNTUACION: 850

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023_diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 86 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1661003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadisticas.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

E. PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** A, subgrupo A1.
 - **Escala:** Administración Especial/General.
 - **Subescala:** Técnica.
 - **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación A1 del personal funcionario: título grado o equivalente.
 - **Especialidad:** Según ámbito funcional / No aplica.
 - **Otros:** Experiencia acreditada 3 años en puestos de dirección en la administración pública.
- **Grupo:** A, subgrupo A2.
 - **Escala:** Administración Especial/General.
 - **Subescala:** Técnica/De gestión.
 - **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación A2 del personal funcionario: título de grado o equivalente.
 - **Especialidad:** Según ámbito funcional / No aplica.
 - **Otros:** Experiencia acreditada 3 años en puestos de dirección en la administración pública.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Libre designación

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 87 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W-267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lobouid.es/portal/InEstadistica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&klomas=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE/A DE UNIDAD NIVEL1

Código del puesto: XX-A1/A2-JUN1-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Varias Unidades
Tipo de empleado:	Funcionario/Laboral
Grupo profesional:	A1/A2
Tipo de puesto:	No singularizado
Número de puestos homogéneos (especialidades):	0
Nivel de complemento de destino:	A1:- 28 A2: 26
Ámbito y dependencia funcional:	Jefe/a de Departamento o de Unidad superior

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa
Tipología de la jornada:	J01.- Corresponde a aquellos puestos de trabajo, con jornada ordinaria y que con cierta frecuencia deben realizar actividades cuya presencia sea imprescindible fuera de su jornada habitual de trabajo y estén ligadas directamente con su actividad profesional. (asistencia a órganos colegiados, programación de actividades, culturales, deportivas, etc.)

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO JEFE UNIDAD NIVEL 1

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión
Realizar tareas superiores relacionadas con la coordinación y organización de la unidad asignada de acuerdo con las directrices recibidas por el/la superior jerárquico.

- C.2. Funciones básicas**
- Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio.
 - Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio
 - Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.
 - Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.
 - Colaboración con su inmediato/a superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.
 - Se mantiene permanentemente actualizado/a en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.
 - Colaboración en la gestión del personal de la unidad, sus equipamientos y materiales asignados, gestión presupuestaria, inventario y la gestión de los contratos administrativos.
 - Elaboración de informes, estudios, memorias, propuestas de normas generales, estadísticas sobre temas de la Unidad.
 - Garantía de la correcta atención a la ciudadanía en los asuntos que compete a la Unidad.
 - Garantía de la calidad de los procesos que se realizan en la Unidad, de los resultados obtenidos y de los objetivos fijados.
 - Evaluación del desempeño del personal adscrito a la Unidad.
 - Representación y/o asistencia técnica en asuntos de la Unidad.
 - Elaboración de las propuestas de gastos y colaboración en la elaboración del presupuesto de la Unidad.
 - Garantía de la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en la Unidad.
 - Elaboración de propuestas y emisión de informes de valoración.
 - Responsable de contratos de su departamento y de compras que sean de su competencia
 - Participación en tribunales de los procesos selectivos y mesas de contratación en los que el Ayuntamiento le nombre.
 - Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas ligadas a su ámbito funcional, si es delegado por su superior/a jerárquico/a.
 - Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 02/05/2023

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 88 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/2678900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lobouid.es/portal/InEstadistica.do?opc_id=273&ent_id=1&idioma=1

equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación laboral/funcionarial con la corporación.
- Asumir las funciones de otros puestos de igual o superior categoría para su sustitución en casos de ausencia del ocupante del puesto de trabajo o necesidades del servicio.
- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica(200)
- Especialización(60)
- Experiencia(40)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación(80)
- Complejidad de los problemas a resolver(80)
- Gestión del estrés(30)
- Relaciones interpersonales y comunicación(40)
- Criticidad emocional(0)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Sin mando, pero con control de personal asignado y supervisando la labor de algún puesto de trabajo.(35)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Actividades que su desarrollo recae en varias personas.(40)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso o actividad específica.(40)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos(5)

- Marginal.

D4. 2. Peligrosidad(0)

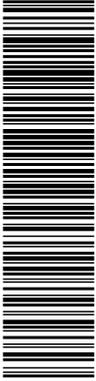
- Sin peligro especial

D4. 3. Penosidad(0)

- Sin penosidad

Valoración Total
PUNTUACION:650

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 89 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1661003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

E **PROVISIÓN DEL PUESTO**

E.1. **Requisitos para su provisión**

- o **Grupo:** A, subgrupo A1-A2.
 - o **Escala:** Administración Especial/General.
 - o **Subescala:** Técnica/De gestión.
 - o **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación A1- A2 del personal funcionario: título de grado o equivalente.
 - o **Especialidad:** Según ámbito funcional.
 - o **Otros:** Experiencia acreditada de al menos 3 años en puestos directivos similares en la Administración pública.

E.2. **Méritos relevantes a considerar en su provisión**

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. **Forma de provisión**

- Libre designación

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 90 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W-267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lobouid.es/portal/keEstadistica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idoma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JEFE/A DE UNIDAD NIVEL 2

Código del puesto: XX-A2/C1-JUN2-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Varias Unidades
Tipo de empleado:	Funcionario/Laboral
Grupo profesional:	A2/B/C1
Tipo de puesto:	No singularizado
Número de puestos homogéneos (especialidades):	0
Nivel de complemento de destino:	A2:24-26 B-C1:22
Ámbito y dependencia funcional:	Jefe/a de Departamento o de Unidad superior o Jefe Unidad Nivel 1

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa
Tipología de la jornada:	J01 o la correspondiente a la unidad a la que se adscribe

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO JEFE UNIDAD NIVEL 2

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión

Realizar tareas relacionadas con la coordinación y organización de la unidad asignada de acuerdo con las directrices recibidas por el/la superior jerárquico.

C.2. Funciones básicas

- Colaboración en la gestión del personal de la unidad, sus equipamientos y materiales asignados, gestión presupuestaria, inventario y la gestión de los contratos administrativos.
- Garantía de la correcta atención a la ciudadanía en los asuntos que compete a la Unidad.
- Garantía de la calidad de los procesos que se realizan en la Unidad, de los resultados obtenidos y de los objetivos fijados.
- Elaboración de las propuestas de gastos y colaboración en la elaboración del presupuesto de la Unidad.
- Garantía de la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en la Unidad.
- Responsable de contratos de su departamento y de compras que sean de su competencia
- Participación en tribunales de los procesos selectivos y mesas de contratación en los que el Ayuntamiento le nombre.
- Elaboración de pliegos de descripciones técnicas ligadas a su ámbito funcional, si es delegado por su superior/a jerárquico/a.
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación laboral/funcionarial con la corporación.
- Asumir las funciones de otros puestos de igual o superior categoría para su sustitución en casos de ausencia del ocupante del puesto de trabajo o necesidades del servicio.
- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica(120)
- Especialización(60)
- Experiencia (40)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 91 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W-267B900DD7F51BF8005D67E81681003CA2E3982), generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/InEstadistica.do?opc_id=273&ent_id=1&tioma=1

- Autonomía y planificación(80)
- Complejidad de los problemas a resolver(80)
- Gestión del estrés(30)
- Relaciones interpersonales y comunicación(40)
- Criticidad emocional(0)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas** Sin mando, pero con control de personal asignado y supervisando la labor de algún puesto de trabajo.(35)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Actividades que su desarrollo recae en varias personas.(40)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso o actividad específica.(40)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos(5)

- Marginal.

D4. 2. Peligrosidad(0)

- Sin peligro especial

D4. 3. Penosidad(0)

- Sin penosidad

Valoración Total
PUNTUACION: 570

E. PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- o **Grupo:** A, subgrupo A2.
 - o **Escala:** Administración Especial/General.
 - o **Subescala:** Técnica/De gestión.
 - o **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación A2 del personal funcionario: título de grado o equivalente.
 - o **Especialidad:** Según ámbito funcional.
- o **Grupo:** Grupo C, subgrupo C1.
 - o **Escala:** Administración General.
 - o **Subescala:** Administrativa
 - o **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 del personal funcionario: título de Bachillerato o equivalente.
 - o **Especialidad:** Según ámbito funcional.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión
Concurso

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 92 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.blob.core.windows.net/portales/Estadistica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idoma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: LETRADO/A MUNICIPAL

Código del puesto: AJ-A1-LM-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Servicios Generales
Tipo de empleado:	Funcionario
Grupo profesional:	A1
Tipo de puesto:	Singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Jefe Departamento/Dirección de Área
Número de puestos homogéneos (especialidades):	0
Nivel de complemento de destino:	25-28

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa. J00/J01.- Jornada ordinaria de mañana preferentemente, aunque ocasionalmente pueda requerirse por necesidades del servicio actuaciones fuera de su jornada habitual de trabajo
Tipología de la jornada:	

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión

Prestar asesoramiento jurídico, y representar y defender al Ayuntamiento en procedimientos judiciales y extrajudiciales.

C.2. Funciones básicas

- Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivados de las funciones propias del Servicio
- Asistencia a actos de conciliación prejudiciales, en cualquier materia.
- Asesoramiento ante recursos administrativos.
- Asistencia técnica en procedimientos de responsabilidad patrimonial o cualquier otra reclamación interpuesta contra el Ayuntamiento.
- Emisión de informes jurídicos solicitados por Alcaldía u otros órganos preceptivos, sobre cualquier materia en relación con competencias municipales.
- Soporte jurídico a las distintas unidades del Ayuntamiento.
- Asesoramiento en la interpretación de las nuevas normas y procedimientos que afectan a la Corporación.
- Elevación de propuestas jurídicas preventivas, con el objetivo de tratar de evitar una exposición del Ayuntamiento ante reclamaciones.
- Participación en tribunales de los procesos selectivos en los que el Ayuntamiento le nombre.
- Asistencia a las mesas de contratación municipales si el Ayuntamiento le requiere.
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación a las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación funcional con la corporación.
- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

ESPECÍFICAS:

- a) Estudia, informa, asesora y, en su caso, propone resolución de las reclamaciones previas a la vía jurisdiccional civil y laboral, y recursos administrativos en los casos en que se le encomiende.
- b) Representa y defiende en juicio de la Corporación y de sus Organismos Autónomos ante cualesquiera órganos jurisdiccionales.
- c) Apoya técnicamente en materia jurisdiccional, tanto civil como laboral como contencioso-administrativa, a los diversos Servicios en que se estructura la Administración Municipal.
- d) Propuesta de adecuación de criterios y directrices generales técnico-jurídicas a la orientación derivada de las decisiones judiciales que afecten o puedan afectar a materias propias de la Corporación.
- e) Estudia, informa, asesora y propone resolución sobre allanamientos, transacciones y/o sometimiento a

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 93 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B90DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.blob.core.windows.net/portal/verEstadisticas.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idoma=1

arbitraje en los casos en que proceda.
f) Sigue y coordina las comunicaciones entre la Corporación y los diversos órganos jurisdiccionales.
g) Estudia, informa, asesora y apoya de forma técnico-jurídico en las diligencias probatorias en cualesquiera procesos en que sea parte la Corporación.
h) Informa y emite dictámenes previos preceptivos para el ejercicio de acciones administrativas y judiciales.
i) Estudia, informa, asesora, coordina y aporta apoyo técnico-jurídico para la ejecución de sentencias en los procedimientos judiciales en que haya sido parte la Corporación Municipal o sus Organismos Autónomos.
j) Las atribuciones que expresamente le encomiende por el Alcalde o Secretario General de la Corporación

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización
Resuelve problemas técnicos de gran complejidad y elabora informes que requieren gran capacidad de abstracción y síntesis. Emite juicios de valor sobre datos analizados y realiza tareas de alta complejidad.

- Formación básica(240)
- Especialización(60)
- Experiencia(20)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica
Se requieren conocimientos jurídicos administrativos avanzados. Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos.

- Autonomía y planificación(80)
- Complejidad de los problemas a resolver(80)
- Gestión del estrés(30)
- Relaciones interpersonales y comunicación(20)
- Criticidad emocional(0)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Con mando sobre un pequeño grupo de trabajadores/as (de 1 a 5 personas).(10)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Coordina actividades que van cambiando en tiempo y volumen.(20)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un ámbito funcional restringido.(40)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos(5)

- Marginal.

D4. 2. Peligrosidad(5)

- Sin peligro especial

D4. 3. Penosidad(0)

- Sin penosidad

Valoración Total
PUNTUACION: 605

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 94 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

E. PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** A, subgrupo A1.
- **Escala:** Administración Especial.
- **Subescala:** Técnica.
- **Formación reglada:** Licenciado/a en Derecho o título de Grado correspondiente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
- **Especialidad:** Derecho.
- **Otros:**
 - Cursos/posgrados/exámenes habilitantes para poder actuar ante los Tribunales.
 - Colegiación como ejerciente en un Colegio de Abogados Español.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 02/05/2023

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 95 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W-267B90DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajoa.gob.ec/portal/InEstadistica.do?opc_c_id=273&ent_id=1<oma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: LIMPIADOR/A EDIFICIOS MUNICIPALES

Código del puesto: XX-AP-LEM-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Varias Áreas
Tipo de empleado:	Laboral
Grupo profesional:	AP
Tipo de puesto:	No singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Jefatura de Unidad/Jefatura de Departamento
Número de puestos homogéneos (especialidades):	0
Nivel de complemento de destino:	14

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa.
Tipología de la jornada:	Según a las funciones a las que se adscriba: - JO2 jornada partida mañana y tarde en función necesidades del servicio.

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión
Llevar a cabo la limpieza de las instalaciones municipales, siguiendo las instrucciones de sus superiores.

- C.2. Funciones básicas**
- Realización de las tareas de limpieza en los lugares asignados.
 - Vaciado de papeleras y otros utensilios análogos, junto con la renovación de las bolsas que acumulan los desechos.
 - Recogida y entrega de las llaves que les permite el acceso a las dependencias asignadas para su limpieza.
 - Petición del material necesario para el desempeño de sus funciones.
 - Control y posterior aviso de la falta de suministros en las dependencias.
 - Vigilancia, custodia y mantenimiento elemental del equipo asignado para el trabajo.
 - Realización de tareas auxiliares indispensables para el desempeño de la misión del puesto.
 - Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
 - Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

D VALORACIÓN DEL PUESTO

- D.1. Competencia y especialización**
- Formación básica(20)
 - Especialización(5)
 - Experiencia(5)

- D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica**
- Autonomía y planificación(10)
 - Complejidad de los problemas a resolver(10)
 - Gestión del estrés(10)
 - Relaciones interpersonales y comunicación(10)
 - Criticidad emocional (0)

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023_diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 96 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/InEstadistica.do?opc_id=279&ent_id=1&idIoma=1

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Sin mando, pero con control de personal asignado y supervisando la labor de algún puesto de trabajo. (0)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Actividades que su desarrollo recae en varias personas. (0)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso o actividad específica.(10)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos(10)

- Marginal.

D4. 2. Peligrosidad(0)

- Sin peligro especial

D4. 3. Penosidad(10)

- Condiciones de trabajo incómodas o ligeramente dolorosas

Valoración Total

PUNTUACION: 100

E PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** AP.
- **Escala:** Escala Administración Especial.
- **Subescala:** Subalterna.
- **Formación reglada:** Sin requisito de titulación, según Disposición Adicional Sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Certificado de escolaridad).
- **Especialidad:** Indiferente.
- **Otros:** No aplica.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 97 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B90DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lbojoud.es/portal/verEstadistica.do?opc_id=279&ent_id=1&idoma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: MÉDICO/A CENTRO TRATAMIENTO ADICIONES

Código del puesto: BS-A1-MCTA-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Servicios Sociales
Tipo de empleado:	Laboral
Grupo profesional:	A1
Tipo de puesto:	Singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Dirección de Área/Jefatura de Departamento/Jefatura de Unidad
Número de puestos homogéneos (especialidades):	0
Nivel de complemento de destino:	26-28

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa JOO. -J01.- Corresponde a aquellos puestos de trabajo, con jornada ordinaria y que con cierta frecuencia deben realizar actividades cuya presencia sea imprescindible fuera de su jornada habitual de trabajo y estén ligadas directamente con su actividad profesional. (asistencia a órganos colegiados, programación de actividades, culturales, deportivas, etc.)
Tipología de la jornada:	

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión

Coordina el Centro Tratamiento Adicciones. Mejorar la situación psicosocial de las personas que presentan patología adictiva desarrollando las distintas fases del proceso terapéutico a través del plan individualizado y desde un punto de vista multidisciplinar.

C.2. Funciones básicas

- Mejorar la situación biopsicosocial, desde el ámbito de la medicina, de las personas que presentan patología adictiva desarrollando las distintas fases del proceso terapéutico a través del plan individualizado y desde un punto de vista multidisciplinar.
- Realizar actividades de prevención, reducción de daños mejora de salud e incorporación social con el objetivo de evitar problemas de exclusión social, conseguir la normalización de la persona adicta y reducir la conflictividad familiar y social que estas problemáticas pueden generar.
- Educación para la salud: fomento de hábitos saludables y prevención de enfermedades.
 - Evaluación, diagnóstico y tratamiento de conductas adictivas y problemas asociados en personas afectadas que acudan al servicio desde el ámbito de la medicina.
 - Información, asesoramiento y tratamiento cuando proceda, de familiares.
- Derivación a otros recursos e instituciones: Unidades de Desintoxicación Hospitalaria, Comunidades Terapéuticas, Servicios de Salud y Especialidades, Equipo de Salud Mental Comunitaria y Equipos de Atención Primaria.
- Coordinación con otros recursos relacionados para el desarrollo de los tratamientos (Salud mental, Atención Primaria de Salud, Servicios Sociales, Servicios Judiciales, etc.).
- Formación y educación en adicciones a la población en general y/o profesionales que lo demanden.
- Coordinación y participación de procesos de investigación en temas relacionados con conductas adictivas (propias y de otros servicios).
- Coordinación del servicio Centro Comarcal de Tratamiento de Adicciones, tanto del funcionamiento interno y coordinación para las relaciones inter e intrainstitucionales.
- Coordinación con otros recursos relacionados para el desarrollo de los tratamientos (Salud mental, Atención Primaria de Salud, Servicios Sociales, Servicios Judiciales, etc.).
- Elaboración de informes, protocolos y memorias.
- Supervisar y adaptar el funcionamiento del Servicio a las directrices de la Consejería de Salud y Familias (transmitidas directamente o a través del Servicio Provincial de Drogodependencias), del Ayuntamiento de Loja y al reglamento de funcionamiento interno.
- Elaboración de proyectos relacionados con subvenciones y/o ayudas.
- Control de cumplimiento de las funciones y obligaciones por parte del personal a su cargo, atendiendo a

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 98 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W 2678900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idoma=1

las relaciones humanas y el perfeccionamiento profesional.

- Participación en tribunales de los procesos selectivos en los que el Ayuntamiento le nombre.
- Asistencia a las mesas de contratación que el Ayuntamiento le requiera.
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica(240)
- Especialización(60)
- Experiencia (20)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación(80)
- Complejidad de los problemas a resolver(80)
- Gestión del estrés(30)
- Relaciones interpersonales y comunicación(20)
- Criticidad emocional(0)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Con mando sobre un grupo reducido de trabajadores/as (10)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Coordina un área funcional que integra actividades específicas.(20)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un ámbito funcional amplio.(40)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos(5)

- Marginal.

D4. 2. Peligrosidad(10)

- Riesgos físicos frecuentes intensidad moderada o de intensidad alto y frecuencia moderada.

D4. 3. Penosidad(10)

- Condiciones de trabajo incómodas o ligeramente dolorosas.

Valoración Total
PUNTUACION: 625

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 99 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1661003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.licloud.es/portal/verEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&tioma=1

E. PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** Grupo A, subgrupo A1.
- **Escala:** Administración Especial.
- **Subescala:** Técnica.
- **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación A1 del personal funcionario: título universitario de grado o equivalente.
- **Especialidad:** Medicina.
- **Otros:** Requisitos para poder ejercer como Médico/a.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 02/05/2023

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 100 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.bloboud.es/portal/InEstadistica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idoma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: MONITOR/A DE ACTIVIDADES BIENESTAR SOCIAL

Código del puesto: BS-C1-MON-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Área de Servicios Sociales
Tipo de empleado:	Funcionario
Grupo profesional:	C1-C2
Tipo de puesto:	No singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Jefatura de Departamento/Jefatura de Unidad
Número de plazas:	0
Nivel de complemento de destino:	C2.18; C1:20-22

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa.
Tipología de la jornada:	J05.- Se desarrolla en base a programación previa y tendrá el régimen que para cada uno de los servicios se determine

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión

Actividades de gestión, colaboración en planificación y apoyo a la realización de eventos, que desde el Área de Servicios Sociales se dirigen colectivos específicos: mayores, familias, menores etc., conforme a los procedimientos establecidos en el Área y a las instrucciones recibidas por sus superiores.

C.2. Funciones básicas

- Actividades de gestión y apoyo a la realización de eventos, que desde el Área de Servicios Sociales se dirigen a Mayores y Escuela de Padres.
- Seguimiento y control sobre todas aquellas actividades que se llevan a cabo en los centros municipales de Participación Activa de Mayores de la localidad, junto a todas aquellas que sean organizadas desde distintas asociaciones/entidades dirigidas a estos usuarios.
- Desarrollar la creatividad y proporcionar aquellos medios que permitan una planificación óptima de las actividades.
- Preparar y buscar recursos, así como, conseguir infraestructuras propias para el desarrollo de las actividades y propaganda de las mismas.
- Actividades en los Centros de Participación Activa Municipales (San Francisco, Ventorros de San José y La Fábrica):
- Programación anual de actividades de Mayores, apoyo y gestión para su desarrollo, priorizando objetivos a partir de las necesidades e integrando los recursos propios de la Administración en dicha programación, así como determinar y conseguir infraestructuras técnicas para su ejecución, así como todo aquello que conlleve el desempeño de la actividad en óptimas condiciones, fomentando iniciativas socioculturales.
- Diferentes tareas de gestión y administración: Uso y dominio de la plataforma” con la creación de expedientes y tareas. Solicitar presupuestos y hacer contratos menores para la adquisición de cualquier tipo de servicio o suministro para llevar a cabo determinada actividad.
- Apoyos puntuales en conserjería como es la información en atención al público, concesión de cita previa a través del programa SIUSS, atención telefónica...
- Convocatoria de Ayudas Públicas, Junta de Andalucía: apoyo en la convocatoria anual de Ayudas Públicas individuales y gestión de Ayudas Públicas Institucionales dirigidos a personas Mayores, con la realización de proyectos y memoria justificativas de los Programas de Envejecimiento Activo y de Rehabilitación y Apoyo.
- Responsable del seguimientos y control del desarrollo de dichos programas.
- Diseño y difusión de carteles para publicitar actividades para mayores.
- Seguimiento de los talleres. Control de asistencia de usuarios. Supervisión de monitores en diferentes centros. Diplomas de clausura.
- Movilización de recursos intra y extra institucionales culturales, deportivos, lúdica, formativa etc., para acerca de los diferentes centros, creando espacios de convivencia, ocio o y tiempo libre para personas mayores.
- Propuestas técnicas para la licitación para actividades como la Cenas Homenaje a Nuestros Mayores,

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 101 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/2678900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajoa.gob.ec/portal/verEstadisticas.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idoma=1

- gestión y apoyo en la organización y realización.
- Programación de actividades: Organización y desarrollo de actividades como Bodas de Oro, Convivencias de Navidad, de Carnaval, Día de los Abuelos, Días de Las Personas Mayores etc.
 - Creación de talleres que fomenten la participación de las personas mayores, así como su gestión y apoyo.
 - Realización de eventos socioculturales, educativos.
 - Colaboración en la coordinación de las diferentes actividades lúdicas, sociales, culturales que se realicen con participación municipal.
 - Control de actividades en las instalaciones municipales y en exteriores.
 - Colaboración en la puesta en marcha de los eventos de su Área.
 - Difusión de los eventos en los que colabore o relativos a su Área.
 - Control y registro de las personas usuarias.
 - Mantenimiento, vigilancia y control de las instalaciones, así como su preparación para el desarrollo de actos.
 - Asistencia a las mesas de contratación que el Ayuntamiento le requiera.
 - Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación a las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación laboral con la corporación.
 - Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
 - Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica(80)
- Especialización(20)
- Experiencia(5)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación(20)
- Complejidad de los problemas a resolver(20)
- Gestión del estrés(10)
- Relaciones interpersonales y comunicación(20)
- Criticidad emocional(0)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Sin mando, pero con control de personal asignado y supervisando la labor de algún puesto de trabajo.(20)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Actividades que su desarrollo recae en varias personas.(20)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso o actividad específica.(10)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos(5)

- Moderado.

D4. 2. Peligrosidad(0)

- No

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 102 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1661003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadisticas.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

D4.3. Penosidad(0)

- Condiciones de trabajo incómodas o ligeramente dolorosas.

Valoración Total

PUNTUACION:230

E. PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** C, subgrupo C1/C2.
- **Escala:** Administración Especial.
- **Subescala:** Técnica auxiliar.
- **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1-C2 del personal funcionario: título de Bachillerato o equivalente. Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C2 del personal funcionario: ESO o equivalente
- **Especialidad:** Según ámbito funcional.
- **Otros:** No aplica.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.

Se prevé la futura promoción interna grupo C2-C1

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 103 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/2678900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.ubolud.es/portal/veEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: MONITOR/A DE ACTIVIDADES OCIO Y DEPORTIVAS

Código del puesto: DE-C1-MON-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Ocio y Salud
Tipo de empleado:	Laboral/ funcionario
Grupo profesional:	grupo V-C1
Tipo de puesto:	No singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Jefatura de Departamento/Jefatura de Unidad
Número de plazas:	2
Nivel de complemento de destino:	20-22

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa.
Tipología de la jornada:	J05.- que se desarrolla en base a una programación previa y tendrá el régimen que para cada uno de los servicios se determine

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión
Elaborar y realizar eventos socioculturales, educativos y deportivos, conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas por sus superiores.

- C.2. Funciones básicas**
- Realización de eventos socioculturales, educativos y deportivos.
 - Elaboración de la programación de eventos socioculturales, educativos y deportivos.
 - Colaboración en la coordinación de las diferentes actividades lúdicas, sociales, culturales y deportivas que se realicen con participación municipal.
 - Control de actividades en las instalaciones municipales y en exteriores.
 - Colaboración en la puesta en marcha de los eventos de su Área.
 - Difusión de los eventos en los que colabore o relativos a su Área.
 - Control y registro de las personas usuarias.
 - Llevanza del inventario de materiales y equipos inmersos en los eventos.
 - Mantenimiento, vigilancia y control de las instalaciones, así como su preparación para el desarrollo de actos.
 - Asistencia a las mesas de contratación que el Ayuntamiento le requiera.
 - Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación a las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación laboral con la corporación.
 - Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
 - Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

D VALORACIÓN DEL PUESTO

- D.1. Competencia y especialización**
- Formación básica (80)
 - Especialización (20)
 - Experiencia (5)

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 02/05/2023

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 104 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/2678900DD7F51BF8005D67EB1681003CAC2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadisticas.do?opc_id=273&ent_id=1&idioma=1

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación (20)
- Complejidad de los problemas a resolver (20)
- Gestión del estrés (10)
- Relaciones interpersonales y comunicación (20)
- Criticidad emocional (0)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Sin mando, pero con control de personal asignado y supervisando la labor de algún puesto de trabajo. (20)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Actividades que su desarrollo recae en varias personas. (20)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso o actividad específica. (10)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos (5)

- Moderado.

D4. 2. Peligrosidad (0)

- Frecuente con intensidad moderada.

D4. 3. Penosidad (0)

- Condiciones de trabajo incómodas o ligeramente dolorosas.

Valoración Total

PUNTUACION:230

E PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** Grupo V-C1
- **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación equivalente a bachiller o F.P superior.
- **Especialidad:** Según ámbito funcional.
- **Otros:** No aplica.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 105 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W-267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lobouid.es/portal/InEstadistica.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: OFICIAL CARPINTERO

Código del puesto: OS-C1-OC-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Obras y Servicios
Tipo de empleado:	Laboral
Grupo profesional:	V (B-C1)
Tipo de puesto:	No singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Jefatura de Departamento / Jefatura de Unidad / Encargado/a
Número de puestos homogéneos (especialidades):	1
Nivel de complemento de destino:	20-22

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa. J01.- Corresponde a aquellos puestos de trabajo, con jornada ordinaria y que con cierta frecuencia deben realizar actividades cuya presencia sea imprescindible fuera de su jornada habitual de trabajo y estén ligadas directamente con su actividad profesional. (asistencia a órganos colegiados, programación de actividades, culturales, deportivas, etc.)
Tipología de la jornada:	

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión
Realizar todo tipo de tareas propias del oficio de carpintero y trabajos complementarios, de acuerdo con las necesidades del servicio y órdenes recibidas por sus superiores/as.

C.2. Funciones básicas

- Realiza las funciones propias de la especialidad de su categoría profesional, utilizando los medios materiales, mecánicos y técnicos requeridos para la ejecución de los trabajos que se le encomienden
- Realiza funciones de fabricación, reparación y mantenimiento de muebles y edificios municipales, realizando las reparaciones necesarias en materia de Carpintería, y labores complementarias de tratamiento y de pintura de aquellos trabajos que realicen
- labores necesarias de mantenimiento. pequeñas y fáciles tareas de albañilería, fontanería, electricidad o jardinería que aseguren la conservación y el mantenimiento de los edificios y de sus instalaciones.
- Colaboración con su superior/a jerárquico/a en la cuantificación de los materiales necesarios para la realización de los trabajos, así como la organización y control del trabajo del personal que su superior jerárquico le asigna, colaborando con dicho personal en las tareas encomendadas.
- Ejecución, según las instrucciones establecidas, de los trabajos que se le asignen, realizando partes diarios de las tareas realizadas.
- Información a su superior de las incidencias que se produzcan.
- El Oficial de Carpintería, supervisará los trabajos de los/las operario/as.
- Control y mantenimiento de materiales, herramientas y vehículos a su cargo.
- Resolución de las incidencias que se producen durante su trabajo.
- Aviso de incidencias y averías a sus superiores/as.
- Conducción del vehículo del servicio, cuando así proceda.
- Apoyo y colaboración en las labores asignadas al puesto de trabajo de su superior/a.
- Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa especial vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación laboral con la corporación.
- Asumir las funciones de otros puestos de igual o superior categoría para su sustitución en casos de ausencia

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 02/05/2023

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 106 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF805D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/ve/Estadistica.do?opc_id=273&ent_id=1&tioma=1

del ocupante del puesto de trabajo o necesidades del servicio.

- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica (120)
- Especialización (10)
- Experiencia (10)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación (20)
- Complejidad de los problemas a resolver (20)
- Gestión del estrés (10)
- Relaciones interpersonales y comunicación (10)
- Criticidad emocional (0)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Sin mando, pero con control de personal asignado y supervisando la labor de algún puesto de trabajo. (10)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Actividades que su desarrollo recae en varias personas. Toma decisiones operativas siguiendo las indicaciones de su superior jerárquico (10)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso o actividad específica. (10)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos (10)

-

D4. 2. Peligrosidad (20)

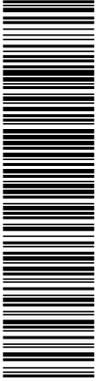
-

D4. 3. Penosidad (20)

- Condiciones penosas: ruido, suciedad, olores desagradables, altos cambios de temperatura, etc.

Valoración Total
PUNTUACION: Oficial 280

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 107 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1661003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/veEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&tioma=1

E. PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** V, B-C1. Oficial Carpintería
 - **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación B-C1 del personal funcionario: título de FP superior, bachillerato o equivalente.
 - **Especialidad:** Según ámbito funcional.
 - **Otros:** No aplica.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Carnets profesionales según el ámbito.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 108 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/2678900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/InEstadistica.do?opc_id=273&ent_id=1&tioma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: OFICIAL DE POLICÍA LOCAL

Código del puesto: PL-C1-OF-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Policía Local
Tipo de empleado:	Funcionario
Grupo profesional:	C1
Tipo de puesto:	Singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Subinspector/a de Policía Local
Número de puestos homogéneos (especialidades):	1
Nivel de complemento de destino:	21-22

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa. J06.- Jornada en turnos de mañana, tarde y noche, incluidos días no laborables, asignada a la Policía Local y Bomberos, conforme a sus cuadrantes de turnos de servicios y con una duración de 8 horas en el caso de la Policía Local y de 24 horas en el caso de Bomberos.
Tipología de la jornada:	

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión
Ejercer el mando directo de los Agentes de Policía Local, planificando y coordinando los servicios de acuerdo con las instrucciones recibidas del Subinspector/a de Policía Local.

C.2. Funciones básicas
Las funciones de Policía Local están reguladas, entre otras, por la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y la Ley andaluza 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales. Las funciones específicas del Oficial Policía Local son las siguientes:

- Supervisar las actuaciones del personal a sus órdenes, corrigiendo las posibles deficiencias que observe, con el fin de mantener en el departamento el adecuado nivel profesional.
- Velar por el mantenimiento de la disciplina en la plantilla del departamento, corrigiendo todas aquellas deficiencias de las que fuese conocedor y que estén dentro de sus competencias. Propondrá la iniciación de procedimiento disciplinario por acciones y omisiones antirreglamentarias que comentan sus subordinados.
- Proponer las mejoras que considere oportunas para el buen funcionamiento del servicio.
- Informar de aquellas actuaciones meritorias y destacadas llevadas a efecto por sus subordinados, que a su juicio fuesen acreedoras de alguna de las recompensas.
- Velar por el personal a sus órdenes, así como por la conservación, mantenimiento y limpieza de las dependencias y material asignados.
- Presidir el pase de lista al menos una vez al mes, así como celebrar reuniones periódicas con los Mandos del Departamento en cada uno de los turnos con el fin de conocer sus inquietudes y necesidades, informándoles y asesorándoles en todo aquello relacionado con el servicio.
- Informar y asesorar a la Alcaldía responsable de todas aquellas cuestiones relacionadas con el servicio del Departamento.
- Asumir todas aquellas funciones que le encomiendes su superior jerárquico y las que de acuerdo con su cargo le correspondan.
- Cualquier otra prevista por la normativa vigente.
- Sustitución del Subinspector/a de Policía en caso de ausencia, baja o cualquier otra coyuntura.
- Participación en tribunales de los procesos selectivos en los que el Ayuntamiento le nombre.
- Asistencia a las mesas de contratación que el Ayuntamiento le requiera.
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 02/05/2023

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 109 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1661003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajournal.es/portal/verEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

- especial vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación funcional con la corporación.
- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

D VALORACIÓN DEL PUESTO

- D.1. Competencia y especialización**
- Formación básica (80)
 - Especialización (20)
 - Experiencia (20)

- D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica**
- Autonomía y planificación (40)
 - Complejidad de los problemas a resolver (100)
 - Gestión del estrés (60)
 - Relaciones interpersonales y comunicación (40)
 - Criticidad emocional (30)

- D.3. Mando y responsabilidad**
- **Gestión de personas:** Con mando sobre un pequeño grupo de trabajadores/as (de 1 a 5). (20)
 - **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Actividades que van cambiando en tiempo y volumen de manera regular. (20)
 - **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un ámbito funcional restringido. (40)

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 110 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA9E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.ubolud.es/portal/ve/Estadica.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos(10)

-

D4. 2. Peligrosidad(30)

-

D4. 3. Penosidad (20)

- Condiciones penosas como ruido, suciedad, olores desagradables o altos cambios de temperatura, etc.

Valoración Total
PUNTUACION: 530

E PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** C, subgrupo C1.
- **Escala:** Administración Especial – Escala Básica 13/2001
- **Subescala:** Servicios Especiales.
- **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 del personal funcionario: bachillerato o equivalente.
- **Especialidad:** Indiferente.
- **Otros:** - Carné de conducir B, A2 y BTP.
- Curso en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.
- 3 años de antigüedad en la categoría inmediatamente inferior respectiva.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto, y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.
- Otros méritos: Distinciones, menciones, felicitaciones y condecoraciones.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 111 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W 267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.ubloud.es/portal/Estadistica.do?opc_id=273&ent_id=1&tioma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES

Código del puesto: OS-C1-OSM-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Obras y Servicios
Tipo de empleado:	Laboral
Grupo profesional:	V-VIII (C1/C2)
Tipo de puesto:	No singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Jefatura de Departamento / Jefatura de Unidad / Encargado/a
Número de puestos homogéneos (especialidades):	1
Nivel de complemento de destino:	C2.18; C1:20-22

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa. J01.- Corresponde a aquellos puestos de trabajo, con jornada ordinaria y que con cierta frecuencia deben realizar actividades cuya presencia sea imprescindible fuera de su jornada habitual de trabajo y estén ligadas directamente con su actividad profesional. (asistencia a órganos colegiados, programación de actividades, culturales, deportivas, etc.)
Tipología de la jornada:	

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión
Realizar todo tipo de trabajos de oficios, de acuerdo con las órdenes recibidas por sus superiores/as.

- C.2. Funciones básicas**
- Realiza las funciones propias de la especialidad de su categoría profesional, utilizando los medios materiales, mecánicos y técnicos requeridos para la ejecución de los trabajos que se le encomienden de edificios municipales y en vías públicas, fundamentalmente en funciones de albañilería.
 - Colaboración con su superior/a jerárquico/a en la cuantificación de los materiales necesarios para la realización de los trabajos, así como la organización y control del trabajo del personal que su superior jerárquico le asigna, colaborando con dicho personal en las tareas encomendadas.
 - Ejecución, según las instrucciones establecidas, de los trabajos que se le asignen, realizando partes diarios de las tareas realizadas.
 - Información a su superior de las incidencias que se produzcan.
 - Realización de los trabajos de oficios asignados por su superior/a.
 - Supervisión de los trabajos de los/las operario/as.
 - Control y mantenimiento de materiales, herramientas y vehículos a su cargo.
 - Resolución de las incidencias que se producen durante su trabajo.
 - Aviso de incidencias y averías a sus superiores/as.
 - Conducción del vehículo del servicio, cuando así proceda.
 - Apoyo y colaboración en las labores asignadas al puesto de trabajo de su superior/a.
 - Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio
 - Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa especial vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación laboral con la corporación.
 - Asumir las funciones de otros puestos de igual o superior categoría para su sustitución en casos de ausencia del ocupante del puesto de trabajo o necesidades del servicio.
 - Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
 - Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 02/05/2023

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 112 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA9E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.blob.core.windows.net/portal/verEstadisticas.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica(80)
- Especialización(10)
- Experiencia(10)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación(20)
- Complejidad de los problemas a resolver(20)
- Gestión del estrés(10)
- Relaciones interpersonales y comunicación(10)
- Criticidad emocional(0)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Sin mando, pero con control de personal asignado y supervisando la labor de algún puesto de trabajo.(10)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Actividades que su desarrollo recae en varias personas. Toma decisiones operativas siguiendo las indicaciones de su superior jerárquico(10)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso o actividad específica(10)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos(10)

- Extremo.

D4. 2. Peligrosidad(20)

- Máximo riesgo físico.

D4. 3. Penosidad(20)

- Condiciones penosas: ruido, suciedad, olores desagradables, altos cambios de temperatura, etc.

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 113 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

Valoración Total
PUNTUACION: 24

E. PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo: V, C1.**
 - **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 del personal funcionario: título de bachillerato o equivalente.
 - **Especialidad:** Según ámbito funcional.
 - **Otros:** No aplica.
- **Grupo: VIII, C2.**
 - **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 del personal funcionario: título de ESO o equivalente.
 - **Especialidad:** Según ámbito funcional.
 - **Otros:** No aplica.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Carnets profesionales según el ámbito.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.

*Se prevé promoción interna

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 114 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B90DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajonad.es/portal/verEstadica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&tioma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: OFICIAL ELECTRICISTA

Código del puesto: OS-B-OE-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Departamento de Obras y Servicios
Tipo de empleado:	Laboral
	B-C1
Tipo de puesto:	No singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Dirección de Área/Jefatura de Departamento/Jefatura de Unidad
Número de puestos homogéneos (especialidades):	0
Nivel de complemento de destino:	20-22

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa. J01.- Corresponde a aquellos puestos de trabajo, con jornada ordinaria y que con cierta frecuencia deben realizar actividades cuya presencia sea imprescindible fuera de su jornada habitual de trabajo y estén ligadas directamente con su actividad profesional. (asistencia a órganos colegiados, programación de actividades, culturales, deportivas, etc.)
Tipología de la jornada:	

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión
Coordinar todas las operaciones que conciernen el oficio de electricista, así como gestionar el servicio con la finalidad de que funcione de manera eficiente y óptima.

- C.2. Funciones básicas**
- Dirección y ejecución de las operaciones de obras y servicios ligadas al ámbito de la electricidad.
 - Coordinación y control de cumplimiento de las funciones y obligaciones por parte del personal del ámbito asignado, atendiendo a las relaciones humanas y el perfeccionamiento profesional, asignando tareas y el reparto de estas.
 - Realizar las funciones propias de la especialidad de su categoría profesional, utilizando los medios materiales, mecánicos y técnicos requeridos para la ejecución de los trabajos que se le encomienden.
 - Control de los medios y de los recursos a su cargo.
 - Inspección de los trabajos realizados por el personal a su cargo.
 - Garantía de la calidad de los resultados obtenidos y de los objetivos fijados del ámbito asignado.
 - Control de la ejecución de las operaciones.
 - Apoyo en la ejecución de las operaciones al personal a su cargo.
 - Comunicación con otros servicios para establecer pautas eficientes en lo relacionado en aquellas tareas en las que se produzcan sinergias.
 - Resolución de incidencias que se produzcan en instalaciones e infraestructuras municipales.
 - Revisión de materiales y herramientas a su cargo.
 - Elevación de propuestas de mejoras de funcionamiento y organización del ámbito competencial.
 - Participación en tribunales de los procesos selectivos en los que el Ayuntamiento le nombre.
 - Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa especial vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación laboral/funcionarial con la corporación.
 - Asumir las funciones de otros puestos de igual o superior categoría para su sustitución en casos de ausencia del ocupante del puesto de trabajo o necesidades del servicio.
 - Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
 - Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 115 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W-2678900D7F51BF8005D67EB1681003CAC2E3982) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadisticas.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica (120)
- Especialización (10)
- Experiencia (10)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación (20)
- Complejidad de los problemas a resolver (20)
- Gestión del estrés (10)
- Relaciones interpersonales y comunicación (10)
- Criticidad emocional (0)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Sin mando, pero con control de personal asignado y supervisando la labor de algún puesto de trabajo. (10)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Actividades que su desarrollo recae en varias personas. (10)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso o actividad específica. (10)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos (10)

- Extremo.

D4. 2. Peligrosidad (20)

- Máximo riesgo físico.

D4. 3. Penosidad (20)

- Condiciones penosas: ruido, suciedad, olores desagradables, altos cambios de temperatura, etc.

Valoración Total

PUNTUACION: 280

E PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** Grupo B/C1
- **Escala:** Administración Especial.
- **Subescala:** Técnica.
- **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación B/C1 del personal funcionario: título de Formación Profesional de Grado Superior.
- **Especialidad:** Electricidad.
- **Otros:** No aplica.

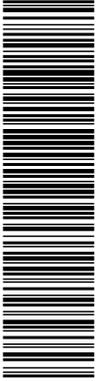
E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.
- Se prevé la promoción interna grupo C1 a B

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 116 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF805D67EB1661003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajonad.es/portal/verEstadoc.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

115

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 02/05/2023



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W-267B90DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E9982), generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/InEstadica.do?opc_c_id=279&ent_id=1&idoma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: OFICIAL INSTALACIONES MUNICIPALES

Código del puesto: DE-C1-OIM-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Área Deportes y otras
Tipo de empleado:	Laboral
Grupo profesional:	Grupo -VIII -V(C2-C1)
Tipo de puesto:	No singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Jefatura de Departamento / Jefatura de Unidad / Encargado/a
Número de puestos homogéneos (especialidades):	1
Nivel de complemento de destino:	C2:18; C1 20-22

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa. Jornada ordinaria: J00.- Ordinaria de mañana de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes con flexibilidad según descripción Jornada Especiales: En determinadas áreas podrán establecerse jornadas distintas (J01-J02-J04-J05) en función del servicio al que se adscriben
Tipología de la jornada:	En caso de que dicha jornada implique jornada partida mañana y tarde, el puesto recibirá el plus por jornada especial que corresponda

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión
Realizar todo tipo de trabajos de mantenimiento instalaciones y edificios municipales, de acuerdo con las órdenes recibidas por sus superiores/as.

C.2. Funciones básicas Oficial

- Realización de los trabajos de oficios asignados por su superior/a.
- Supervisión de los trabajos de los/las operario/as.
- Control y mantenimiento de materiales, herramientas y vehículos a su cargo.
- Resolución de las incidencias que se producen durante su trabajo.
- Aviso de incidencias y averías a sus superiores/as.
- Conducción del vehículo del servicio, cuando así proceda.
- Apoyo y colaboración en las labores asignadas al puesto de trabajo de su superior/a.
- Realización de todas aquellas tareas que requieren una mayor experiencia o cualificación dentro de su profesión.
- Colaboración con su superior jerárquico en la cuantificación de los materiales necesarios para la realización de los trabajos, así como en la organización y control del trabajo del personal que su superior jerárquico le asigna, colaborando con dicho personal en las labores encomendadas.
- Ejecución, según las instrucciones establecidas, los trabajos que se le asignen, realizando partes diarios de las tareas realizadas.
- Información a su superior jerárquico de las incidencias que se produzcan.
- Realización de labores manuales de cierta especialización, conforme a su categoría
- Elaboración de la relación de materiales necesarios para reparaciones elementales.
- Retirada de los establecimientos de suministro el material necesario, acompañando vales de autorización de la Jefatura del Negociado.
- Custodia de las herramientas y materiales de su uso que se conservan en el almacén de mantenimiento.
- Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.
- Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 118 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B90DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

- especial vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación laboral con la corporación.
 - Asumir las funciones de otros puestos de igual o superior categoría para su sustitución en casos de ausencia del ocupante del puesto de trabajo o necesidades del servicio.
 - Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
 - Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica (80)
- Especialización (10)
- Experiencia (10)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación (20)
- Complejidad de los problemas a resolver (20)
- Gestión del estrés (10)
- Relaciones interpersonales y comunicación (10)
- Criticidad emocional (0)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Sin mando, pero con control de personal asignado y supervisando la labor de algún puesto de trabajo. (10)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Actividades que su desarrollo recae en varias personas. (10)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso o actividad específica. (10)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos(10)

- Extremo.

D4. 2. Peligrosidad(20)

- Máximo riesgo físico.

D4. 3. Penosidad(20)

- Condiciones penosas: ruido, suciedad, olores desagradables, altos cambios de temperatura, etc.

Valoración Total

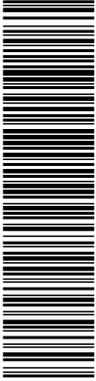
PUNTUACION: 240

E PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** Grupo V Laboral (C1)
 - **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 del personal funcionario: título de bachillerato o equivalente.
 - **Especialidad:** Según ámbito funcional.
 - **Otros:** No aplica.
- **Grupo:** Grupo VIII Laboral (C2)

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 119 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.licloud.es/portal/ve/Estadica.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

- **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C2 del personal funcionario: ESO o equivalente.
- **Especialidad:** Según ámbito funcional.
- **Otros:** No aplica.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Carnets profesionales según el ámbito.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.

*Se prevé la promoción interna.

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 120 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W 267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.loboua.es/portal/InEstadistica.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: OPERARIO CEMENTERIOS

Código del puesto: CEM-C1-OC-00

A IDENTIFICACIÓN

- Ubicación del puesto:	Obras y Servicios
- Tipo de empleado:	Laboral
- Grupo profesional:	VIII-X (C2/AP)
- Tipo de puesto:	No singularizado
- Ámbito y dependencia funcional:	Jefatura de Departamento / Jefatura de Unidad / Encargado/a
- Número de puestos homogéneos (especialidades):	1
- Nivel de complemento de destino:	E.14- C2.18

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

- Dedicación horaria semanal:	Completa.
- Tipología de la jornada:	J04.- Jornada en turnos de mañana o tarde, más disponibilidad y asistencia al servicio, a veces incluidos festivos y fines de semana (en función de las necesidades del servicio).

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión
Realización de las tareas propias del oficio de sepulturero, preparación de sepulturas (tierra o nichos) para los enterramientos, traslado de restos, etc.

C.2. Funciones básicas

- Puesto de trabajo reservado a personal de oficios de conocedor del oficio de Sepulturero, en el que se desenvuelve, llevándolo a cabo con plena responsabilidad, en coordinación con el responsable del Cementerio Municipal
- Labores de mantenimiento del cementerio municipal, ejerciendo las tareas que le son propias de acuerdo con los conocimientos prácticos del oficio que posee; debiendo velar así mismo por el cumplimiento de lo previsto en la legislación sanitaria y policía sanitaria mortuoria.
- Son sus principales funciones y tareas:
 - La inhumación de cadáveres, traslados de restos y exhumaciones.
 - La limpieza de hierbas o tierras en las sepulturas, y pasillos.
 - Vigilar por la seguridad de los restos mortales y de los objetos que con ellos se depositan.
 - El traslado de cadáveres del coche fúnebre a la sala de autopsias y de esta a su destino.
 - Cuidar de que el recinto y locales del cementerio se encuentren perfectamente atendidos y en buen estado de limpieza y conservación, poniendo en conocimiento del Alcalde o delegado del servicio cuantos inconvenientes se presenten para su consecución.
 - La custodia y limpieza de cuantos ornamentos y objetos existan en las distintas dependencias del cementerio.
 - La apertura y cierre del recinto, quedando bajo su custodia las llaves, que conservará en su poder, debiendo cerciorarse antes del cierre de que no queda nadie en el recinto.
 - Vigilancia del recinto y locales.
- Y en general la realización de los trabajos y tareas que se le encomienden, adecuadas a la naturaleza de las funciones propias de los funcionarios a que se reserva la titularidad de este puesto de trabajo y relacionadas con el servicio.
- El titular de este puesto de trabajo prestará su jornada en régimen de horario flexible atendiendo a las necesidades del servicio y el funcionamiento general del mismo y de acuerdo con las instrucciones dictadas o el horario que se establezca por la Corporación.
- Realiza las funciones propias de la especialidad de su categoría profesional, utilizando los medios materiales, mecánicos y técnicos requeridos para la ejecución de los trabajos que se le encomienden
- Colaboración con su superior/a jerárquico/a en la cuantificación de los materiales necesarios para la realización de los trabajos, así como la organización y control del trabajo del personal que su superior

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 02/05/2023

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 121 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W 267B90DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadisticas.do?opc_c_id=273&ent_id=1&tioma=1

- jerárquico le asigna, colaborando con dicho personal en las tareas encomendadas.
- Ejecución, según las instrucciones establecidas, de los trabajos que se le asignen, realizando partes diarios de las tareas realizadas.
- Información a su superior de las incidencias que se produzcan.
- Supervisión de los trabajos de los/las operario/as.
- Control y mantenimiento de materiales, herramientas y vehículos a su cargo.
- Resolución de las incidencias que se producen durante su trabajo.
- Aviso de incidencias y averías a sus superiores/as.
- Apoyo y colaboración en las labores asignadas al puesto de trabajo de su superior/a.
- Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa especial vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación laboral con la corporación.
- Asumir las funciones de otros puestos de igual o superior categoría para su sustitución en casos de ausencia del ocupante del puesto de trabajo o necesidades del servicio.
- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica (80)
- Especialización (20)
- Experiencia (5)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación (20)
- Complejidad de los problemas a resolver (20)
- Gestión del estrés (10)
- Relaciones interpersonales y comunicación (20)
- Criticidad emocional (0)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Sin mando, pero con control de personal asignado y supervisando la labor de algún puesto de trabajo. (10)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Actividades que su desarrollo recae en varias personas. Toma decisiones operativas siguiendo las indicaciones de su superior jerárquico. (10)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso o actividad específica. (10)

D4. Condiciones de Trabajo

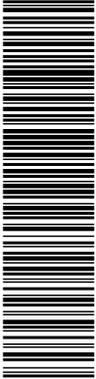
D4. 1. Esfuerzos físicos(10)

D4. 2. Peligrosidad(10)

D4. 3. Penosidad (10)

- Condiciones penosas: ruido, suciedad, olores desagradables, altos cambios de temperatura, etc.

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 122 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.licloud.es/portal/ve/Estadisticas.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

Valoración Total
PUNTUACION:235

E. PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo: VIII, C2**
 - **Formación reglada** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C2 del personal funcionario: título de FP grado medio, ESO o equivalente.
 - **Especialidad:** Según ámbito funcional.
Otros: Carnet conducción vehículos B
 - **Formación reglada:** Sin requisito de titulación, según Disposición Adicional Sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Certificado de escolaridad).
 - **Otros:** Carnet conducción vehículos B

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Carnets profesionales según el ámbito.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.

Observaciones: posible promoción interna

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 123 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W-267B90DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.ubloud.es/portal/veEstadica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&tioma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: OPERARIO/A DE SERVICIOS MÚLTIPLES

Código del puesto: OS-C2-OSM-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Obras y Servicios
Tipo de empleado:	Laboral
Grupo profesional:	Grupo VIII (C2/AP)
Tipo de puesto:	No singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Jefatura de Unidad/Encargado/Oficial de servicios múltiples
Número de puestos homogéneos (especialidades):	1
Nivel de complemento de destino:	14-18

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa. J01.- Corresponde a aquellos puestos de trabajo, con jornada ordinaria y que con cierta frecuencia deben realizar actividades cuya presencia sea imprescindible fuera de su jornada habitual de trabajo y estén ligadas directamente con su actividad profesional. (asistencia a órganos colegiados, programación de actividades, culturales, deportivas, etc.)
Tipología de la jornada:	

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión
Realizar tareas operativas conforme a las instrucciones recibidas de su superior/a.

C.2. Funciones básicas

- Realización de tareas manuales básicas de acuerdo con las pautas establecidas por su superior/a jerárquico.
- Apoyo y colaboración en el transporte de materiales, carga de herramientas u otras tareas de características similares.
- Mantenimiento de los materiales, maquinas básicas y herramientas a su cargo.
- Detección y aviso de incidencias que requieren la intervención de su superior/a.
- Utilización de las herramientas asignadas a su ámbito, conforme a las directrices dadas por su superior/a.
- Manejo y manipulación de maquinaria, siguiendo las instrucciones de su superior/a.
- Conducción de vehículos, en su caso, para el desplazamiento de material y herramientas a los lugares donde se van a realizar intervenciones.
- Resolución de las incidencias básicas y rutinarias que se producen en su trabajo.
- Realización de operaciones auxiliares y/o complementarias que se necesitan habitualmente para ejecutar las actividades.
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación a las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación laboral con la corporación.
- Asumir las funciones de otros puestos de igual o superior categoría para su sustitución en casos de ausencia del ocupante del puesto de trabajo o necesidades del servicio.
- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 02/05/2023

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023_diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 124 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajournal.es/portal/veEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica (40)
- Especialización (5)
- Experiencia (5)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación (10)
- Complejidad de los problemas a resolver (10)
- Gestión del estrés (10)
- Relaciones interpersonales y comunicación (10)
- Criticidad emocional (0)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Sin mando. (0)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Actividades que su desarrollo recae en varias personas. (0)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso o actividad específica. (10)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos(30)

D4. 2. Peligrosidad(20)

D4. 3. Penosidad (20)

- Condiciones penosas: ruido, suciedad, olores desagradables, altos cambios de temperatura, etc.

Valoración Total
PUNTUACION: 170

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 125 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobou.edu.ec/portal/verEstadisticas.do?opc_id=279&ent_id=1&idioma=1

E. PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo: VIII, subgrupo C2.**
 - **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C2 del personal funcionario: Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
 - **Especialidad:** No aplica.
 - **Otros:** No aplica.
- **Grupo AP.**
 - **Formación reglada:** Sin requisito de titulación, según Disposición Adicional Sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Certificado de escolaridad).
 - **Especialidad:** Indiferente.
 - **Otros:** Carné de conducir B.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Carnés profesionales.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 126 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W-2678900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.ubloud.es/portal/veEstadistica.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: OPERARIO/A DE INSTALACIONES MUNICIPALES

Código del puesto: DE-C2-OIM-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	AREA DEPORTES/ OTRAS AREAS
Tipo de empleado:	Laboral
Grupo profesional:	AP-Grupo VIII-C2
Tipo de puesto:	No singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Jefatura de Departamento/Jefatura de Unidad
Número de puestos homogéneos (especialidades):	1
Nivel de complemento de destino:	E-14 C2.18;

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa. Jornada ordinaria: J00.- Ordinaria de mañana de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes con flexibilidad según descripción Jornada Especiales: En determinadas áreas podrán establecerse jornadas distintas (JO1-JO2-JO4-JO5) en función del servicio al que se adscriben
Tipología de la jornada:	En caso de que dicha jornada implique jornada partida mañana y tarde, el puesto recibirá el plus por jornada especial que corresponda

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión
Control, atención y vigilancia de instalaciones municipales.

C.2. Funciones básicas

- Realiza funciones de vigilancia, limpieza, control y mantenimiento de instalaciones deportivas. Controla el equipamiento y material, vigila el uso que se hacen de las instalaciones, atención a los usuarios e informa del estado de las instalaciones garantizando su apertura y cierre.
- Puede realizar labores de apoyo a las actividades y eventos deportivos programados
- Realiza tareas y funciones de mantenimiento de edificios municipales, realizando las reparaciones y el mantenimiento de los edificios y de sus instalaciones
- Control de acceso y aforo en instalaciones municipales.
- Traslado entre lugares o personas de documentación, mensajes o recados de la propia administración, así como a otras administraciones de la provincia.
- Apoyo en las labores de recepción y registro de documentación.
- Realización de operaciones sencillas y repetitivas dentro de las tareas operativas, tales como fotocopias, archivar, encarpetar o cualquier otra de naturaleza similar.
- Atención presencial y telefónica al público.
- Colaboración con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo.
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación funcional con la corporación.
- Asumir las funciones de otros puestos de igual o superior categoría para su sustitución en casos de ausencia del ocupante del puesto de trabajo o necesidades del servicio.
- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

D VALORACIÓN DEL PUESTO

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 02/05/2023

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 127 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W-267B90DD7F51BF805D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.bloboud.es/portal/verEstadisticas.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idIoma=1

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica (40)
- Especialización (5)
- Experiencia (5)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación (10)
- Complejidad de los problemas a resolver (10)
- Gestión del estrés (10)
- Relaciones interpersonales y comunicación (10)
- Criticidad emocional (0)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Sin mando, supervisión o control del personal. (0)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Actividades que suelen recaer en uno mismo o con baja interacción con terceros. (0)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso o actividad específica. (10)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos(30)

D4. 2. Peligrosidad(20)

D4. 3. Penosidad (20)

- Condiciones de trabajo penosas como ruido, suciedad, olores desagradables, altos cambios de temperatura, etc.

Valoración Total
PUNTUACION: 170

E PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo: Laboral**
- **formación reglada:** Sin requisito de titulación, según Disposición Adicional Sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Certificado de escolaridad).En caso de promoción interna se requerirá título de ESO o equivalente.
- **Especialidad:** Indiferente.
- **Otros:** No aplica.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.

*Observaciones. Promoción interna/Plus horario partido

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 128 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/2678900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/InEstadistica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idoma=1

- DENOMINACIÓN DEL PUESTO: OPERARIO/A GRUA

Código del puesto: PL-C1-OG-00

A IDENTIFICACIÓN

- Ubicación del puesto:	Policía Local
- Tipo de empleado:	Laboral
- Grupo profesional:	V-VIII (C1/C2)
- Tipo de puesto:	No singularizado
- Ámbito y dependencia funcional:	Subinspector/a Jefe Policía Local y resto de mandos del área
- Número de puestos homogéneos (especialidades):	2
- Nivel de complemento de destino:	18-20

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

- Dedicación horaria semanal:	Completa.
- Tipología de la jornada:	J04.- jornada en turnos de mañana y/o tarde, más disponibilidad asistencia al servicio , incluidos festivos y fines de semana, en función necesidades

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión

Realiza tareas de conducción y retirada de vehículos de la vía pública a requerimiento de la Policía Local. Tareas de mantenimiento de señalización viaria, pintura y rotulación. Transporte e instalación de sistemas de corte de circulación en las vías públicas y cualquier otra análoga a su capacitación profesional. Mantenimiento de vehículos policiales

C.2. Funciones básicas

- Conducción del vehículo-grúa adscrito al Servicio, así como manejo del y otros vehículos especiales y, en su caso, otros vehículos del Servicio.
- Cuidado, limpieza y mantenimiento de los vehículos en que presta sus servicios.
- Elaboración del parte o informe de servicio de acuerdo con las instrucciones de su superior, especificando si así se le requiere, los servicios prestados, kilometraje y horario, así como los materiales y combustible utilizados.
- Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.
- Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno. realización de las tareas relacionadas con el vehículo asignado acondicionamiento y, en su caso, señalización de la carga; carga y descarga de los materiales transportados;
- mantenimiento y conservación básica del vehículo a su cargo trasladando el vehículo al taller para las reparaciones cuando ello sea necesario;
- utilización de las herramientas y materiales necesarios.
- colaboración con el resto de personal de la Brigada de Obras en sus diversas tareas y especialidades.
- Realiza las funciones propias de la especialidad de su categoría profesional, utilizando los medios materiales, mecánicos y técnicos requeridos para la ejecución de los trabajos que se le encomienden
- Colaboración con su superior/a jerárquico/a en la cuantificación de los materiales necesarios para la realización de los trabajos, así como la organización y control del trabajo del personal que su superior jerárquico le asigna, colaborando con dicho personal en las tareas encomendadas.
- Ejecución, según las instrucciones establecidas, de los trabajos que se le asignen, realizando partes diarios de las tareas realizadas.
- Información a su superior de las incidencias que se produzcan.
- Control y mantenimiento de materiales, herramientas y vehículos a su cargo.
- Resolución de las incidencias que se producen durante su trabajo.
- Aviso de incidencias y averías a sus superiores/as.
- Apoyo y colaboración en las labores asignadas al puesto de trabajo de su superior/a.
- Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 129 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B90DD7F51BF8005D67E81681003CA9E3982) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.uloja.es/portal/verEstadica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idoma=1

- especial vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación laboral con la corporación.
 - Asumir las funciones de otros puestos de igual o superior categoría para su sustitución en casos de ausencia del ocupante del puesto de trabajo o necesidades del servicio.
 - Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
 - Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica (120)
- Especialización (10)
- Experiencia (10)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación (20)
- Complejidad de los problemas a resolver (20)
- Gestión del estrés (10)
- Relaciones interpersonales y comunicación (10)
- Criticidad emocional (0)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Sin mando, pero con control de personal asignado y supervisando la labor de algún puesto de trabajo. (10)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Actividades que su desarrollo recae en varias personas. Toma decisiones operativas siguiendo las indicaciones de su superior jerárquico (10)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso o actividad específica (10)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos(10)

D4. 2. Peligrosidad(20)

D4. 3. Penosidad (20)

- Condiciones penosas: ruido, suciedad, olores desagradables, altos cambios de temperatura, etc.

Valoración Total

PUNTUACION:280

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 130 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

E. PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo: V, C1. Oficial**
 - **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 del personal funcionario: título de FP superior, bachillerato o equivalente.
 - **Especialidad:** Según ámbito funcional.
 - **Otros:** Carnet profesional conducción vehículos grúa
- **Grupo: VIII, C2. OPERARIO**
 - **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C2 del personal funcionario: título de FP grado medio, ESO o equivalente.
 - **Especialidad:** Según ámbito funcional.
 - **Otros:** Carnet profesional conducción vehículos grúa

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Carnets profesionales según el ámbito.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023_diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 131 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W-267B900D7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadisticas.do?opc_id=279&ent_id=1&idIoma=1

- DENOMINACIÓN DEL PUESTO: OPERARIO/A MAQUINISTA CONDUCTOR/A

Código del puesto: OS-C1-OMC-00

A IDENTIFICACIÓN

- Ubicación del puesto:	Obras y Servicios
- Tipo de empleado:	Laboral
- Grupo profesional:	V-VIII (C1/C2)
- Tipo de puesto:	No singularizado
- Ámbito y dependencia funcional:	Jefatura de Departamento / Jefatura de Unidad / Encargado/a
- Número de puestos homogéneos (especialidades):	1
- Nivel de complemento de destino:	C2.18; C1:20-22

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

- Dedicación horaria semanal:	Completa.
- Tipología de la jornada:	J01.- Corresponde a aquellos puestos de trabajo, con jornada ordinaria y que con cierta frecuencia deben realizar actividades cuya presencia sea imprescindible fuera de su jornada habitual de trabajo y estén ligadas directamente con su actividad profesional. (asistencia a órganos colegiados, programación de actividades, culturales, deportivas, etc.)

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión
Realizar todo tipo de tareas propias de manejo de máquinas y vehículos pesados, especializados en apoyo de los trabajos de acuerdo con las necesidades del servicio y órdenes recibidas por sus superiores/as.

- C.2. Funciones básicas**
- Conducción de los vehículos y maquinaria que le sean asignados (camiones, excavadoras, tractores, bombas, dumpers, turismos, todoterrenos, etc.), con manejo de las grúas, plumas o mecanismos que éstos contengan;
 - realización de las tareas relacionadas con el vehículo asignado (acondicionamiento de vías, limpieza, desbroce, parcheo, transporte, riego, abrir zanjas, rebajes, desatranque, desescombros, siega, etc.)
 - acondicionamiento y, en su caso, señalización de la carga; carga y descarga de los materiales transportados;
 - mantenimiento y conservación básica del vehículo a su cargo trasladando el vehículo al taller para las reparaciones cuando ello sea necesario;
 - utilización de las herramientas y materiales necesarios.
 - colaboración con el resto de personal de la Brigada de Obras en sus diversas tareas y especialidades.
 - Realiza las funciones propias de la especialidad de su categoría profesional, utilizando los medios materiales, mecánicos y técnicos requeridos para la ejecución de los trabajos que se le encomienden
 - Colaboración con su superior/a jerárquico/a en la cuantificación de los materiales necesarios para la realización de los trabajos, así como la organización y control del trabajo del personal que su superior jerárquico le asigna, colaborando con dicho personal en las tareas encomendadas.
 - Ejecución, según las instrucciones establecidas, de los trabajos que se le asignen, realizando partes diarios de las tareas realizadas.
 - Información a su superior de las incidencias que se produzcan.
 - Supervisión de los trabajos de los/las operario/as.
 - Control y mantenimiento de materiales, herramientas y vehículos a su cargo.
 - Resolución de las incidencias que se producen durante su trabajo.
 - Aviso de incidencias y averías a sus superiores/as.
 - Apoyo y colaboración en las labores asignadas al puesto de trabajo de su superior/a.
 - Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio
 - Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa especial vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 132 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W 2678900DD7F51BF805D67EB1681003CAC9E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.uloja.es/portal/ve/Estadistica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idioma=1

- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación laboral con la corporación.
- Asumir las funciones de otros puestos de igual o superior categoría para su sustitución en casos de ausencia del ocupante del puesto de trabajo o necesidades del servicio.
- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

D VALORACIÓN DEL PUESTO

- D.1. Competencia y especialización**
- Formación básica(120)
 - Especialización(10)
 - Experiencia(10)

- D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica**
- Autonomía y planificación(20)
 - Complejidad de los problemas a resolver(20)
 - Gestión del estrés(10)
 - Relaciones interpersonales y comunicación(10)
 - Criticidad emocional(0)

- D.3. Mando y responsabilidad**
- **Gestión de personas:** Sin mando, pero con control de personal asignado y supervisando la labor de algún puesto de trabajo.(10)
 - **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Actividades que su desarrollo recae en varias personas. Toma decisiones operativas siguiendo las indicaciones de su superior jerárquico(10)
 - **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso o actividad específica(10)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos(10)

D4. 2. Peligrosidad(20)

D4. 3. Penosidad(20)

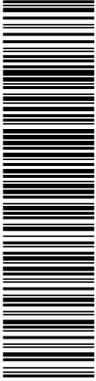
- Condiciones penosas: ruido, suciedad, olores desagradables, altos cambios de temperatura, etc.

Valoración Total
PUNTUACION:280

E PROVISIÓN DEL PUESTO

- E.1. Requisitos para su provisión**
- **Grupo: V, C1. Oficial**
 - **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 del personal funcionario: título de FP superior, bachillerato o equivalente.
 - **Especialidad:** Según ámbito funcional.
 - **Otros:** Carnet profesional conducción vehículos
 - **Grupo: VIII, C2. OPERARIO**

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 133 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF805D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

- **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C2 del personal funcionario: título de FP grado medio, ESO o equivalente.
- **Especialidad:** Según ámbito funcional.
- **Otros:** Carnet profesional conducción vehículos

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Carnets profesionales según el ámbito.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 134 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W-267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/InEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

- DENOMINACIÓN DEL PUESTO: OPERARIO-OFICIAL /A SEÑALIZACION

Código del puesto: OS-C1-OS-00

A IDENTIFICACIÓN

- Ubicación del puesto:	Obras y Servicios
- Tipo de empleado:	Laboral
- Grupo profesional:	V-VIII (C1/C2)
- Tipo de puesto:	No singularizado
- Ámbito y dependencia funcional:	Subinspección Jefe/a Policía Local
- Número de puestos homogéneos (especialidades):	1
- Nivel de complemento de destino:	C2.18; C1:20-22

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

- Dedicación horaria semanal:	Completa.
- Tipología de la jornada:	J01.- Corresponde a aquellos puestos de trabajo, con jornada ordinaria y que con cierta frecuencia deben realizar actividades cuya presencia sea imprescindible fuera de su jornada habitual de trabajo y estén ligadas directamente con su actividad profesional.

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión
Realizar todo tipo de tareas relacionadas con la señalización y mantenimiento seguridad vial

C.2. Funciones básicas

- Ejecutar la planificación de la señalización vial lo que conlleva labores de pintado, de las zonas afectadas, conforme Reglamento General de Circulación
- Montaje y colocación de señales verticales y mantenimiento y reparación de las mismas
- Colocación y mantenimiento de elementos de balizamiento y seguridad
- Señalización provisional de itinerarios alternativos ante interrupciones del tránsito en viales determinados, por eventos, accidentes, obras etc.
- Trabajos de mantenimiento básico del edificio e instalaciones de la Policía Local.
- Control y mantenimiento de materiales, herramientas y vehículos a su cargo, así como inventariado de las existencias.
- Funciones de apoyo a labores realizadas por los agentes de la Policía Local, Área de Urbanismo y Obras y Servicios en caso de necesidad, para regulación de tráfico, señalización, ante emergencias, necesidades o incidencias concretas.
- Realiza las funciones propias de la especialidad de su categoría profesional, utilizando los medios materiales, mecánicos y técnicos requeridos para la ejecución de los trabajos que se le encomienden
- Colaboración con su superior/a jerárquico/a en la cuantificación de los materiales necesarios para la realización de los trabajos, así como la organización y control del trabajo del personal que su superior jerárquico le asigna, colaborando con dicho personal en las tareas encomendadas.
- Ejecución, según las instrucciones establecidas, de los trabajos que se le asignen, realizando partes diarios de las tareas realizadas.
- Información a su superior de las incidencias que se produzcan.
- Supervisión de los trabajos de los/las operario/as.
- Resolución de las incidencias que se producen durante su trabajo.
- Aviso de incidencias y averías a sus superiores/as.
- Apoyo y colaboración en las labores asignadas al puesto de trabajo de su superior/a.
- Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa especial vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 02/05/2023

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 135 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W 267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/keEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&kioma=1

establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación laboral con la corporación.

- Asumir las funciones de otros puestos de igual o superior categoría para su sustitución en casos de ausencia del ocupante del puesto de trabajo o necesidades del servicio.
- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica(40)
- Especialización(20)
- Experiencia(5)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación(20)
- Complejidad de los problemas a resolver(40)
- Gestión del estrés(10)
- Relaciones interpersonales y comunicación(20)
- Criticidad emocional(0)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Sin mando, pero con control de personal asignado y supervisando la labor de algún puesto de trabajo.(10)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Actividades que su desarrollo recae en varias personas. Toma decisiones operativas siguiendo las indicaciones de su superior jerárquico(10)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso o actividad específica(20)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos(10)

D4. 2. Peligrosidad(0)

D4. 3. Penosidad(10)

- Condiciones penosas: ruido, suciedad, olores desagradables, altos cambios de temperatura, etc.

Valoración Total
PUNTUACION:215

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 136 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&tioma=1

E. PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo: V, C1. Oficial**
 - **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 del personal funcionario: título de FP superior, bachillerato o equivalente.
 - **Especialidad:** Según ámbito funcional.
 - **Otros:** Carnet profesional conducción vehículos grúa
- **Grupo: VIII, C2. Peón**
 - **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C2 del personal funcionario: título de FP grado medio, ESO o equivalente.
 - **Especialidad:** Según ámbito funcional.
 - **Otros:** Carnet profesional conducción vehículos grúa

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Carnets profesionales según el ámbito.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.
- Se prevé promoción interna grupo (VIII-V) C2-C1

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 137 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W-267B90DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.ubolou.es/portal/veEstadica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&kloma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ORDENANZA-NOTIFICADOR/A

Código del puesto: XX-AP-ON-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Varias áreas
Tipo de empleado:	Funcionario
Grupo profesional:	E-AP
Tipo de puesto:	No singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Jefatura de Departamento/Jefatura de Unidad
Número de puestos homogéneos (especialidades):	1
Nivel de complemento de destino:	14

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa.
Tipología de la jornada:	J01.- Corresponde a aquellos puestos de trabajo, con jornada ordinaria y que con cierta frecuencia deben realizar actividades cuya presencia sea imprescindible fuera de su jornada habitual de trabajo y estén ligadas directamente con su actividad profesional.

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión
Realizar, según instrucciones estables, tareas de notificación, además de gestiones auxiliares administrativas.

- C.2. Funciones básicas**
- Clasificación, notificación o entrega de documentos y avisos que haya que hacer llegar a la ciudadanía o instituciones, rellenando la diligencia normalizada correspondiente.
 - Control de plazos de notificaciones e incorporación de estas en el gestor de procedimientos, así como suscripción de las correspondientes diligencias.
 - Traslado entre lugares o personas de documentación, mensajes o recados de la propia administración, así como a otras administraciones de la provincia.
 - En su caso, detectar y avisar de errores en la documentación (direcciones, nombres o cualquier otro de naturaleza similar) para corregir la causa de estos.
 - Apoyo en las labores de recepción y registro de documentación.
 - Realización de operaciones sencillas y repetitivas dentro de las tareas operativas, tales como fotocopias, archivar, encarpetar o cualquier otra de naturaleza similar.
 - Atención presencial y telefónica al público.
 - Tareas de vigilancia y control de acceso en instalaciones municipales.
 - Apoyo en gestiones administrativas y de registro.
 - Colaboración con su superior/a en la preparación de los trabajos a su cargo.
 - Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación a las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación funcional con la corporación.
 - Asumir las funciones de otros puestos de igual o superior categoría para su sustitución en casos de ausencia del ocupante del puesto de trabajo o necesidades del servicio.
 - Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
 - Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 02/05/2023

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 138 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B90DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajonad.es/portal/veEstadica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idoma=1

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica(20)
- Especialización(5)
- Experiencia(5)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación(10)
- Complejidad de los problemas a resolver(10)
- Gestión del estrés(10)
- Relaciones interpersonales y comunicación(10)
- Criticidad emocional(0)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Sin mando, supervisión o control del personal. (0)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Actividades que suelen recaer en uno mismo o con baja interacción con terceros.(0)
- **Impacto de las decisiones tomadas)**Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso amplio(10)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos(10)

D4. 2. Peligrosidad(10)

D4. 3. Penosidad(10)

Valoración Total
PUNTUACION:110

E PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo AP.**
- **Escala:** Administración General.
- **Subescala:** Subalterna.
- **Formación reglada:** Sin requisito de titulación, según Disposición Adicional Sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Certificado de escolaridad).
- **Especialidad:** Indiferente.
- **Otros:** No aplica.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3.

Forma de provisión

- Concurso.

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 139 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/26789000D7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadica.do?opc_id=279&ent_id=1&idoma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: PEON ELECTRICISTA

Código del puesto: OS-AP-PE-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Departamento de Obras y Servicios
Tipo de empleado:	Laboral
Grupo profesional:	AP
Tipo de puesto:	No singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Dirección de Área/Jefatura de Departamento/Jefatura de Unidad
Número de puestos homogéneos (especialidades):	0
Nivel de complemento de destino:	14

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa.
Tipología de la jornada:	<ul style="list-style-type: none"> J00.- Ordinaria de mañana de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes. (Con flexibilidad de 7:30 a 15:00 horas)

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión
Realizar funciones propias de su especialidad de arreglos, mantenimiento, cumplimentación de instalaciones a las órdenes del oficial

C.2. Funciones básicas

- Realizar las funciones propias de la especialidad de su categoría profesional, utilizando los medios materiales, mecánicos y técnicos requeridos para la ejecución de los trabajos que se le encomienden.
- Localización de averías; instalación, reparación, mantenimiento y reposición de elementos del alumbrado público; instalación, reparación y mantenimiento de las instalaciones eléctricas en cualquier edificio o instalación municipal, colegios, polideportivos, etc.; diseño, cálculo y montaje de cuadros eléctricos; instalaciones eléctricas eventuales (fiestas, actos, etc.); trabajos diversos que requieran la utilización del camión grúa;
- realización de instalaciones eléctricas para montaje de equipos de sonido; utilización de las herramientas, materiales y, en su caso, vehículos necesarios, así como realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico, así como las que puedan serle atribuidas por éste, eventual y temporalmente, para suplir la vacante, ausencia o enfermedad de otro personal del servicio.
- Comunicación con otros servicios para establecer pautas eficientes en lo relacionado en aquellas tareas en las que se produzcan sinergias.
- Revisión de materiales y herramientas a su cargo.
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa especial vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Asumir las funciones de otros puestos de igual o superior categoría para su sustitución en casos de ausencia del ocupante del puesto de trabajo o necesidades del servicio.
- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 140 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W-2678900DD7F51BF8005D67EB1681003CA9E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/veEstadica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idoma=1

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica (40)
- Especialización (10)
- Experiencia (5)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación (20)
- Complejidad de los problemas a resolver (20)
- Gestión del estrés (20)
- Relaciones interpersonales y comunicación (20)
- Criticidad emocional (0)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Sin mando (10)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación** (10)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso o actividad específica. (10)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos (10)

- Extremo.

D4. 2. Peligrosidad (10)

- Máximo riesgo físico.

D4. 3. Penosidad (10)

- Condiciones penosas: ruido, suciedad, olores desagradables, altos cambios de temperatura, etc.

Valoración Total

PUNTUACION: 175

E PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** AP
- **Escala:** laboral
- **Formación reglada:** Sin requisito de titulación, según Disposición Adicional Sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Certificado de escolaridad).
- **Especialidad:** Electricidad
- **Otros:** No aplica.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 141 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W-267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lobouid.es/portal/InEstadistica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idIoma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: PEON CARPINTERO

Código del puesto: OS-C2-PC-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Obras y Servicios
Tipo de empleado:	Laboral
Grupo profesional:	VIII -X/C2-E)
Tipo de puesto:	No singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Jefatura de Departamento / Jefatura de Unidad / Encargado/a.- Oficial Carpintería
Número de puestos homogéneos (especialidades):	1
Nivel de complemento de destino:	E:14 C2:18

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa. J01.- Corresponde a aquellos puestos de trabajo, con jornada ordinaria y que con cierta frecuencia deben realizar actividades cuya presencia sea imprescindible fuera de su jornada habitual de trabajo y estén ligadas directamente con su actividad profesional. (asistencia a órganos colegiados, programación de actividades, culturales, deportivas, etc.)
Tipología de la jornada:	

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión

Realizar todo tipo de tareas propias del oficio de carpintero y trabajos complementarios, de acuerdo con las necesidades del servicio y órdenes recibidas por sus superiores/as.

C.2. Funciones básicas

- Realiza las funciones propias de la especialidad de su categoría profesional, utilizando los medios materiales, mecánicos y técnicos requeridos para la ejecución de los trabajos que se le encomienden
- Realiza funciones de fabricación, reparación y mantenimiento de muebles y edificios municipales, realizando las reparaciones necesarias en materia de Carpintería, y labores complementarias de tratamiento y de pintura de aquellos trabajos que realicen
- labores necesarias de mantenimiento. pequeñas y fáciles tareas de albañilería, fontanería, electricidad o jardinería que aseguren la conservación y el mantenimiento de los edificios y de sus instalaciones.
- Colaboración con su superior/a jerárquico/a en la cuantificación de los materiales necesarios para la realización de los trabajos, así como la organización y control del trabajo del personal que su superior jerárquico le asigna, colaborando con dicho personal en las tareas encomendadas.
- Ejecución, según las instrucciones establecidas, de los trabajos que se le asignen, realizando partes diarios de las tareas realizadas.
- Información a su superior de las incidencias que se produzcan.
- Control y mantenimiento de materiales, herramientas y vehículos a su cargo.
- Resolución de las incidencias que se producen durante su trabajo.
- Aviso de incidencias y averías a sus superiores/as.
- Conducción del vehículo del servicio, cuando así proceda.
- Apoyo y colaboración en las labores asignadas al puesto de trabajo de su superior/a.
- Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa especial vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación laboral con la corporación.
- Asumir las funciones de otros puestos de igual o superior categoría para su sustitución en casos de ausencia del ocupante del puesto de trabajo o necesidades del servicio.

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 142 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadisticas.do?opc_id=273&ent_id=1&tioma=1

- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica (40)
- Especialización (10)
- Experiencia (5)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación (20)
- Complejidad de los problemas a resolver (20)
- Gestión del estrés (10)
- Relaciones interpersonales y comunicación (10)
- Criticidad emocional (0)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Sin mando, pero con control de personal asignado y supervisando la labor de algún puesto de trabajo. (10)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Actividades que su desarrollo recae en varias personas. Toma decisiones operativas siguiendo las indicaciones de su superior jerárquico. (10)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso o actividad específica. (10)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos (10)

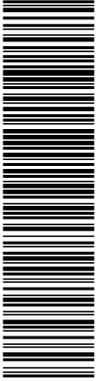
D4. 2. Peligrosidad (10)

D4. 3. Penosidad (10)

- Condiciones penosas: ruido, suciedad, olores desagradables, altos cambios de temperatura, etc.

Valoración Total
PUNTUACION:175

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 143 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobouid.es/portal/verEstadisticas.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

E. PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** VIII, C2. Operario/a Carpintería o AP
 - **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C2 del personal funcionario: título de FP grado medio, ESO o equivalente. En nivel operario AP título agrupaciones profesionales
 - **Especialidad:** Según ámbito funcional.
 - **Otros:** No aplica.
- **Grupo AP.**
 - **Formación reglada:** Sin requisito de titulación, según Disposición Adicional Sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Certificado de escolaridad).

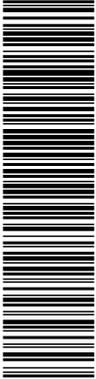
E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Carnets profesionales según el ámbito.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 144 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/26789000D7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982), generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajoi.gub.es/portal/InEstadistica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idoma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: PSICÓLOGO/A

Código del puesto: BS-A1-PS-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Área de Servicios Sociales
Tipo de empleado:	Funcionario
Grupo profesional:	A1
Tipo de puesto:	No singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Coordinación Área Servicios Sociales
Número de puestos homogéneos (especialidades):	0
Nivel de complemento de destino:	25-28

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa. JO1-Jornada ordinaria y que con cierta frecuencia deben realizar actividades cuya presencia sea imprescindible fuera de su jornada habitual de trabajo y estén ligadas directamente con su actividad profesional JO5.- La jornada se desarrolla en base a una programación previa y tendrá el régimen que para cada uno de los servicios se determine, asignada a los servicios de Cultura, Fiestas, Turismo, Juventud, Deportes, Centro Ocupacional y otros
Tipología de la jornada en función del Área al que se Adscriba:	JO7.- Jornada de mañana con asistencia de una o dos tardes a la semana al servicio, en función de las necesidades, manteniendo el computo semanal de 35 horas, sin que pueda considerarse jornada partida JO2.

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

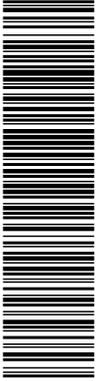
C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión

Realización de las funciones para las que le habilita su titulación, a fin de mejorar la situación biopsicosocial, desde el ámbito de la psicología, desarrollando las distintas fases del proceso terapéutico a través del plan individualizado y desde un punto de vista multidisciplinar.
Entre otras: Intervención psicológica, desarrollo y coordinación de proyectos, actividades y programas (familias, menores, drogodependencia, etc.)

C.2. Funciones básicas

- **Respecto al Área de Servicios sociales comunitarios, realizará las siguientes funciones:**
- **Genéricas comunes**
- Planificación y programación de diseño de proyectos e intervenciones ligados a su ámbito profesional.
- Elaboración de informes técnicos en materias propias de su titulación.
- Prestar atención psicológica en los programas y planes asignados por su superior/a.
- Implantación de los programas de Servicios Sociales.
- Atención y evaluación a las familias y personas con problemas psicológicos.
- Asesoramiento y orientación al personal municipal el manejo de las situaciones problemáticas.
- Orientación a los/as usuarios/as el manejo de las situaciones problemáticas.
- Evaluación de programas y proyectos.
- Gestión de recursos municipales específicos para personas en situación de vulnerabilidad.
- Realización de informes técnicos relacionados con su profesión.
- Coordinación con otras unidades o departamentos para la correcta implantación de los programas.
- Participación en jornadas, talleres y actividades.
- Seguimiento de los casos con otros servicios e instituciones implicados.
- Supervisión y apoyo técnico a otros profesionales implicados en la atención social en el Área de Servicios Sociales.
- Funciones de apoyo y colaboración de las competencias asignadas al Área.
- Asistencia a las mesas de contratación que el Ayuntamiento le requiera.
- Intervención proactiva, preventiva y de mejora de la calidad de vida y el desarrollo de las personas, grupos

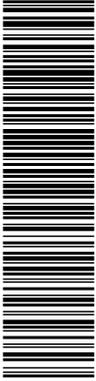
DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 145 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W-267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lobouid.es/portal/InEstadistica.do?opc_id=273&ent_id=1&idIoma=1

- y comunidades; así como de sus habilidades y competencias para analizar mejor su realidad social y buscar las soluciones más acertadas.
- Atención directa: intervención directa con la población en detección, diagnóstico, evaluación, orientación, y solución de problemas.
 - Dotación de habilidades, competencias y recursos que permitan a la persona enfrentar sus problemas con mayores posibilidades de éxito.
 - Asesoramiento y consultoría: trabajo dirigido al personal o a la dirección de programas o servicios, respecto de su funcionamiento, motivación, formación, implementación, opciones alternativas y superación de crisis.
 - Orientar y asesorar a aquellos que están en contacto con la población beneficiaria.
 - Dinamización comunitaria: promover tejido social más solidario. Investigación: diseñar y llevar a cabo prospecciones, estudios y trabajos de investigación en cuanto a intervención social como se refiere. Planificación y Programación: para alcanzar el óptimo grado de estructuración de los componentes de intervención (población, recursos, objetivos, creación de servicios...).
 - Evaluación de programas: estudio sistemático de los componentes, procesos, necesidades, resultados de las intervenciones para la toma de decisiones.
 - Mantener reuniones de coordinación. Realizar el trabajo de forma interdisciplinar, creando Equipos Comunitarios: Trabajador social, educador social, etc.
 - Elaboración de informes y derivación.
- Específicas Centro Tratamiento Adiciones**
- Mejorar la situación biopsicosocial, desde el ámbito de la psicología, de las personas que presentan patología adictiva desarrollando las distintas fases del proceso terapéutico a través del plan individualizado y desde un punto de vista multidisciplinar.
 - Evaluación, diagnóstico y tratamiento de conductas adictivas y problemas asociados en personas afectadas que acudan al servicio desde el ámbito de la psicología.
 - Información, asesoramiento y tratamiento cuando proceda de familiares.
 - Elaboración de informes, protocolos y memorias.
 - Formación y educación en adiciones a la población en general y/o profesionales que lo demanden.
 - Tutorización de alumnado en prácticas.
 - Realización de actividades de prevención en población de riesgo cuando sea demandadas.
 - Realización de campañas informativas sobre uso, hábitos y riesgos de las sustancias adictivas y adicciones sin sustancia.
 - Coordinación y participación de procesos de investigación en temas relaciones con conductas adictivas (propias o de otros servicios).
 - Derivación a otros recursos e instituciones: Unidades de Desintoxicación Hospitalaria, Comunidades Terapéuticas, Servicios de Salud y Especialidades, Equipo de Salud Mental Comunitaria y Equipos de Atención Primaria.
 - Coordinación con otros recursos relacionados para el desarrollo de los tratamientos (Salud mental, Atención Primaria de Salud, Servicios Sociales, Servicios Judiciales, etc.).
 - Formación y educación en adicciones a la población en general y/o profesionales que lo demanden.
 - Coordinación y participación de procesos de investigación en temas relacionados con conductas adictivas (propias y de otros servicios).
 - Participación en tribunales de los procesos selectivos en los que el Ayuntamiento le nombre.
 - Asistencia a las mesas de contratación que el Ayuntamiento le requiera.
 - Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
 - Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.
 - **Respecto a sus labores en el Centro de la Mujer**
 - Realiza el asesoramiento, la evaluación y el tratamiento a las mujeres que demandan este servicio.
 - Intervención psicológica individual: Asesoramiento psicológico a personas (orientación y guía en situaciones específicas). Evaluación e intervención psicológica con personas que presenten trastornos del estado del ánimo y/o de ansiedad. Atención psicológica a mujeres víctimas de violencia de género (maltrato físico, psicológico y/o sexual). Evaluación e intervención psicológica con mujeres, en situación de

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 146 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W 267B900DD7F51BF8005D67E81681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.blob.core.windows.net/portal/verEstadisticas.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idoma=1

- crisis por ruptura o posibilidad de ruptura de relación de pareja.
- Intervención psicológica grupal: Intervención grupal con mujeres víctimas de violencia de género (“Programa de intervención Psicológica Grupal”). Realización de talleres encaminados a mejorar el bienestar emocional de las usuarias/os a través de: aumentar la autoestima y seguridad de las mujeres, aprender y/o mejorar estilos de afrontamiento...
 - Participación en los talleres, jornadas y actividades organizados por el Centro de la mujer.
 - **Como integrantes de los equipos de tratamiento familiar:**
 - -Participarán en tareas de análisis y desarrollo de la comunidad: conocimiento de la comunidad en todos los recursos
 - y aspectos necesarios para el desarrollo de los proyectos de tratamiento familiar.
 - Análisis de las potencialidades y dificultades de los miembros de las familias y ayuda a establecer planes de mejoras para resolverlos.
 - Participación en la elaboración de proyectos de tratamiento familiar.
 - Motivación a la familia para el cambio.
 - Apoyo y atención directa en el tratamiento familiar.
 - Intervención grupal con familias.
 - Trabajo para la conexión de la familia con la comunidad.
 - Asesoramiento relacional a los profesionales del equipo y al resto de profesionales, entidades, grupos, etc. Que intervienen con la familia.
 - Evaluación psicológica de los menores, de los adultos y de la dinámica familiar.
 - Detección de psicopatología para la posible derivación a recursos de salud mental.
 - Tratamiento terapéutico individual, familiar y grupal. Reestructuración de la dinámica familiar.
 - Intervención en crisis.
 - Coordinación para el intercambio y derivaciones con otros profesionales y recursos.
 - Y demás trabajos y tareas para las que específicamente capacite la formación profesional exigida para el desempeño de este puesto de trabajo y otros que se le puedan encomendar relacionados con el servicio
 - **Funciones específicas Centro Dia Personas Discapacidad**
 - Evaluación psicológica de las personas usuarias y del funcionamiento de las distintas áreas de habilidades adaptativas, cognitivas y satisfacción con su calidad de vida
 - Elaboración, evaluación y apoyo a las personas usuarias en su Programa de Atención Individualizada y de su Plan Personal de Apoyos.
 - Orientación, información y asesoramiento, en caso necesario, a las familias desde un enfoque centrado en la familia.
 - Intervención directa para: el desarrollo de las habilidades, facilitar el desarrollo integral de las personas usuarias: cognitivo, emocional/afectivo, comportamental
 - Prevención de distintivo tipos de abusos.
 - Intervenciones psicológicas individuales y grupales.
 - Elaboración de Informes psicológicos de evaluación, adaptación y otros fines (propuestas de derivación a otros recursos, etc.)-Desarrollo y programación de talleres de estimulación cognitiva, habilidades sociales, gestión emocional, control de impulsos, relajación, etc.
 - Elaboración de documentos, registros y protocolos para ofrecer un servicio de calidad y atención personalizada.
 - Apoyo a la inserción laboral de la persona usuaria.
 - Elaboración de programas de modificación de conducta tanto para su aplicación en el centro como para su domicilio.
 - Intervención directa ante problemas de conducta.
 - Coordinación con el resto del equipo de profesionales del Centro para promover la participación de las personas usuarias del centro y de sus familias, en los recursos del entorno.
 - Coordinación con profesionales de otros recursos: servicios sociales comunitarios, equipos de salud mental, profesionales de atención primaria, equipos de orientación y valoración provincial,
 - Tutorización de alumnos/alumnas en prácticas.
 - **Funciones comunes**
 - Asistencia a Tribunales de selección y Mesas de Contratación
 - Responsable de contratos de su departamento y de compras que sean de su competencia

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 147 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación a las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación laboral con la corporación.
- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica(240)
- Especialización(20)
- Experiencia(20)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación(40)
- Complejidad de los problemas a resolver(80)
- Gestión del estrés (30)
- Relaciones interpersonales y comunicación (60)
- Criticidad emocional(30)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Sin mando, pero con control de personal asignado y supervisando la labor de algún puesto de trabajo.(10)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Actividades que su desarrollo recae en varias personas.(20)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso o actividad específica.(20)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos(5)

- Marginal.

D4. 2. Peligrosidad(0)

- Sin peligro especial

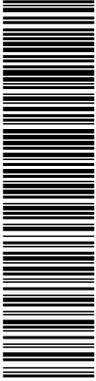
D4. 3. Penosidad(0)

- Condiciones de trabajo incómodas y penosas

Valoración Total
PUNTUACION: 575

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/2678900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.balobud.es/portal/InEstadica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idoma=1

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023_diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 148 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&tioma=1

E. PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** A, subgrupo A1.
- **Escala:** Administración Especial.
- **Subescala:** Técnica.
- **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación A1 del personal funcionario: título de grado universitario o equivalente.
- **Especialidad:** Psicología.
- **Otros:** No aplica.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 149 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W-267B90DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajoa.gob.ec/portales/Estadistica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idoma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SARGENTO DE BOMBEROS/AS

Código del puesto: BO-A2-SB-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Área de Seguridad Ciudadana
Tipo de empleado:	Funcionario
Grupo profesional:	A2/C1
Tipo de puesto:	Singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Dirección de área
Número de puestos homogéneos (especialidades):	0
Nivel de complemento de destino:	C1.22 A2:24-26

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa. J06.- Jornada en turnos de mañana, tarde y noche, incluidos días no laborables, asignada a la Policía Local y Bomberos, conforme a sus cuadrantes de turnos de servicios y con una duración de 8 horas en el caso de la Policía Local y de 24 horas en el caso de Bomberos.
Tipología de la jornada:	

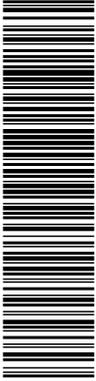
C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión
Coordinar y dirigir la planificación y ejecución de todas las funciones municipales de prevención y actuación frente a incendios y otros siniestros, asistencia y salvamento de personas y protección de bienes, así como la coordinación de la Protección Civil.

- C.2. Funciones básicas**
- Coordinación Servicio Protección Civil
 - La jefatura y dirección, a través de la estructura jerárquica establecida, de los servicios propios del SPEIS, así como la planificación de sus necesidades.
 - La coordinación y supervisión de todas las Áreas y Servicios que estructuran el SPEIS.
 - Mantener y difundir de forma oportuna y veraz, a todos los niveles del SPEIS, información interna, en referencia a todos los aspectos profesionales y laborales que les afecten directamente.
 - La proposición de estudios y proyectos para la renovación y perfeccionamiento de los procedimientos, sistemas y métodos de actuación.
 - El impulso y seguimiento de las actuaciones del personal del Servicio.
 - La propuesta de incoación de expedientes de honores y recompensas.
 - La propuesta de incoación, en su caso, de expedientes disciplinarios y la imposición de amonestaciones.
 - El desarrollo de objetivos y actividades del SPEIS y la previsión de las necesidades de personal y material.
 - Las elaboraciones de cuantos informes sean solicitadas por la superioridad relacionada con el Servicio.
 - La elaboración de la memoria anual del SPEIS y la propuesta de los presupuestos económicos anuales.
 - La propuesta y planificación de mejoras o nuevas actuaciones de servicio.
 - El dictado y la supervisión de los órdenes generales o particulares y circulares de régimen interno del SPEIS.
 - La vigilancia e inspección general del material de servicio.
 - Vigilar las cámaras de seguridad de la central de comunicaciones.
 - Velar por la cualificación profesional de los componentes del SPEIS, proponiendo los programas de formación para el personal de nuevo ingreso, actualización de conocimientos y nuevos ascensos.
 - Formalizar los documentos de propuesta de compras y gastos y visar con su firma las facturas correspondientes.
 - Formar parte de la Junta Local de Protección Civil y asistir a la Junta Local de Seguridad cuando sea requerido.
 - Representar al SPEIS de Loja en aquellos actos públicos y privados para los que sea requerido.
 - Canalizar y realizar la información a los medios de comunicación sobre las actuaciones del SPEIS de Loja.
 - Ejercer el mando directo, la coordinación y supervisión de todo el personal de guardia asignado a su turno.
 - Realizar el relevo de cambio de turno con el Sargento-Jefe del Servicio de Guardia entrante
 - Controlar e inspeccionar la conservación y buen estado de las instalaciones, mobiliario, vehículos, herramientas y materiales del Parque.
 - Asignar las tareas de revisión, limpieza, mantenimiento de materiales, equipos y vehículos al personal de su

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 02/05/2023

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 150 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W 267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CACAE3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.blob.core.windows.net/portal/verEstadisticas.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idoma=1

- turno de guardia y supervisar su realización.
- Coordinar con los Oficiales de Guardia, las tareas a desarrollar en el cuándo se encuentren en turno de trabajo.
 - Informar de todas las novedades existentes respecto a órdenes, trámites de personal, vehículos, materiales y equipos o servicios especiales si los hubiera.
 - Activar las salidas e intervenciones de su Parque de Bomberos, tras recibir la información detallada de la central de comunicaciones.
 - Asistir, dirigir y controlar los medios humanos y vehículos en las intervenciones asignadas a su Parque, o salidas ordinarias del mismo.
 - Organizar los relevos de su personal durante los trabajos de largas intervenciones, informando correctamente de su función al personal entrante en el momento del relevo.
 - Realizar y dirigir el plan de formación teórico-práctico y los protocolos de intervenciones según lo establecido en el plan de prácticas anual.
 - Realizar el parte diario de su turno de guardia y de intervenciones de los servicios cuando tiene el mando.
 - Anotar en el parte diario de guardia y tramitar las solicitudes de asuntos particulares, vacaciones, licencias, etc., con nombre del peticionario y fecha de los días solicitados.
 - Inscribir en el libro de incidencias, las novedades o averías del Parque.
 - Controlar la recepción y distribución del vestuario, equipos y materiales al personal.
 - Elaborar informes y propuestas relacionados con la planificación, proyectos y métodos de actuación que perfeccionen el Área.
 - Cumplir y hacer cumplir las funciones de todo el personal del servicio, las normas de uniformidad y conducta, la convivencia y las relaciones humanas, las condiciones de Seguridad e Higiene en el Trabajo, el perfeccionamiento profesional y la correcta relación con el público y entre los compañeros.
 - Velar por la seguridad de las personas afectadas por el siniestro y del personal interviniente, aplicando criterios de eficacia, seguridad y proporcionalidad.
 - Realizar la coordinación con otros Servicios de Emergencias intervinientes, cuando tiene el mando de la intervención.
 - Realizar los requerimientos, del personal mínimo de guardia (tres miembros operativo presentes), según los criterios establecidos.
 - Realizar los informes de los accidentes laborales que se hayan producido en las intervenciones de su personal cuando tiene el mando de la intervención.
 - Convocar reunión del personal de guardia, tras una intervención importante, para el análisis y valoración de las tareas realizadas.
 - Realizar actividad física adecuada, para mantener las habilidades necesarias que requiere el puesto. Es responsable de su vestuario y equipo personal.
 - Ejercer el mando único y directo, la coordinación y supervisión de todo el personal operativo del SPEIS.
 - Activar y controlar la salida a siniestros del Parque de Bombero, tras recibir la información detallada de la central de comunicaciones, con la que tendrá comunicación directa.
 - Dirigir y coordinar a todo el personal de guardia operativo de la intervención.
 - Cualquier otra que se derive del ejercicio de su cargo.
 - Las demás funciones generales que le corresponda como miembro del Cuerpo
 - En virtud de la Ley 2/2002 de 11 de noviembre de Gestión de Emergencias de Andalucía (art. 38: Funciones de los Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento) las funciones son las siguientes:
 - Prestación del servicio como jefe del Cuerpo, encargándose, como tal, del mando y dirección de las intervenciones del Servicio, correspondiéndole el mando y organización de todo el personal.
 - Asistencia a los siniestros que crea necesario y a aquéllos que por sus características e importancia sea pertinente.
 - Responsabilidad de la actuación e intervención del Cuerpo en la prestación del servicio.
 - Gestión y coordinación de los partes por escrito de los siniestros, incorporando a los mismos cuantas aclaraciones estime necesarias.
 - Realización de memorias complementarias de los partes de siniestro, con explicación de causas, sistemas de extinción, errores y deficiencias y, en general, cuando pueda, con carácter constructivo, servir para el mejoramiento del Servicio.
 - Coordinación, supervisión y control de los Parques y eventuales puestos de guardia u otras dependencias del Cuerpo.
 - Vigilancia e inspección del personal, exigiendo el cumplimiento de la normativa legal.
 - Control del material de que disponen en las dependencias a su cargo, cuidando de su buena conservación, mantenimiento y puesta en servicio.

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 152 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1661003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.uloja.gub.uy/portal/verEstadisticas.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idoma=1

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica(200)
- Especialización (20)
- Experiencia(20)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación(80)
- Complejidad de los problemas a resolver(120)
- Gestión del estrés(60)
- Relaciones interpersonales y comunicación(60)
- Criticidad emocional(10)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Con mando sobre un grupo reducido de trabajadores/as (de 6 a 15).(35)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Coordina un área funcional que integra actividades específicas.(40)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un ámbito funcional amplio (40)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos(40)

- Extremo.

D4. 2. Peligrosidad(30)

- Máximo riesgo físico.

D4. 3. Penosidad(30)

- Condiciones penosas como ruido, olores desagradables, altos cambios de temperatura, etc.

Valoración Total
PUNTUACION: 775

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 153 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1661003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.bloibud.es/portal/verEstadisticas.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

E. PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** A, subgrupo A2.
 - **Escala:** Administración Especial. Escala Básica
 - **Subescala:** Servicios Especiales.
 - **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación A2 del personal funcionario: título de grado o equivalente.
 - **Especialidad:** Según ámbito funcional.
 - **Otros:** Carné de conducir B y C+E.
- **Grupo:** Grupo C, subgrupo C1.
 - **Escala:** Administración Especial.
 - **Subescala:** Servicios Especiales.
 - **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 del personal funcionario: título de Bachillerato o equivalente.
 - Especialidad: Indiferente.
 - Otros: Carné de conducir B y C+E,BPT
 - Curso impartido u homologado por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía según dicta en su artículo 40 la Ley 2/2002 de 11 de noviembre)
 - 2 años de antigüedad en la categoría inmediatamente inferior respectiva

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto, y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.
- Otros méritos: Distinciones, menciones, felicitaciones y condecoraciones.

E.3.

- Concurso

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 154 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W-26789000D7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.ubolud.es/portal/veEstadisticas.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idIoma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIO/A DE ALCALDÍA

Código del puesto: AL-C1-SE-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Alcaldía
Tipo de empleado:	Funcionario
Grupo profesional:	C1
Tipo de puesto:	Singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Alcaldía
Número de puestos homogéneos (especialidades):	1
Nivel de complemento de destino:	18-22

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa.
Tipología de la jornada:	J01.- Corresponde a aquellos puestos de trabajo, con jornada ordinaria y que con cierta frecuencia deben realizar actividades cuya presencia sea imprescindible fuera de su jornada habitual de trabajo y estén ligadas directamente con su actividad profesional. (asistencia a órganos colegiados, programación de actividades, culturales, deportivas, etc.)

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión

Asistir a Alcaldía en todo tipo de tareas auxiliares y administrativas.

C.2. Funciones básicas

- Asunción o colaboración en labores administrativas y de organización ligadas a Alcaldía.
- Gestión de la agenda de Alcaldía.
- Gestiones protocolarias para la reserva de espacios y comunicación de desarrollo de eventos.
- Coordinación de las intervenciones públicas de Alcaldía.
- Preparación, tramitación y control de todo lo necesario para traslados y viajes.
- Recepción, archivo, clasificación, tramitación y control de la correspondencia y comunicaciones y documentación recibida, tanto interna como externa.
- Atención telefónica y gestión de las llamadas.
- Envío de comunicaciones internas y documentos relacionados a los diferentes departamentos del Ayuntamiento.
- Gestión y preparación de la documentación para la firma de documentos.
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación laboral/funcionarial con la corporación.
- Asumir las funciones de otros puestos de igual o superior categoría para su sustitución en casos de ausencia del ocupante del puesto de trabajo o necesidades del servicio.
- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 155 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadisticas.do?opc_id=273&ent_id=1&idioma=1

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica(80)
- Especialización (20)
- Experiencia(5)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación (20)
- Complejidad de los problemas a resolver (40)
- Gestión del estrés(10)
- Relaciones interpersonales y comunicación(20)
- Criticidad emocional(0)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Sin mando, pero con supervisión y control de algunos puestos de trabajo.(10)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Realiza actividades que en su desarrollo recae en varias personas. (10)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso amplio.(10)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos(5)

- Marginal.

D4. 2. Peligrosidad(0)

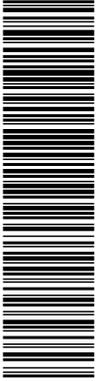
- Sin peligro especial

D4. 3. Penosidad(0)

- Sin penosidad

Valoración Total
PUNTUACION: 230

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023_diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 156 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67E81681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&tioma=1

E. PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** C, subgrupo C2.
- **Escala:** Administración General.
- **Subescala:** Administrativa.
- **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C2 del personal funcionario: título de Bachillerato o equivalente.
- **Especialidad:** Indiferente.
- **Otros:** No aplica.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 157 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W-267B90DD7F51BF8005D67E81681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/ve/Estadistica.do?opc_c_id=279&ent_id=1&idoma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARIO/A GENERAL

Código del puesto: SEC-A1-FHN-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación:	Secretaría
Tipo de empleado:	Funcionario con habilitación nacional
Grupo profesional:	A1
Tipo de puesto:	Singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	No aplica
Número de puestos homogéneos (especialidades):	0
Nivel de complemento de destino:	30

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa. J01.- Corresponde a aquellos puestos de trabajo, con jornada ordinaria y que con cierta frecuencia deben realizar actividades cuya presencia sea imprescindible fuera de su jornada habitual de trabajo y estén ligadas directamente con su actividad profesional. (asistencia a órganos colegiados, programación de actividades, culturales, deportivas, etc.)
Tipología de la jornada:	

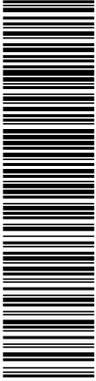
C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión
Asumir la función pública de Secretaría, que integra la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.

- C.2. Funciones básicas**
- Conforme al Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, las funciones de un/a Secretario/a son:
 - **La función de fe pública, que comprende:**
 - Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.
 - Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.
 - Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.
 - Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.
 - El acta se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.
 - No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 02/05/2023

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 158 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W 267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.ubolud.es/portal/InEstadistica.do?opc_id=273&ent_id=1&tioma=1

- Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias.
- -Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.
- Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.
- Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde o Presidente de la Entidad Local.
- Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.
- Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.
- Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.
- Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.
- La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.
- **La función de asesoramiento legal preceptivo, que comprende:**
- La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.
- La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.
- La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.
- En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos:
 - 1.º Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.
 - 2.º Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.
 - 3.º Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.
 - 4.º Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.
 - 5.º Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
 - 6.º Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.
 - 7.º Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.
- Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
- Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.
- Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 159 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B90DD7F51BF805D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.ubloud.es/portal/veEstadisticas.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idoma=1

- Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.
- **La emisión del informe del Secretario** podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente.
- **Además de todas ellas, se establecen adicionalmente:**
- Participación en tribunales de los procesos selectivos en los que el Ayuntamiento le nombre.
- Asistencia a las mesas de contratación que el Ayuntamiento le requiera.
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación funcional con la corporación.
- - Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto y, en especial, cualquier de las derivadas del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

D VALORACIÓN DEL PUESTO

- D.1. Competencia y especialización**
- Formación básica(240)
 - Especialización(100)
 - Experiencia(60)

- D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica**
- Autonomía y planificación(100)
 - Complejidad de los problemas a resolver (100)
 - Gestión del estrés(60)
 - Relaciones interpersonales y comunicación(60)
 - Criticidad emocional(0)

- D.3. Mando y responsabilidad**
- **Gestión de personas:** Con mando sobre un grupo grande de trabajadores/as (de 6 a 15 personas).(50)
 - **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Coordina a toda la organización.(60)
 - **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en toda la organización.(100)

D4. Condiciones de Trabajo

- D4. 1. Esfuerzos físicos(5)**
- Marginal.

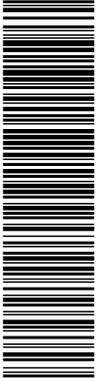
- D4. 2. Peligrosidad(0)**
- Sin peligro especial

- D4. 3. Penosidad**
- Sin penosidad

Valoración Total
PUNTUACION: 935

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 02/05/2023

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023_diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 160 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1661003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.uloja.es/portal/ve/Estadistica.do?opc_id=273&ent_id=1&tioma=1

E. PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** Grupo A, subgrupo A1.
- **Escala:** Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- **Subescala:** Secretaría, categoría superior.
- **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación A1 del personal funcionario: título universitario de grado o equivalente.
- **Especialidad:** El RD 128/2018, de 16 de marzo establece en su art. 18 que para participar en las pruebas selectivas deberán estar en posesión, o en condiciones de obtener el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que no se exigen titulaciones específicas.
- **Otros:** No aplica.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Méritos generales de conformidad con el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Méritos de determinación autonómica.
- Méritos específicos: Son méritos específicos los directamente relacionados con las características del puesto de trabajo y funciones correspondientes, que garanticen la idoneidad del candidato para su desempeño, así como la superación de los cursos de formación y perfeccionamiento que determinen las Corporaciones Locales sobre materias relacionadas con dichas características y funciones.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023_diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 161 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W-267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/InEstadistica.do?opc_c_id=279&ent_id=1&idioma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUBINSPECTOR/A DE POLICÍA LOCAL

Código del puesto PL-A2-SUB-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Policía Local
Tipo de empleado:	Funcionario
Grupo profesional:	A2
Tipo de puesto:	Singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Alcaldía-Concejal/a competente
Número de puestos homogéneos (especialidades):	0
Nivel de complemento de destino:	26

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa.
Tipología de la jornada:	<ul style="list-style-type: none"> J06.- Jornada en turnos de mañana, tarde y noche, incluidos días no laborables, asignada a la Policía Local y Bomberos, conforme a sus cuadrantes de turnos de servicios y con una duración de 8 horas en el caso de la Policía Local y de 24 horas en el caso de Bomberos.

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión
Ejercer el mando directo de la Policía Local, planificando y coordinando los servicios de acuerdo con criterios técnicos.

C.2. Funciones básicas
Las funciones de Policía Local están reguladas, entre otras, por la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y la Ley andaluza 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales. Las funciones específicas del Subinspector de Policía Local son las siguientes:

- Asume las responsabilidades de su escala y categoría profesional en su turno de servicio y Coordina oficiales y resto personal
- Exigir a sus subordinados el exacto cumplimiento de sus deberes, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a cada uno en atención a la estructura jerárquica.
- Informar al responsable sobre aquellas materias relacionadas con los servicios de la Subinspección, así como asesorarle sobre todo aquello para lo que fuera requerido.
- Inspeccionar las Unidades e instalaciones dependientes de su Subinspección.
- Informar de aquellas actuaciones destacadas y meritorias de sus subordinados. Igualmente, propondrá la iniciación de procedimiento disciplinario por acciones u omisiones antirreglamentarias que cometan sus subordinados.
- Formular las propuestas que estime necesarias para el mejor funcionamiento de los servicios.
- Reunirse periódicamente con los Oficiales de su Subinspección, a fin de ponerles al corriente de las directrices que han de seguir en su gestión y asesorarles en todas aquellas cuestiones que le sean consultadas.
- Asumir todos los cometidos y misiones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las que de acuerdo con su cargo le correspondan.
- Participación en tribunales de los procesos selectivos en los que el Ayuntamiento le nombre.
- Asistencia a las mesas de contratación que el Ayuntamiento le requiera.
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa especial vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 02/05/2023

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 162 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W 267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/informatica.do?opc_id=273&ent_id=1&idioma=1

mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación funcionarial con la corporación.

- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica(200)
- Especialización(20)
- Experiencia(20)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación. Decisionesgerenciales y técnicas que afectan a otras áreas de trabajo. Debe planificar, controlar y supervisar todo el Cuerpo de la Policía Local.(80)
- Complejidad de los problemas a resolver. Resuelve problemas técnicos de gran complejidad y se exige gran concentración y pericia en los informes técnicos que emite y en las decisiones que toma(120)
- Gestión del estrés(60)
- Relaciones interpersonales y comunicación(60)
- Criticidad emocional(30)

D.3. Mando y responsabilidad

- Contactos externos de elevada responsabilidad. Ejerce el mando sobre toda la Policía Local. Se requiere un seguimiento y una planificación adecuada de la seguridad de sus subordinados, con inspecciones periódicas y prácticas de seguridad formalizadas.
- Es el responsable de unidades administrativas y operativas, controlando el flujo de trabajo entre los diferentes componentes de las mismas.
- Los posibles errores pueden comprometer seriamente al Ayuntamiento, tanto en el ámbito judicial como en su imagen externa.
- **Gestión de personas:** Con mando sobre un grupo grande de trabajadores/as (de 16 a 50 trabajadores/as).(50)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Coordina un ámbito de trabajo que integra funciones diferenciadas. (50)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un ámbito funcional amplio. (80)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos (10)

- Moderado/alto.

D4. 2. Peligrosidad(30)

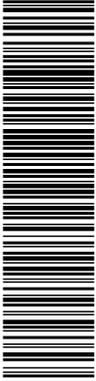
- Máximo riesgo físico.

D4. 3. Penosidad(20)

- Condiciones penosas como ruido, suciedad, olores desagradables, altos cambios de temperatura, etc.

Valoración Total
PUNTUACION: 830

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 163 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.bicloud.es/portal/informatica/d07opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

E. PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** A, subgrupo A2.
- **Escala:** Administración Especial – Escala Ejecutiva 13/2001.
- **Subescala:** Servicios Especiales.
- **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación propio del grupo del personal funcionario: título universitario de grado o equivalente.
- **Especialidad:** Indiferente.
- **Otros:** Carné de conducir B, A2 y BTP.
 - Curso en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.
 - 4 años de antigüedad en la categoría inmediatamente inferior respectiva.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto, y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.
- Otros méritos: Distinciones, menciones, felicitaciones y condecoraciones.

E.3. Forma de provisión

- Libre designación/Concurso.

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 164 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B90DD7F51BF805D67EB1661003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&tioma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUBINSPECTOR/A JEFE DE POLICÍA LOCAL

Código del puesto PL-A1-SUBJ-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Policía Local
Tipo de empleado:	Funcionario
Grupo profesional:	A1/A2
Tipo de puesto:	Singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Alcaldía-Concejal/a competente
Número de puestos homogéneos (especialidades):	0
Nivel de complemento de destino:	26-28(A1)

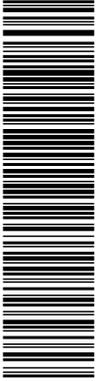
B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa.
Tipología de la jornada:	J06.- Jornada en turnos de mañana, tarde y noche, incluidos días no laborables, asignada a la Policía Local y Bomberos, conforme a sus cuadrantes de turnos de servicios y con una duración de 8 horas en el caso de la Policía Local y de 24 horas en el caso de Bomberos.

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión
Ejercer el mando directo de la Policía Local, planificando y coordinando los servicios de acuerdo con criterios técnicos.

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 165 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.ubolud.es/portal/InEstadistica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idoma=1

C.2. Funciones básicas

- Las funciones de Policía Local están reguladas, entre otras, por la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y la Ley andaluza 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales. Las funciones específicas del Subinspector de Policía Local son las siguientes:
- Asume la máxima responsabilidad del cuerpo, responsabilidad y dificultad técnica y dedicación exclusiva, atribuyendo las funciones propias de la escala técnica, conforme el artículo 57 de la Ley de Coordinación, coordinando adecuadamente los servicios encomendados a las Unidades que la integran, de conformidad con las órdenes recibidas de sus superiores.
- Exigir a sus subordinados el exacto cumplimiento de sus deberes, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a cada uno en atención a la estructura jerárquica.
- Informar al responsable sobre aquellas materias relacionadas con los servicios de la Subinspección, así como asesorarle sobre todo aquello para lo que fuera requerido.
- Inspeccionar las Unidades e instalaciones dependientes de su Subinspección.
- Informar de aquellas actuaciones destacadas y meritorias de sus subordinados. Igualmente, propondrá la iniciación de procedimiento disciplinario por acciones u omisiones antirreglamentarias que cometan sus subordinados.
- Formular las propuestas que estime necesarias para el mejor funcionamiento de los servicios.
- Reunirse periódicamente con los Oficiales de su Subinspección, a fin de ponerles al corriente de las directrices que han de seguir en su gestión y asesorarles en todas aquellas cuestiones que le sean consultadas.
- Organización y planificación del servicio de grúa y el depósito de vehículos.
- Coordinación y planificación Señalización Vial.
- Asumir todos los cometidos y misiones que le encomienden sus superiores jerárquicos y las que de acuerdo con su cargo le correspondan.
- Participación en tribunales de los procesos selectivos en los que el Ayuntamiento le nombre.
- Asistencia a las mesas de contratación que el Ayuntamiento le requiera.
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa especial vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación funcional con la corporación.
- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 166 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.balobud.es/portal/verEstadistica.do?opc_id=273&ent_id=1&tioma=1

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica(200)
- Especialización(60)
- Experiencia (20)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación. Decisiones gerenciales y técnicas que afectan a otras áreas de trabajo. Debe planificar, controlar y supervisar todo el Cuerpo de la Policía Local.(80)
- Complejidad de los problemas a resolver. Resuelve problemas técnicos de gran complejidad y se exige gran concentración y pericia en los informes técnicos que emite y en las decisiones que toma (120)
- Gestión del estrés(60)
- Relaciones interpersonales y comunicación(60)
- Criticidad emocional(30)

D.3. Mando y responsabilidad

- Contactos externos de elevada responsabilidad. Ejerce el mando sobre toda la Policía Local. Se requiere un seguimiento y una planificación adecuada de la seguridad de sus subordinados, con inspecciones periódicas y prácticas de seguridad formalizadas.
- Es el responsable de unidades administrativas y operativas, controlando el flujo de trabajo entre los diferentes componentes de las mismas.
- Los posibles errores pueden comprometer seriamente al Ayuntamiento, tanto en el ámbito judicial como en su imagen externa.
- **Gestión de personas:** Con mando sobre un grupo grande de trabajadores/as (de 16 a 50 trabajadores/as).(50)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Coordina un ámbito de trabajo que integra funciones diferenciadas. (50)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un ámbito funcional amplio.(80)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos(10)

- Moderado/alto.

D4. 2. Peligrosidad(30)

- Máximo riesgo físico.

D4. 3. Penosidad(20)

- Condiciones penosas como ruido, suciedad, olores desagradables, altos cambios de temperatura, etc.

Valoración Total
PUNTUACION:870

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 02/05/2023

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023_diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 167 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.balobud.es/portal/ve/Estadica.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

E. PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** A, subgrupo A1/A2.
- **Escala:** Administración Especial – Escala Ejecutiva 13/2001.
- **Subescala:** Servicios Especiales.
- **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación propio del grupo del personal funcionario: título universitario de grado o equivalente.
- **Especialidad:** Indiferente.
- **Otros:** Carné de conducir B, A2 y BTP.
 - Curso en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.
 - 4 años de antigüedad en la categoría inmediatamente inferior respectiva.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto, y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.
- Otros méritos: Distinciones, menciones, felicitaciones y condecoraciones.

E.3. Forma de provisión

- Libre designación

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 168 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W-267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idoma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SUPERVISORA SAD Y TLAD

Código del puesto: BS-C1-SSAD-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Área de Servicios Sociales
Tipo de empleado:	Funcionario
Grupo profesional:	C1/C2
Tipo de puesto:	No singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Jefatura de Departamento/Jefatura de Unidad
Número de puestos homogéneos (especialidades):	0
Nivel de complemento de destino:	C2:18. C1:20-22

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa
Tipología de la jornada:	J01.- Jornada de mañana con asistencia de una o dos tardes a la semana al servicio, en función de las necesidades, manteniendo el computo semanal de 35horas, sin que pueda considerarse jornada partida J02.

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión

Consiste en desempeñar tareas de coordinación, gestión y organización del servicio de ayuda domicilio(SAD) y tele asistencia (TLAD)para conseguir una buena calidad de dicho servicio Realizar tareas de carácter doméstico y personal bajo las orientaciones del equipo multidisciplinar del Centro de Servicios Sociales y el seguimiento del/de la Trabajador/a Social.

C.2. Funciones básicas

- Colaborar en la elaboración de ofertas de proyectos de prestación de servicios a las administraciones públicas u otras entidades que subcontraten el servicio de atención a domicilio, atendiendo a las especificaciones técnicas y administrativas establecidas y ajustando la oferta a las capacidades reales de la entidad.
- Realizar la valoración de la demanda y necesidades de atención del futuro usuario o usuaria individual, acordando un plan de atención individualizado, o derivando a la persona solicitante hacia otros servicios propios o ajenos.
- Planificar el servicio de ayuda a domicilio, asignando el personal adecuado a los servicios a prestar en cada caso, ajustando los recursos disponibles a los servicios a cubrir de forma eficaz y eficiente, asegurándose de que todos los servicios sean prestados en el tiempo y forma acordados.
- Coordinar el equipo de trabajo de auxiliares de atención integral de ayuda a domicilio, realizar el seguimiento y evaluación del mismo, favoreciendo la buena ejecución de los servicios a prestar y unas relaciones fluidas y cooperativas entre el personal a su cargo.
- Coordinar la intervención de la entidad con la intervención, programada o no, de otros servicios y profesionales, del ámbito público y/o privado.
- Mantener una relación fluida y cooperativa con la persona dependiente, su familia o cuidadores principales, detectando cambios en las necesidades o demandas de servicio y adoptando las medidas oportunas.
- Realizar el seguimiento y evaluación del servicio prestado, identificando áreas de mejora y proponiendo medidas correctoras, y emitiendo los informes pertinentes en cada caso.
- En coordinación con los/as trabajadores sociales, supervisión y resolución de posibles incidencias que surjan con los usuarios/as durante la prestación del servicio.
- Realizar y gestionar las Ordenes de Servicio, cuando los/as trabajadores sociales por volumen de trabajo no puedan realizar y necesiten ayuda.
- Comunicar de inmediato o cuando sea posible las anomalías observadas en el desarrollo de las funciones del/la auxiliar de SAD y Telesistencia (TLAD)
- Planificar el servicio asignando al personal adecuado a los servicios a prestar en cada caso, ajustando los recursos disponibles a los servicios a cubrir de forma eficaz y eficiente, asegurándose de que todos los servicios sean prestados en el tiempo y forma acordados.
- Participar con las coordinadoras de la empresa adjudicataria en la elaboración de las orientaciones o la atención que necesiten las personas usuarias.

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 169 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.ubolud.es/portal/verEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&kloma=1

- Comunicación y coordinación de personas usuarias con personal técnico de la empresa adjudicataria.
- Seguimiento de los servicios realizados en coordinación la empresa adjudicataria.
- Control y gestión de la liquidación mensual del SAD (adjuntar incidencias de hospitalización, cambios de domicilio...) de los usuarios de Ayuda a Domicilio en la plataforma de la Junta de Andalucía, para proceder al pago del servicio.
- Gestionar la regularización trimestral del servicio con la Junta de Andalucía.
- Control y gestión de la liquidación mensual del SAD en la base de datos del Ayuntamiento, incorporando listado, horas prestadas y coste del servicio.
- Gestionar los recibos de los/as usuarios/as del servicio de Ayuda a Domicilio para proceder al pago de estos.
- A petición del trabajador/a social, llevar a cabo seguimiento y valoración del trabajo del/la auxiliar, mediante visitas a domicilio, proponiendo medidas correctoras que favorezcan la buena ejecución del servicio a prestar, trasladándolo al técnico de referencia para su aprobación.
- Visitas y presentación de auxiliares a usuarios, para tratar las tareas de atención que se van a prestar en caso, cuando se inicia un servicio.
- Uso del programa Netgefys, para información de listados de usuarios del Servicio de Ayuda a Domicilio.
- Participación en tribunales de los procesos selectivos y mesas de contratación en los que el Ayuntamiento le nombre.
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación a las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación laboral con la corporación.
- Asumir las funciones de otros puestos de igual o superior categoría para su sustitución en casos de ausencia del ocupante del puesto de trabajo o necesidades del servicio.
- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica (80)
- Especialización (20)
- Experiencia (5)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación (20)
- Complejidad de los problemas a resolver (40)
- Gestión del estrés (10)
- Relaciones interpersonales y comunicación (20)
- Criticidad emocional (0)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Con, supervisión o control del personal, normalmente externo. (10)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Actividades que su desarrollo recae en varias personas. (10)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso amplio. (10)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos (5)

- Marginal.

D4. 2. Peligrosidad (0)

- Sin peligro especial

D4. 3. Penosidad (0)

- Sin penosidad

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 02/05/2023

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 170 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1661003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

Valoración Total
PUNTUACION:230

E. PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** C, subgrupo C1/C2.
- **Escala:** Administración Especial.
- **Subescala:** Servicios especiales.
- **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 o C2 del personal - funcionario: Bachillerato, título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- **Especialidad:** FP Grado Medio de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia.
- **Otros:** No aplica.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.

OBSERVACIONES: Se prevé la promoción interna de grupo C2 a C1

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 171 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF805D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&tioma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TAE- CONSERVADOR MUSEO

Código del puesto: CU-A1-CM-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Área de Cultura, Patrimonio, Educación y Turismo
Tipo de empleado:	Funcionario
Grupo profesional:	A1
Tipo de puesto:	Singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Jefatura de Departamento o Unidad y/o Dirección de Área
Número de puestos homogéneos (especialidades):	1
Nivel de complemento de destino:	25-28

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

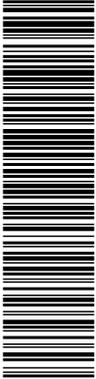
Dedicación horaria semanal:	Completa. J01.- Corresponde a aquellos puestos de trabajo, con jornada ordinaria y que con cierta frecuencia deben realizar actividades cuya presencia sea imprescindible fuera de su jornada habitual de trabajo y estén ligadas directamente con su actividad profesional. (Asistencia a órganos colegiados, programación de actividades, culturales, deportivas, etc.)
Tipología de la jornada:	

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión

Impulsar, proponer, programar, asesorar, colaborar, informar y ejecutar determinadas actividades e instrucciones recibidas en su ámbito funcional para las que es necesario poseer unos conocimientos en una especialidad profesional concreta, que han de ser adquiridos a través de una formación Técnica superior.

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 172 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900D7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lobouid.es/portal/oe/Estadistica.do?opc_id=273&ent_id=1&klomas=1

C.2. Funciones básicas

- Ejecución de tareas y actividades de nivel superior en la materia vinculada al ámbito funcional que le corresponda.
- Realización de tareas de gestión, inspección, ejecución, control, estudios, informes, emisión de propuestas, asesoramiento y otras similares.
- Apoyo de nivel superior en el ámbito de su especialidad profesional a cualquier órgano o dependencia municipal.
- Desempeña funciones de administración y organización de los servicios del Museo Histórico Municipal de la Alcazaba.
- Responsable de la programación, desarrollo y ejecución de los distintos proyectos y planes operativos del museo en materia expositiva, pedagógica, divulgativa, conservacionista, etc.
- Gestión del espacio expositivo del CIC El Pósito con programación, desarrollo y ejecución de los distintos proyectos, exposiciones y actividades.
- Gestión de la Universidad Popular: Programación, planificación y ejecución del curso
- Gestión de actividades de culturales y educativas divulgativas y pedagógicas que se desarrollen y programen por el Área.
- Gestión, tramitación, control y resolución de expedientes y procesos administrativos, económicos y contables, así como conformación de facturas.
- Emisión de informes y elaboración de propuestas de resolución.
- Emisión de informes de valoración.
- Supervisión del personal a su cargo.
- Control de la ejecución de contratos de su dependencia.
- Asesoramiento a la Corporación y miembros que lo soliciten, así como al resto de departamentos en que se haga necesaria tal información, dentro de su específica competencia.
- Responsabilidad en la ejecución y control del trabajo que le sea asignado, dentro del servicio al que esté adscrito.
- Colaboración en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Utilización de la aplicación informática correspondiente en cada unidad.
- Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas.
- Realización de las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico o presencial).
- Participación en tribunales de los procesos selectivos y en las mesas de contratación en los que el Ayuntamiento le nombre.
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación laboral/funcionarial con la corporación.
- Asumir las funciones de otros puestos de igual o superior categoría para su sustitución en casos de ausencia del ocupante del puesto de trabajo o necesidades del servicio.
- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 173 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B90DD7F51BF8005D67EB1661003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/ve/Estadica.do?opc_id=273&ent_id=1&tioma=1

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica (240)
- Especialización (60)
- Experiencia (20)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación (80)
- Complejidad de los problemas a resolver (80)
- Gestión del estrés (30)
- Relaciones interpersonales y comunicación (20)
- Criticidad emocional (0)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Con mando sobre un pequeño grupo de trabajadores/as (de 1 a 5 personas). (20)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Coordina actividades que van cambiando en tiempo y volumen. (20)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un ámbito funcional restringido. (40)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos (5)

- Marginal.

D4. 2. Peligrosidad (0)

- Sin peligro especial.

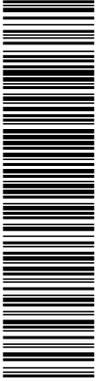
D4. 3. Penosidad (0)

- Sin penosidad

Valoración Total

PUNTUACION:615

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023_diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 174 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF805D67EB1661003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajournal.es/portal/verEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

E. PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** A, subgrupo A1.
 - **Escala:** Administración Especial.
 - **Subescala:** Técnica.
 - **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación A1 del personal funcionario: título de grado o equivalente.
 - **Especialidad:** Según ámbito funcional.
 - **Otros:** No aplica.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 175 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B90DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/InfEstadistica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idoma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO/A AUXILIAR DE TURISMO

Código del puesto: TU-C2-TA-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Área de Servicios a la Ciudadanía
Tipo de empleado:	Funcionario/Laboral
Grupo profesional:	C2/ Técnico Auxiliar
Tipo de puesto:	No singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Dirección de Área/Jefatura de Departamento/Jefatura de Unidad
Número de puestos homogéneos (especialidades):	1
Nivel de complemento de destino:	C2:18; C1:20-22

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa.
Tipología de la jornada:	J05.- Puestos que tienen asignada una jornada en base a una programación previa, pudiendo incluir fines de semana

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión
Realizar todo tipo de tareas de apoyo administrativo y similares, correspondientes a los servicios de Turismo, así como la atención e información al público.

C.2. Funciones básicas

- Atención directa al público y personas usuarias.
- Desarrollo de las tareas específicas de información turística.
- Tramitación administrativa de los expedientes y asuntos propios del servicio de Turismo.
- Colaboración con el/la responsable municipal de Turismo en las actividades de promoción turística.
- Colaboración con el/la responsable municipal de Turismo en la elaboración de los programas de promoción y difusión turística, así como en la elaboración de propuestas de actividades, asistiendo a reuniones cuando así lo requiera el servicio.
- Colaboración con el/la responsable municipal de Turismo en el control de los indicadores de los registros.
- Participación en la organización, asistencia y control del correcto funcionamiento de los distintos eventos que se organicen desde el servicio de Turismo.
- Mantenimiento de los datos e información turística del municipio actualizada en los distintos soportes (web, folletos, bases de datos, redes sociales, etc.) en que se difunda.
- Tramitación, clasificación, archivo y registro de los expedientes y de la documentación del servicio de Turismo, a partir de los indicadores y normas que establezca el/la responsable.
- Realización de cualquier tipo de tarea administrativa (diligencias administrativas, imputación de gastos, etc.) mediante el manejo, en su caso, de terminales, programas de tratamientos de textos, hojas de cálculo, bases de datos, calculadoras, etc.
- Apertura y cierre de las instalaciones y recursos turísticos.
- Asistencia a las mesas de contratación que el Ayuntamiento le requiera.
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa especial vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación laboral/funcionarial con la corporación.
- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023_diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 176 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF805D67EB1661003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajournal.es/portal/verEstadica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idoma=1

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica (40)
- Especialización (10)
- Experiencia (5)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación (20)
- Complejidad de los problemas a resolver (20)
- Gestión del estrés (30)
- Relaciones interpersonales y comunicación (20)
- Criticidad emocional (0)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Sin mando, pero con control de personal asignado y supervisando la labor de algún puesto de trabajo. (0)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Actividades que su desarrollo recae en varias personas. (0)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso o actividad específica. (10)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos (5)

- Marginal.

D4. 2. Peligrosidad (0)

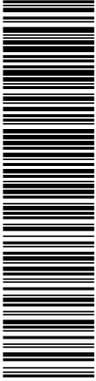
- Sin peligro especial

D4. 3. Penosidad (0)

-

Valoración Total
PUNTUACION: 160

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 177 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF805D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadisticas.do?opc_id=273&ent_id=1&idioma=1

E. PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** Grupo C, subgrupo C2.
- **Escala:** Administración Especial.
- **Subescala:** Servicios especiales.
- **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C2 del personal funcionario: Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- **Especialidad:** No aplica.
- **Otros:** Idiomas. B1 en inglés.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Idiomas.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.

E.4. Observaciones

Se prevé promoción interna grupo C1

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 178 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/26789000D7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/keEstadica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&kloma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO/A AUXILIAR DE COMUNICACIÓN

Código del puesto: MC-C1-TAC-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Comunicación
Tipo de empleado:	Funcionario/Laboral
Grupo profesional:	C1
Tipo de puesto:	No singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Dirección de Área-Jefatura de Departamento-Jefatura Unidad
Número de puestos homogéneos (especialidades):	1
Nivel de complemento de destino:	20-22

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa. J04.- Jornada en turnos de mañana o tarde, más disponibilidad y asistencia al servicio, a veces incluidos festivos y fines de semana (en función de las necesidades del servicio).
Tipología de la jornada:	

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión

Ejecutar las tareas de comunicación corporativa interna y externa, de acuerdo con las directrices recibidas por su superior/a jerárquico/a.

C.2. Funciones básicas

- Redacción de publicaciones y otros materiales, así como gestionar el proceso de edición e impresión
- Elaboración de materiales de difusión: carteles, trípticos, etc.
- Elaboración y difusión de materiales de actualización periódica sobre las diferentes actividades que se desarrollan desde el consistorio: buscar la información de interés municipal, actualizar la página web municipal, editar el boletín periódico municipal, etc.
- Organizar y filtrar la información del interior al exterior y viceversa, estando en contacto constante con el personal y los agentes externos implicados: elaborar los recortes de prensa, llevar a cabo ruedas de prensa, atender las demandas de los medios de comunicación si el/la superior/a se lo delega; e informar de los actos y actividades que se realizan desde el Ayuntamiento.
- Realización de las tareas administrativas que pueda conllevar dentro de su área funcional.
- Participación en tribunales de los procesos selectivos en los que el Ayuntamiento le nombre.
- Asistencia a las mesas de contratación que el Ayuntamiento le requiera.
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa especial vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación laboral/funcionarial con la corporación.
- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 179 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.ubolud.es/portal/keEstadica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&tioma=1

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica(40)
- Especialización(10)
- Experiencia(5)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación(20)
- Complejidad de los problemas a resolver(20)
- Gestión del estrés(30)
- Relaciones interpersonales y comunicación(20)
- Criticidad emocional(0)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Sin mando, pero con control de personal asignado y supervisando la labor de algún puesto de trabajo.(0)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Actividades que su desarrollo recae en varias personas.(0)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso o actividad específica.(10)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos(5)

- Marginal, con tiempo de exposición continua.

D4. 2. Peligrosidad(0)

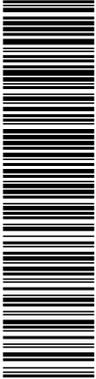
- El tiempo de exposición a los riesgos posibles es ocasional, con una probabilidad de accidente nula y con unas consecuencias que no incapacitan laboralmente.

D4. 3. Penosidad(0)

- Sin penosidad. Ambiente de trabajo bueno, con tiempo de exposición continua. Ruido, con tiempo de exposición continua.

Valoración Total
PUNTUACION:160

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023_diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 180 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1661003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/veEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

E. PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** Grupo C, subgrupo C1
- **Personal Laboral**
- **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 del personal funcionario, título de bachillerato o equivalente respectivamente
- **Especialidad:** La que se establezca en la convocatoria.
- **Otros:** No aplica.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 181 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W-267B90DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.bloboud.es/portal/veEstadica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idoma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO/A AUXILIAR DE INFORMÁTICA

Código del puesto: NT-B-TAI-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Área de Servicios Generales
Tipo de empleado:	Funcionario
Grupo profesional:	B/C1
Tipo de puesto:	Singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Dirección de Área/Jefatura de Departamento
Número de puestos homogéneos (especialidades):	1
Nivel de complemento de destino:	

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa.
Tipología de la jornada:	J00.- Ordinaria de mañana de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión
Realización de la gestión, instalación, configuración y mantenimiento de equipos informáticos, sistemas, redes, datos, componentes de comunicación y de seguridad del Ayuntamiento.

- C.2. Funciones básicas**
- Apoyo en la gestión, configuración y mantenimiento de sistemas y redes tanto de voz como de datos.
 - Coordinación de la instalación, configuración y mantenimiento del servicio y uso de Internet, páginas web, correo electrónico, recursos digitales, aplicaciones, hardware y software.
 - Apoyo en la organización de los servicios informáticos de la corporación.
 - Impulso, desarrollo, supervisión y mantenimiento de un planteamiento estratégico en materia de informática, proporcionando estándares y metodologías de desarrollo, identificando las posibles aplicaciones de estas en los distintos departamentos y unidades del Ayuntamiento.
 - Contacto con las áreas del Ayuntamiento para detectar nuevas necesidades informáticas, atendiendo a los criterios de rentabilidad económica y funcional.
 - Control del cableado de los distintos tipos de conexión de redes en los edificios municipales.
 - Coordinación de la gestión de certificados digitales y de plataformas de administración electrónica.
 - Cumplimentación de cuantos informes sean solicitados por sus superiores/AS relacionados con el Departamento.
 - Asistencia a los usuarios en materia de hardware y software.
 - Realización de propuestas respecto a las alternativas informáticas y de nuevas tecnologías más idóneas para la eficiencia del Ayuntamiento en conjunto.
 - Dar apoyo al/a la superior en el cumplimiento de la normativa relativa a la protección de datos personales.
 - Participar en tribunales y mesas de contratación.
 - Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación laboral/funcionarial con la corporación.
 - Asumir las funciones de otros puestos de igual o superior categoría para su sustitución en casos de ausencia del ocupante del puesto de trabajo o necesidades del servicio.
 - Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
 - Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 02/05/2023

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023_diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 182 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/informatica.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica(120)
- Especialización(20)
- Experiencia(10)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación(20)
- Complejidad de los problemas a resolver(40)
- Gestión del estrés(10)
- Relaciones interpersonales y comunicación(20)
- Criticidad emocional(0)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Sin mando, pero con control de personal asignado y supervisando la labor de algún puesto de trabajo.(10)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Actividades que su desarrollo recae en varias personas.(10)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso o actividad específica.(10)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos(5)

- Marginal.

D4. 2. Peligrosidad(0)

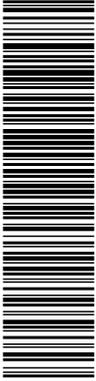
- Sin peligro especial.

D4. 3. Penosidad (0)

- Sin penosidad

Valoración Total
PUNTUACION: 275

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 183 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadisticas.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

E. PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo: B.**
 - **Escala:** Administración Especial. Técnico de Gestión Informática.
 - **Subescala:** No aplica.
 - **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación B del personal funcionario: Ciclo Formativo de Formación Profesional según LO 2/2006.
 - **Especialidad:** Informática.
 - **Otros:** No aplica.
- **Grupo C. Subgrupo C1.**
 - **Escala:** Administración Especial.
 - **Subescala:** No aplica.
 - **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación C1 del personal funcionario: título de Bachillerato.
 - **Especialidad:** No aplica.
 - **Otros:** Formación específica en informática.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.

E.4: Observaciones.

*Se prevé promoción interna (horizontal y vertical)

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 184 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W-267B90DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982), generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.bloboud.es/portal/InEstadistica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idoma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Código del puesto: XX-A1-TAE-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Varias Áreas
Tipo de empleado:	Funcionario
Grupo profesional:	A1
Tipo de puesto:	No singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Jefatura de Departamento o Unidad y/o Dirección de Área
Número de puestos homogéneos (especialidades):	1
Nivel de complemento de destino:	25-28

B DEDICACIÓN HORARIA EL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa.
Tipología de la jornada:	J01.- Corresponde a aquellos puestos de trabajo, con jornada ordinaria y que con cierta frecuencia deben realizar actividades cuya presencia sea imprescindible fuera de su jornada habitual de trabajo y estén ligadas directamente con su actividad profesional. (asistencia a órganos colegiados, programación de actividades, culturales, deportivas, etc.)

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión

Impulsar, proponer, programar, asesorar, colaborar, informar y ejecutar determinadas actividades e instrucciones recibidas en su ámbito funcional para las que es necesario poseer unos conocimientos en una especialidad profesional concreta, que han de ser adquiridos a través de una formación Técnica superior.

C.2. Funciones básicas

- Ejecución de tareas y actividades de nivel superior en la materia vinculada al ámbito funcional que le corresponda.
- Realización de tareas de gestión, inspección, ejecución, control, estudios, informes, emisión de propuestas, asesoramiento y otras similares.
- Apoyo de nivel superior en el ámbito de su especialidad profesional a cualquier órgano o dependencia municipal.
- Gestión, tramitación, control y resolución de expedientes y procesos administrativos, económicos y contables, así como conformación de facturas.
- Emisión de informes y elaboración de propuestas de resolución.
- Emisión de informes de valoración.
- Supervisión del personal a su cargo.
- Control de la ejecución de contratos de su dependencia.
- Asesoramiento a la Corporación y miembros que lo soliciten, así como al resto de departamentos en que se haga necesaria tal información, dentro de su específica competencia.
- Responsabilidad en la ejecución y control del trabajo que le sea asignado, dentro del servicio al que esté adscrito.
- Colaboración en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Utilización de la aplicación informática correspondiente en cada unidad.
- Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas.
- Realización de las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico o presencial).
- Participación en tribunales de los procesos selectivos y en las mesas de contratación en los que el Ayuntamiento le nombre.
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 185 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B90DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lobouid.es/portal/veEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&tioma=1

carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación laboral/funcionarial con la corporación.

- Asumir las funciones de otros puestos de igual o superior categoría para su sustitución en casos de ausencia del ocupante del puesto de trabajo o necesidades del servicio.
- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica(240)
- Especialización(60)
- Experiencia(20)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación(80)
- Complejidad de los problemas a resolver(80)
- Gestión del estrés(30)
- Relaciones interpersonales y comunicación(20)
- Criticidad emocional(0)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Con mando sobre un pequeño grupo de trabajadores/as (de 1 a 5 personas).(20)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Coordina actividades que van cambiando en tiempo y volumen.(20)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un ámbito funcional restringido.(40)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos(5)

- Marginal.

D4. 2. Peligrosidad(0)

- Sin peligro especial.

D4. 3. Penosidad(0)

- Sin penosidad

Valoración Total
PUNTUACION: 615

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023_diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 186 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



E. PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** A, subgrupo A1.
 - **Escala:** Administración Especial.
 - **Subescala:** Técnica.
 - **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación A1 del personal funcionario: título de grado o equivalente.
 - **Especialidad:** Según ámbito funcional.
 - **Otros:** No aplica.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 187 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B90DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajournal.es/portal/verEstadica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idoma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Código del puesto: XX-A1-TAG-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Varias Áreas
Tipo de empleado:	Funcionario
Grupo profesional:	A1
Tipo de puesto:	No singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Jefatura de Departamento o Unidad y/o Dirección de Área
Número de puestos homogéneos (especialidades):	1
Nivel de complemento de destino:	25-28

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa.
Tipología de la jornada:	J00.- Ordinaria de mañana de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes. (Con flexibilidad de 7:30 a 15:00 horas)

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión

Ejecutar las tareas técnicas y administrativas de nivel superior propias del ámbito funcional al que pertenece de acuerdo con las normas de procedimiento jurídico y administrativo, e instrucciones recibidas, al objeto de asegurar la adecuada gestión administrativa de los asuntos, expedientes, procesos y procedimientos que son competencia de este, y para las cuales es necesario poseer unos conocimientos especializados concretos, que han de ser adquiridos a través de una formación Técnica superior.

C.2. Funciones básicas

- Funciones superiores de desarrollo de tareas de administración general, administración, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, gestión administrativa y apoyo de nivel superior a cualquier órgano o dependencia.
- Tramitación de expedientes y procesos administrativos a nivel técnico superior.
- Elaboración y suscripción de informes y propuestas de resolución de los distintos procedimientos del ámbito funcional.
- Gestión, tramitación, control y resolución de expedientes y procesos administrativos, económicos y contables y conformación de facturas.
- Control de los expedientes, procesos, procedimientos y plazos.
- Colaboración en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Utilización de la aplicación informática correspondiente en cada proceso.
- Realización de las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico o presencial).
- Funciones de realización de actividades administrativas de nivel superior en cualquiera de las dependencias municipales. Entre éstas se incluyen tareas de gestión, inspección, ejecución, control, estudios, propuestas, asesoramiento y otras similares.
- Emisión de informes de valoración.
- Control del personal a su cargo.
- Control de la ejecución de contratos de su dependencia.
- Elaboración de pliegos.
- Participación en tribunales de los procesos selectivos y en las mesas de contratación en los que el Ayuntamiento le nombre.
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 188 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmador. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadisticas.do?opc_id=279&ent_id=1&tioma=1

carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación funcional con la corporación.

- Asumir las funciones de otros puestos de igual o superior categoría para su sustitución en casos de ausencia del ocupante del puesto de trabajo o necesidades del servicio.
- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica(240)
- Especialización(60)
- Experiencia (20)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación(80)
- Complejidad de los problemas a resolver(80)
- Gestión del estrés(30)
- Relaciones interpersonales y comunicación (20)
- Criticidad emocional(0)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Con mando sobre un pequeño grupo de trabajadores/as (de 1 a 5 personas). (20)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Coordina actividades que van cambiando en tiempo y volumen.(20)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un ámbito funcional restringido.(40)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos(5)

- Marginal.

D4. 2. Peligrosidad(0)

- Sin peligro especial.

D4. 3. Penosidad(0)

- Sin penosidad

Valoración Total
PUNTUACION: 615

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 189 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF805D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.licloud.es/portal/verEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&tioma=1

E. PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** A, subgrupo A1.
- **Escala:** Administración General.
- **Subescala:** Técnica.
- **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación A1 del personal funcionario: título de grado o equivalente.
- **Especialidad:** No aplica.
- **Otros:** No aplica.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 190 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lobouid.es/portal/InEstadistica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idoma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO/A MEDIO DE GESTIÓN

Código del puesto: XX-A2-TMG-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Varias áreas
Tipo de empleado:	Funcionario
Grupo profesional:	A2
Tipo de puesto:	No singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Dirección de Área-Jefatura de Departamento-Jefatura de Unidad
Número de puestos homogéneos (especialidades):	1
Nivel de complemento de destino:	22-26

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa. J01.- Corresponde a aquellos puestos de trabajo, con jornada ordinaria y que con cierta frecuencia deben realizar actividades cuya presencia sea imprescindible fuera de su jornada habitual de trabajo y estén ligadas directamente con su actividad profesional. (asistencia a órganos colegiados, programación de actividades, culturales, deportivas, etc.)
Tipología de la jornada:	

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión
Impulsar, proponer, preparar, asesorar, colaborar, informar y ejecutar determinadas actividades e instrucciones recibidas en su ámbito de adscripción, para las que es necesario poseer unos conocimientos que han de ser adquiridos a través de una formación Técnica media.

C.2. Funciones básicas

- Ejecución de tareas y actividades de gestión de nivel medio, así como el desarrollo de políticas sectoriales de competencia municipal.
- Tramitación y resolución de expedientes y procesos administrativos.
- Emisión de informes y elaboración de propuestas de resolución.
- Responsabilidad en la ejecución del trabajo que le sea asignado, dentro del ámbito al que esté adscrito.
- Utilización de la aplicación informática correspondiente en cada unidad.
- Realización de las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico o presencial).
- Asesoramiento a su superior, así como al resto de ámbitos en que se haga necesaria tal información, dentro de su específica competencia.
- Colaboración en cuanto le requiera su superior para la correcta resolución de expedientes.
- Despacho e información directa con la ciudadanía, así como con otras unidades administrativas.
- Colaboración en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas.
- Participación en tribunales de los procesos selectivos y mesas de contratación en los que el Ayuntamiento le nombre.
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación laboral/funcionarial con la corporación.
- Asumir las funciones de otros puestos de igual o superior categoría para su sustitución en casos de ausencia del ocupante del puesto de trabajo o necesidades del servicio.
- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 02/05/2023

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 191 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lobouid.es/portal/veEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica(200)
- Especialización(20)
- Experiencia(20)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación(40)
- Complejidad de los problemas a resolver(40)
- Gestión del estrés(30)
- Relaciones interpersonales y comunicación(20)
- Criticidad emocional(0)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Con mando sobre un pequeño grupo de trabajadores/as (de 1 a 5 personas). (20)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Coordina actividades que van cambiando en tiempo y volumen.(10)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un ámbito funcional restringido. (20)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos(5)

- Marginal.

D4. 2. Peligrosidad(0)

- Sin peligro especial.

D4. 3. Penosidad(0)

- Sin penosidad

Valoración Total

PUNTUACION: 425

E PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** Grupo A, subgrupo A2.
- **Escala:** Administración General.
- **Subescala:** Gestión.
- **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación A2 del personal funcionario: título universitario de grado o equivalente.
- **Especialidad:** La que se establezca en la convocatoria.
- **Otros:** No aplica.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 192 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/2678900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajournal.es/portal/verEstadistica.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO/A MEDIO DE SERVICIOS

Código del puesto: DE-A2-TMS-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Deportes /Varias áreas
Tipo de empleado:	Funcionario
Grupo profesional:	A2
Tipo de puesto:	No singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Dirección de Área-Jefatura de Departamento-Jefatura de Unidad
Número de puestos homogéneos (especialidades):	1
Nivel de complemento de destino:	22-26

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa. J04/05.- J04.- Jornada en turnos de mañana o tarde, más disponibilidad y asistencia al servicio, a veces incluidos festivos y fines de semana (en función de las necesidades del servicio).
Tipología de la jornada:	La jornada se desarrolla en base a una programación previa y tendrá el régimen que para cada uno de los servicios se determine, asignada a los servicios de Cultura, Fiestas, Juventud, Deportes, Centro Ocupacional y otros.

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión
Impulsar, proponer, preparar, asesorar, colaborar, informar y ejecutar determinadas actividades e instrucciones recibidas en su ámbito de adscripción, para las que es necesario poseer unos conocimientos que han de ser adquiridos a través de una formación Técnica media.

- C.2. Funciones básicas**
- Ejecución de tareas y actividades de gestión de nivel medio, así como el desarrollo de políticas sectoriales de competencia municipal.
 - Tramitación y resolución de expedientes y procesos administrativos.
 - Emisión de informes y elaboración de propuestas de resolución.
 - Responsabilidad en la ejecución del trabajo que le sea asignado, dentro del ámbito al que esté adscrito.
 - Utilización de la aplicación informática correspondiente en cada unidad.
 - Realización de las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico o presencial).
 - Asesoramiento a su superior, así como al resto de ámbitos en que se haga necesaria tal información, dentro de su específica competencia.
 - Colaboración en cuanto le requiera su superior para la correcta resolución de expedientes.
 - Despacho e información directa con la ciudadanía, así como con otras unidades administrativas.
 - Colaboración en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas.
 - Participación en tribunales de los procesos selectivos y mesas de contratación en los que el Ayuntamiento le nombre.
 - Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación laboral/funcionarial con la corporación.
 - Asumir las funciones de otros puestos de igual o superior categoría para su sustitución en casos de ausencia del ocupante del puesto de trabajo o necesidades del servicio.

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 02/05/2023

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 193 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/ve/Estadica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&tioma=1

- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

D VALORACIÓN DEL PUESTO

- D.1. Competencia y especialización**
- Formación básica(200)
 - Especialización(20)
 - Experiencia(20)

- D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica**
- Autonomía y planificación(40)
 - Complejidad de los problemas a resolver(40)
 - Gestión del estrés(30)
 - Relaciones interpersonales y comunicación(20)
 - Criticidad emocional(0)

- D.3. Mando y responsabilidad**
- **Gestión de personas:** Con mando sobre un pequeño grupo de trabajadores/as (de 1 a 5 personas).(20)
 - **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Coordina actividades que van cambiando en tiempo y volumen.(10)
 - **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un ámbito funcional restringido. (20)

D4. Condiciones de Trabajo

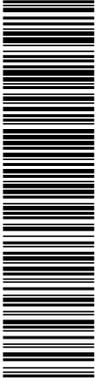
- D4. 1. Esfuerzos físicos(5)**
- Moderado.

- D4. 2. Peligrosidad(0)**
- Riesgo físico frecuente con intensidad moderada.

- D4. 3. Penosidad(0)**
- Condiciones de trabajo incómodas o ligeramente dolorosas.

Valoración Total
PUNTUACION: 425

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 194 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67E81681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&tioma=1

E	PROVISIÓN DEL PUESTO
E.1.	Requisitos para su provisión
	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo: Grupo A, subgrupo A2. • Escala: Administración Especial. • Subescala: Técnica. • Formación reglada: Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación A2 del personal funcionario: título universitario de grado o equivalente. • Especialidad: La que se establezca en la convocatoria. • Otros: No aplica.
E.2.	Méritos relevantes a considerar en su provisión
	<ul style="list-style-type: none"> - Grado personal consolidado. - Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto. - Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan. - Antigüedad de servicios prestados.
E.3.	Forma de provisión
	<ul style="list-style-type: none"> - Concurso.

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 195 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W-267B90DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982), generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lobouid.es/portal/veEstadica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idIoma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO/A MEDIO INFORMÁTICO/A

Código del puesto: NT-A2-TMI-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Área de Servicios Generales
Tipo de empleado:	Funcionario
Grupo profesional:	A2
Tipo de puesto:	Singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Dirección de Área/Jefatura de Área
Número de puestos homogéneos (especialidades):	1
Nivel de complemento de destino:	22-26

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa.
Tipología de la jornada:	J01.- Corresponde a aquellos puestos de trabajo, con jornada ordinaria y que con cierta frecuencia deben realizar actividades cuya presencia sea imprescindible fuera de su jornada habitual de trabajo y estén ligadas directamente con su actividad profesional. (asistencia a órganos colegiados, programación de actividades, culturales, deportivas, etc.)

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión
Responsable de la gestión, instalación, configuración y mantenimiento de equipos informáticos, sistemas, redes, datos, componentes de comunicación y de seguridad del Ayuntamiento.

- C.2. Funciones básicas**
- Gestión, configuración y mantenimiento de sistemas y redes tanto de voz como de datos.
 - Coordinación de la instalación, configuración y mantenimiento del servicio y uso de Internet, páginas web, correo electrónico, recursos digitales, aplicaciones, hardware y software.
 - Organización de los servicios informáticos de la corporación.
 - Impulso, desarrollo, supervisión y mantenimiento de un planteamiento estratégico en materia de informática, proporcionando estándares y metodologías de desarrollo, identificando las posibles aplicaciones de estas en los distintos departamentos y unidades del Ayuntamiento.
 - Coordinación con las áreas del Ayuntamiento para detectar nuevas necesidades informáticas, atendiendo a los criterios de rentabilidad económica y funcional.
 - Control del personal a su cargo, así como la priorización y asignación de tareas.
 - Coordinación de la gestión de certificados digitales y de plataformas de administración electrónica.
 - Cumplimentación de cuantos informes sean solicitados por sus superiores/as relacionados con el Departamento.
 - Asistencia a los usuarios en materia de hardware y software.
 - Realización de propuestas respecto a las alternativas informáticas y de nuevas tecnologías más idóneas para la eficiencia del Ayuntamiento en conjunto.
 - Participar en tribunales y mesas de contratación, si el Ayuntamiento le requiere.
 - Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
 - Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación laboral/funcionarial con la corporación.
 - Asumir las funciones de otros puestos de igual o superior categoría para su sustitución en casos de ausencia del ocupante del puesto de trabajo o necesidades del servicio.
 - Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
 - Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 196 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/2678900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/ve/Estadica.do?opc_id=273&ent_id=1&idIoma=1

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica(200)
- Especialización(60)
- Experiencia(20)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación(40)
- Complejidad de los problemas a resolver(80)
- Gestión del estrés(30)
- Relaciones interpersonales y comunicación(20)
- Criticidad emocional(0)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Con mando y control de personal asignado y supervisando la labor de algún puesto de trabajo.(20)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Actividades que su desarrollo recae en varias personas.(10)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso o actividad específica.(20)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos(5)

- Marginal.

D4. 2. Peligrosidad(0)

- Sin peligro especial.

D4. 3. Penosidad(0)

- Sin penosidad

Valoración Total

PUNTUACION:505

E PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:**A.Subgrupo: A2.
- **Escala:** Administración Especial.
- **Subescala:** Técnica.
- **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación A2 del personal funcionario: título universitario de grado o equivalente.
- **Especialidad:** Informática.
- **Otros:** No aplica.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 197 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W-267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lobouid.es/portal/InEstadistica.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

Código del puesto: BS-A2-TO-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Área de Servicios Sociales Centro ocupacional
Tipo de empleado:	Funcionario
Grupo profesional:	A2
Tipo de puesto:	No singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Dirección de Área/Jefatura de Departamento
Número de puestos homogéneos (especialidades):	1
Nivel de complemento de destino:	23-26

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa.
Tipología de la jornada:	J05

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión
Aplicación del conjunto de técnicas, métodos y actuaciones con fines terapéuticos, previene y mantiene la salud, favorece la restauración de la función, suple los déficits invalidantes y valora las respuestas de comportamiento y su significado para conseguir la mayor independencia en las actividades de la vida diaria, tanto básicas como instrumentales, y la reinserción posible del individuo, en sus aspectos físicos, psíquicos, cognitivos, emocionales, sociales y laborales.

C.2. Funciones básicas

- Evaluación y valoración global de la persona, de sus capacidades y limitaciones.
- Elaboración de programas de tratamiento según objetivos individualizados acordes con las capacidades, necesidades e intereses de la persona.
- Entrenamiento y reeducación de las actividades básicas e instrumentales de la vida diaria (higiene, alimentación, manejo del transporte público, uso del dinero, etc.).
- Valoración, diseño, prescripción y entrenamiento de ortesis, prótesis y productos de apoyo.
- Adaptación y transformación del entorno eliminando barreras físicas y/o sociales que dificulten la participación de las personas en sus ocupaciones.
- Estimulación e integración sensorial.
- Asesoramiento en ocio y tiempo libre.
- Orientación/reorientación laboral para incrementar las condiciones de empleabilidad y las oportunidades de inserción.
- Colaboración con instituciones públicas y/o privadas para el desarrollo de programas orientados a la promoción de la salud y la participación social de la población con o sin discapacidad.
- Llevar a la práctica los programas, bajo la supervisión de la dirección del centro, respetando los horarios marcados y realizando las actividades establecidas.
- Planificar, organizar y realizar las actividades para desarrollar los programas.
- Realizar un control de seguimiento del aprovechamiento de las actividades, así como del logro de los objetivos e informar de los resultados al resto de profesionales.
- Reunirse con el resto de profesionales, asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado/a por el director técnico.
- Seguir las pautas que se hayan determinado conjuntamente con la dirección del centro, en cuenta a la relación diaria con las personas usuarias.
- Dar a conocer a las personas usuarias el reglamento de régimen interno.
- Velar por el correcto funcionamiento de las personas usuarias del centro, procurando la máxima integración y adaptación de cada uno/una, siendo el profesional responsable de ellos/ellas.

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 02/05/2023

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 198 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF805D67E81681003CA9E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lobloud.es/portal/InEstadistica.do?opc_id=273&ent_id=1&idIoma=1

- Coordinarse con la dirección del centro para estructurar las reuniones de seguimiento con las familias.
- Responsable junto con el resto de trabajadores de atención directa de actividades.
- En caso de necesidad:
- Realización del servicio de transporte.
- Apoyo durante el servicio de comedor: servir menús completos, limpieza de menaje.

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica (200)
- Especialización (20)
- Experiencia (20)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos. El puesto requiere habilidad analítica y técnica para emitir informes y valoraciones, así como una gran capacidad de iniciativa y de acción

- Autonomía y planificación (40)
- Complejidad de los problemas a resolver (40)
- Gestión del estrés (30)
- Relaciones interpersonales y comunicación (40)
- Criticidad emocional (30)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas** Sin mando, pero con control de personal asignado y supervisando la labor de algún puesto de trabajo. (10)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Actividades que su desarrollo recae en varias personas. (20)
- **Impacto de las decisiones tomadas** Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso o actividad específica.(20)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos (5)

- Marginal.

D4. 2. Peligrosidad (0)

- Sin peligro especial

D4. 3. Penosidad (0)

- Sin penosidad

Valoración Total
PUNTUACION: 475

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 199 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B90DD7F51BF8005D67E81681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadisticas.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

E. PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** A, subgrupo A2.
- **Escala:** Administración Especial.
- **Subescala:** Técnica.
- **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación A2 del personal funcionario: título de grado universitario o equivalente en correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
- **Especialidad:** Terapia ocupacional.
- **Otros:** No aplica.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023_diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 200 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobouid.es/portal/keEstadica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idoma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TESORERO/A

Código del puesto: TES-A1-FHN-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación:	Tesorería
Tipo de empleado:	Funcionario con habilitación nacional
Grupo profesional:	A1
Tipo de puesto:	Singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	No aplica
Número de puestos homogéneos (especialidades):	0
Nivel de complemento de destino:	28

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa. J01.- Corresponde a aquellos puestos de trabajo, con jornada ordinaria y que con cierta frecuencia deben realizar actividades cuya presencia sea imprescindible fuera de su jornada habitual de trabajo y estén ligadas directamente con su actividad profesional. (asistencia a órganos colegiados, programación de actividades, culturales, deportivas, etc.)
Tipología de la jornada:	

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión

Gestionar y hacerse cargo del manejo y custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes afectas, y asumir y coordinar el servicio de Recaudación Municipal y asumir la dirección de gestión de ingresos.

C.2. Funciones básicas

Conforme al Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, las funciones de un/a Tesorero/a son:

- **La función de tesorería comprende:**
- La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.
- El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:
 - 1.º La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
 - 2.º La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
 - 3.º La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.
 - 4.º La suscripción de las actas de arqueo.
- La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.
- La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.
- La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 201 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B90DD7F51BF8005D67EB1661003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.loboud.es/portal/verEstadisticas.do?opc_id=273&ent_id=1&tioma=1

suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

- **La función de gestión y recaudación comprende:**
- La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.
- El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.
- La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.
- Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.
- La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.
- **Además de todas ellas, se establecen adicionalmente:**
- Participación en tribunales de los procesos selectivos en los que el Ayuntamiento le nombre.
- Asistencia a las mesas de contratación que el Ayuntamiento le requiera.
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales
- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación laboral/funcionarial con la corporación.
- - Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto y, en especial, cualquier de las derivadas del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

D VALORACIÓN DEL PUESTO

D.1. Competencia y especialización

- Formación básica(240)
- Especialización(100)
- Experiencia(20)

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación(100)
- Complejidad de los problemas a resolver(80)
- Gestión del estrés(60)
- Relaciones interpersonales y comunicación(60)
- Criticidad emocional(0)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Con mando sobre un grupo reducido de trabajadores/as (de 6 a 15 personas).(20)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Coordina un área que integra actividades específicas.(40)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en toda la organización.(100)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos(5)

- Marginal.

D4. 2. Peligrosidad(0)

- Sin peligro especial.

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 202 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF805D67EB1661003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/estaticas.do?opc_id=279&ent_id=1&idoma=1

D4. 3. Penosidad(0)

- Sin penosidad

Valoración Total

PUNTUACION: 825

E. PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** Grupo A, subgrupo A1.
- **Escala:** Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- **Subescala:** Intervención-Tesorería.
- **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación A1 del personal funcionario: título universitario de grado o equivalente.
- **Especialidad:** El RD 128/2018, de 16 de marzo establece en su art. 18 que para participar en las pruebas selectivas deberán estar en posesión, o en condiciones de obtener el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los Cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que no se exigen titulaciones específicas.
- **Otros:** No aplica.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Méritos generales de conformidad con el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Méritos de determinación autonómica.
- Méritos específicos: Son méritos específicos los directamente relacionados con las características del puesto de trabajo y funciones correspondientes, que garanticen la idoneidad del candidato para su desempeño, así como la superación de los cursos de formación y perfeccionamiento que determinen las Corporaciones Locales sobre materias relacionadas con dichas características y funciones.

E.3. Forma de provisión

- Concurso.

DOCUMENTO _Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 203 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B90DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/InEstadistica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idioma=1

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TRABAJADOR/A SOCIAL

Código del puesto: BS-A2-TS-00

A IDENTIFICACIÓN

Ubicación del puesto:	Área de Servicios Sociales
Tipo de empleado:	Funcionario
Grupo profesional:	A2
Tipo de puesto:	No singularizado
Ámbito y dependencia funcional:	Coordinación Área Servicios Sociales/Jefatura de Departamento
Número de puestos homogéneos (especialidades):	1
Nivel de complemento de destino:	23-26

B DEDICACIÓN HORARIA DEL PUESTO

Dedicación horaria semanal:	Completa. J01.- Corresponde a aquellos puestos de trabajo, con jornada ordinaria y que con cierta frecuencia deben realizar actividades cuya presencia sea imprescindible fuera de su jornada habitual de trabajo y estén ligadas directamente con su actividad profesional.
Tipología de la jornada: (en función servicio)	/J07.- Jornada de mañana con asistencia de una o dos tardes a la semana al servicio, en función de las necesidades, manteniendo el computo semanal de 35:00 horas, sin que pueda considerarse jornada partida J02.

C FUNCIONES GENÉRICAS DEL PUESTO

C.1. Objetivo fundamental del puesto o misión
Atención personalizada a los ciudadanos/as con el objetivo de mejorar el bienestar social y favorecer la integración social.

- C.2. Funciones básicas**
- Planificar, dirigir y controlar los programas diseñados en la unidad para que se ejecuten de acuerdo con las previsiones iniciales.
 - Atención personalizada el usuario/a.
 - Fijar objetivos, determinando los recursos económicos, técnicos y humanos, conjuntamente con los ejecutores inmediatos, los diferentes programas y realizar un seguimiento de la puesta en marcha de los mismos.
 - Dirigir las actuaciones generales de los programas para que se sigan las directrices básicas fijadas en la unidad.
 - Impulsar y coordinar la actuación en los programas, prever las necesidades de personal, las posibles modificaciones en el mismo para ajustar los recursos humanos y técnicos a las necesidades del servicio.
 - Controlar la ejecución de los programas y los resultados que se van obteniendo.
 - Atención, recepción y organización de las demandas que llegan a su servicio, para que se le dé el cauce oportuno.
 - Asesoramiento social a los/as profesionales y usuarios/as que lo requieran.
 - Diagnóstico de necesidades y relaciones socio-familiares.
 - Gestionar intervenciones sociales familiares y comunitarias.
 - Colaborar en tareas como “co-terapeuta” a demanda del psicólogo/a.
 - Orientar y movilizar ayudas y otros recursos sociales para cada usuario/a, así como entrenar a las familias en gestiones para el acceso a recursos y prestaciones.
 - Coordinación permanente con las instituciones y servicios socio-sanitarios relacionados con su ámbito funcional.
 - Tareas administrativas relacionadas con la función del puesto.
 - Asistencia a las mesas de contratación que el Ayuntamiento le requiera.
 - Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 204 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W-267B900DD7F51BF8005D67EB1681003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.blob.core.windows.net/portales/Estadistica.do?opc_id=273&ent_id=1&idoma=1

- Adopción en el tratamiento de datos de carácter personal de las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la corporación, cumpliendo la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como manteniendo el deber de secreto y confidencialidad en relación a las mismas, que subsistirá incluso una vez terminada su relación funcional con la corporación.
- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente
- **Específicas Centro de Tratamiento de Adicciones**
- Mejorar la situación biopsicosocial, desde el ámbito del trabajo social, de las personas que presentan patología adictiva desarrollando las distintas fases del proceso terapéutico a través del plan individualizado y desde un punto de vista multidisciplinar.
- Información y orientación a la población general, así como, a pacientes y familiares sobre adicciones.
- Diagnóstico social y evaluación en relación al contexto social y a las necesidades básicas de la persona.
- Diseño de la intervención estableciendo los objetivos y las estrategias dentro del plan de intervención personalizado del paciente junto con el resto de miembros del equipo multidisciplinar.
- Intervenir en todas aquellas circunstancias judiciales, administrativas, económicas y sociolaborales que puedan afectar a los pacientes.
- Facilitar y potenciar la incorporación social de las personas en tratamiento.
- Elaboración de informes, protocolos y memorias.
- Asesoramiento y orientación especializada a profesionales y agentes sociales.
- Realización de campañas informativas sobre adicciones y participación en actividades de prevención en población de riesgo que lo demanden.
- Derivación a otros recursos e instituciones: Unidades de Desintoxicación Hospitalaria, Comunidades Terapéuticas, Servicios de Salud y Especialidades, Equipo de Salud Mental Comunitaria y Equipos de Atención Primaria.
- Coordinación con otros recursos relacionados para el desarrollo de los tratamientos (Salud mental, Atención Primaria de Salud, Servicios Sociales, Servicios Judiciales, etc.).
- Formación y educación en adicciones a la población en general y/o profesionales que lo demanden.
- Coordinación y participación de procesos de investigación en temas relacionados con conductas adictivas (propias y de otros servicios).
- Tutorización de alumnado en prácticas.
- Participación en tribunales de los procesos selectivos en los que el Ayuntamiento le nombre. Asistencia a las mesas de contratación que el Ayuntamiento le requiera.
- Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en su lugar de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
- Cualquier otra que le sea encomendada relacionada con la misión del puesto.
- Cualquier otra que le sea aplicable en función de su categoría según la normativa vigente.
-
- **Específicas Equipo Tratamiento Familiar**, Recepcionar las demandas que llegan al ETF.
- Asesoramiento social a los profesionales que intervienen con las familias que tiene derivadas el ETF.
- Actualizar la información del ETF sobre recursos sociales del territorio y gestión de recursos sociales para poder informar, orientar y asesorar a las familias.
- Diagnóstico de necesidades y relaciones socio-familiares (redes sociales, familia extensa, laborales, económicas, vivienda, etc.).
- Intervención familiar y comunitaria, por ejemplo, sobre: inserción socio-laboral, utilización de recursos y redes de apoyo formal e informal.
- Colaborar en tareas como "co-terapeuta".
- Orientar y movilizar sobre ayudas y otros recursos sociales para cada familia y para todas las familias y gestionarlo cuando el caso lo requiera, así como entrenar a las familias en gestiones para el acceso a recursos y prestaciones.
- Coordinación permanente con las instituciones y servicios socio-sanitarios relacionados con la atención a las familias que atiende el ETF.

D	VALORACIÓN DEL PUESTO
D.1.	Competencia y especialización
-	Formación básica (200)
-	Especialización (20)
-	Experiencia (20)

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 02/05/2023

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023_diligencia	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 205 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1661003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajournal.es/portal/verEstadica.do?opc_c_id=273&ent_id=1&idoma=1

D.2. Esfuerzo intelectual y complejidad técnica

- Autonomía y planificación (40)
- Complejidad de los problemas a resolver (80)
- Gestión del estrés (30)
- Relaciones interpersonales y comunicación (60)
- Criticidad emocional (30)

D.3. Mando y responsabilidad

- **Gestión de personas:** Sin mando, pero con control de personal asignado y supervisando la labor de algún puesto de trabajo. (10)
- **Nivel de responsabilidad, gestión y coordinación:** Actividades que su desarrollo recae en varias personas. (20)
- **Impacto de las decisiones tomadas:** Las decisiones tomadas tienen impacto en un proceso o actividad específica. (20)

D4. Condiciones de Trabajo

D4. 1. Esfuerzos físicos (5)

- Marginal.

D4. 2. Peligrosidad(0)

- Moderado

D4. 3. Penosidad (0)

- Moderada

Valoración Total

PUNTUACION: 535

DOCUMENTO Acuerdo: 745862_05062023_Descripcion Puestos de Trabajo 2023 _diligencia	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TFTLF-MDWSU-3UX2W Fecha de emisión: 13 de Junio de 2023 a las 10:08:50 Página 206 de 206	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Secretaria accidental en sustitución del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 05/06/2023 09:01
	ESTADO FIRMADO 05/06/2023 09:01



E. PROVISIÓN DEL PUESTO

E.1. Requisitos para su provisión

- **Grupo:** A, subgrupo A2.
- **Escala:** Administración Especial.
- **Subescala:** Técnica.
- **Formación reglada:** Titulación equivalente a la propia del subgrupo de clasificación A2 del personal funcionario: título de grado universitario o equivalente.
- **Especialidad:** Trabajo Social.
- **Otros:** No aplica.

E.2. Méritos relevantes a considerar en su provisión

- Grado personal consolidado.
- Valoración del trabajo desarrollado en puestos con similar contenido técnico y especialización a los del puesto.
- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas al puesto y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.
- Antigüedad de servicios prestados.

E.2. Forma de provisión

- Concurso.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 745862 TFTLF-MDWSU-3UX2W/267B900DD7F51BF8005D67EB1661003CA2E3982) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.lajobud.es/portal/verEstadica.do?opc_id=273&ent_id=1&tioma=1

Diligencia para hacer constar: Que el presente documento fue aprobado por el Pleno de la corporación en sesión ordinaria celebrada el día 02/05/2023