

AYUNTAMIENTO DE PERIANA (MÁLAGA) RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE PERIANA		
	CÓDIGO PUESTO APER001F	DESCRITO POR	FECHA PTO. 2015
PUESTO DE TRABAJO SECRETARÍA-INTERVENCIÓN (AGRUPADA AL 93 % CON EL CONSOROCIO MONTES-ALTA AXARQUÍA)	TITULAR: JUAN JOSÉ ROLDÁN RODRÍGUEZ D.N.I.: 74.611.094-Z		RELACIÓN LABORAL FUNCIONARIO HABILITACIÓN ESTATAL
TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA GRADO O LICENCIADO (DIPLOMADO)	GRUPO TITULACIÓN A-1 (A-2)	ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO HABILITACIÓN ESTATAL	
CENTRO DE TRABAJO CASA CONSISTORIAL	SERVICIO/UNIDAD SERVICIOS GENERALES SECRETARÍA- INTERVENCIÓN	SUPERIOR JERÁRQUICO ALCALDE	SUBORDINADOS 5/15
JORNADA ORDINARIA (MÁS SERVICIOS LOCALIZABLES EN DÍAS LABORALES)	HORARIO MAÑANA	DEDICACIÓN EXCLUSIVA- COMPARTIDA	TIPO DE PUESTO SINGULARIZADO

RESPONSABILIDADES GENERALES

Responsable del asesoramiento legal preceptivo y fedatario público de la Corporación, del control y fiscalización interna de la gestión económica, financiera y presupuestaria y de la contabilidad. Todo ello conforme a la normativa específica de aplicación.

TAREAS

Como fedatario público: las establecidas en el artículo 2 del R.D. 117/87, de 18 de septiembre. En consecuencia, realizará las siguientes tareas:

- Las asistencias a Pleno fuera y dentro de la jornada habitual y a Comisiones dentro de dicha jornada, así como redactar las actas de tales sesiones. Asistencia a los actos relativos a las Resoluciones/Decretos de la Alcaldía y de Concejales-Delegados, en cuanto actividad propia de Secretaría.
- Otras actuaciones fedatarias en diversos actos y documentos, tales como: comparecencias, firmas de contratos y convenios municipales, etc.
- Firma de certificaciones de todo tipo, dentro de sus competencias. Así como compulsas de documentos y comprobación y autenticación de los mismos.
- Es el titular responsable de la custodia de los documentos de Secretaría, tales como: Padrón de habitantes, actas y resoluciones, Inventario de Bienes y otros, Registro de documentos y expedientes administrativos diversos.

Como asesor legal: las establecidas en el artículo 3 del R.D. 117/87, de 18 de septiembre. Por consiguiente, siendo de su competencia la asistencia jurídica preceptiva al Alcalde y a la Corporación, realizará las siguientes tareas:

- Emitir los informes Jurídicos preceptivos y aquellos solicitados por el Alcalde o la Corporación, conforme a las leyes.
- Responsable de los servicios urbanísticos municipales, en los que desempeñará el asesoramiento jurídico, en coordinación con el personal técnico adscrito a los mismos y con la asistencia técnico-jurídica de la Diputación Provincial y la Mancomunidad o Consorcios de los que forme parte el Ayuntamiento.
- En general, ejercerá la jefatura de los servicios jurídicos de la Corporación, conciliando aquellos informes emitidos por otros funcionarios o letrados con su visto bueno o reparando los mismos.
- Otras tareas propias del servicio de Secretaría, como: atención al público, lectura de Boletines y estudio de textos legales y publicaciones especializadas.

Como responsable de la Intervención municipal: las contempladas en el artículo 6 del R.D. 1174/1987, de 18 de septiembre. Siendo el titular de la potestad fiscalizadora y por tanto responsable último de la contabilidad municipal, las tareas específicas se concretan en las siguientes:

- La fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que de lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o

patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.

- La comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- La intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.
- La intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la Presidencia o por un tercio de los Concejales.
- Cualquier tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.

LAS COMPETENCIAS Y TAREAS SON COMPARTIDAS CON EL CONSORCIO MONTES-ALTA AXARQUÍA, CON QUIEN ESTÁ AGRUPADA LA SECRETARÍA-INTERVENCIÓN.

NOTA: Ficha actualizada a la fecha, conforme al catálogo inicial de puestos de trabajo aprobado por el Pleno en sesión celebrada el día 27 de enero de 2006, regirá en el ejercicio 2015.

AYUNTAMIENTO DE PERIANA (MÁLAGA) RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE PERIANA		
	CÓDIGO PUESTO APER002F	DESCRITO POR	FECHA PTO. 2015
PUESTO DE TRABAJO TÉCNICA DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN LOCAL	TITULAR: JULIA Mª CAMACHO GONZÁLEZ D.N.I.: 52.583.902-Z		RELACIÓN LABORAL FUNCIONARIA-INTERINA
TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA DIPLOMATURA O EQUIVALENTE	GRUPO TITULACIÓN A-2	ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO ESTUDIOS JURÍDICOS UNIVERSITARIOS Y OFIMÁTICA	
CENTRO DE TRABAJO CASA CONSISTORIAL	SERVICIO/UNIDAD SERVICIOS GENRALES GESTIÓN ADMINISTRATIVA	SUPERIOR JERÁRQUICO ALCALDE/CONCEJAL- DELEGADO Y SECRETARÍA	SUBORDINADOS 3/6
JORNADA ORDINARIA	HORARIO MAÑANA	DEDICACIÓN NORMAL	TIPO DE PUESTO NO SINGULARIZADO

RESPONSABILIDADES GENERALES

Responsable de la tramitación, control y seguimiento de los expedientes administrativos encomendados, la coordinación de los distintos negociados y las funciones delegadas por la Secretaría-Intervención. Sustituir al Secretario-Interventor en su ausencia y apoyo al mismo en el ejercicio de sus funciones. Asumir directamente las funciones del negociado para el que lo requiera el responsable jerárquico, en función de prioridades, cargas de trabajo, ausencias del administrativo responsable, etc.

TAREAS

Como responsable de la coordinación de los distintos negociados, realizará las funciones propias de una vicesecretaría u oficialía mayor, asumiendo, junto con la Secretaría General, la dirección de los servicios generales del Ayuntamiento. En consecuencia, realizará las siguientes tareas:

- Coordinar los asuntos y expedientes cuya tramitación correspondan a más de un negociado.
- La supervisión directa del funcionamiento de los servicios generales del Ayuntamiento, vigilando y controlando el trabajo del personal auxiliar y subalterno, la atención al público, las publicaciones y notificaciones, etc.
- Colaboración y apoyo directo al negociado que lo necesite por razones de acumulación de tareas o cualquier otra causa que lo justifique.
- La instrucción de todo tipo de expedientes disciplinarios y sancionadores.

Se le asigna la responsabilidad directa del negociado de subvenciones y contratación administrativa, y como tal, tendrá encomendadas las siguientes tareas concretas:

- Los expedientes relativos a contrataciones administrativas (obras, servicios, etc.), de los que tendrá su custodia y será la responsable de su tramitación y ejecución, con la supervisión de la Secretaría General.
- Los expedientes sobre subvenciones, desde su solicitud hasta su justificación, incluyendo el control de la inversión o programa subvencionados, con la supervisión de Secretaría y de Intervención.
- Emitir informes jurídicos y/o técnicos relacionados con los asuntos del presente negociado.
- La custodia directa del archivo en lo relacionado con los expedientes de su responsabilidad.

También realizará las tareas propias de Secretaría y de Intervención por ausencia de su titular (asumiendo en consecuencia las competencias reservadas por delegación de éste) o aquellas competencias que sean delegadas expresamente por el Secretario-Interventor. Así como emitir los informes jurídicos que sean requeridos por el Alcalde o por el Secretario, sin perjuicio del refrendo que, en su caso, hubiera de hacer la Secretaría General.

Además, realizará las tareas administrativas propias del negociado al que se adscriba temporalmente por ausencia de su titular o por exigencias del buen funcionamiento de los servicios. Así como cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.

NOTA: Nueva ficha actualizada, conforme al catálogo inicial de puestos de trabajo aprobado por el Pleno en sesión celebrada el día 27 de enero de 2006, registró en el ejercicio 2015.

AYUNTAMIENTO DE PERIANA (MÁLAGA) RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE PERIANA		
	CÓDIGO PUESTO APER003F	DESCRITO POR	FECHA PTO. 2015
PUESTO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO ESTADÍSTICA	TITULAR: MANUEL GARCÍA RUIZ D.N.I.: 74.804.097-R		RELACIÓN LABORAL FUNCIONARIO
TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA BACHILLER SUPERIOR, F.P.O. II, O EQUIVALENTE	GRUPO TITULACIÓN C-I	ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO OFIMÁTICA	
CENTRO DE TRABAJO CASA CONSISTORIAL	SERVICIO/UNIDAD SERVICIOS GENRALES ESTADÍSTICA Y JUZGADO	SUPERIOR JERÁRQUICO ALCALDE/CONCEJAL- DELEGADO Y SECRETARIO	SUBORDINADOS
JORNADA ORDINARIA	HORARIO MAÑANA	DEDICACIÓN NORMAL	TIPO DE PUESTO NO SINGULARIZADO

RESPONSABILIDADES GENERALES

Responsable de La tramitación, control y seguimiento de los expedientes administrativos encomendados. Apoyar y sustituir a otros Puestos de Trabajo de la misma categoría y/o naturaleza cuando se requiera por el responsable jerárquico, en función de prioridades, cargas de trabajo, ausencias, etc.

TAREAS

Las propias del negociado de Estadística, que serán realizadas bajo la supervisión de la Secretaría General. Como tales, realizará las siguientes tareas:

- Custodia directa y revisión del Padrón Municipal de Habitantes. Relaciones con el INE y mantenimiento y carga de ficheros informáticos. Expedición material de certificaciones de Secretaría.
- Custodia directa y tramitación de altas y bajas en el Censo Electoral. Relaciones con el INE y mantenimiento y carga de ficheros informáticos. Expedición material de certificaciones de Secretaría.
- La custodia directa del archivo en lo relacionado con los expedientes de su responsabilidad.

Se le asigna específicamente la gestión administrativa del Juzgado de Paz y Registro Civil de Periana, con independencia de quien ocupe la Secretaría del mismo del que dependerá jerárquicamente en el desempeño de tales tareas, salvo que él mismo sea el titular de dicha Secretaría en cuyo caso, sin perjuicio del resto de negociados del Ayuntamiento de los que sea responsable, en el desempeño de las funciones del Juzgado dependerá directamente del Juez de Paz.

Además, realizará las tareas administrativas propias del negociado al que se adscriba temporalmente por ausencia de su titular o por exigencias del buen funcionamiento de los servicios. Así como cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.

NOTA: Ficha actualizada a la fecha, conforme al catálogo inicial de puestos de trabajo aprobado por el Pleno en sesión celebrada el día 27 de enero de 2006, registró en el ejercicio 2015.

AYUNTAMIENTO DE PERIANA (MÁLAGA) RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE PERIANA		
	CÓDIGO PUESTO APER004F	DESCRITO POR	FECHA PTO. 2015
PUESTO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO TESORERÍA	TITULAR: RAFAEL A. GARCÍA LARRUBIA D.N.I.: 52.577.444-L		RELACIÓN LABORAL FUNCIONARIO
TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA BACHILLER SUPERIOR, F.P.O. II , o EQUIVALENTE	GRUPO TITULACIÓN C-1	ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO OFIMÁTICA	
CENTRO DE TRABAJO CASA CONSISTORIAL	SERVICIO/UNIDAD SERVICIOS GENERALES TESORERÍA	SUPERIOR JERÁRQUICO ALCALDE/CONCEJAL- DELEGADO E INTERVENTOR	SUBORDINADOS
JORNADA ORDINARIA	HORARIO MAÑANA	DEDICACIÓN NORMAL	TIPO DE PUESTO NO SINGULARIZADO

RESPONSABILIDADES GENERALES

Responsable de la tramitación, control y seguimiento de los expedientes administrativos encomendados así como las funciones propias de la Tesorería y la contabilidad municipal. Apoyar y sustituir a otros Puestos de Trabajo de la misma categoría y/o naturaleza cuando se requiera por el responsable jerárquico, en función de prioridades, cargas de trabajo, ausencias, etc.

TAREAS

Como Tesorero Municipal asume la responsabilidad de la custodia de los Fondos del Ayuntamiento, tanto de la Caja de la Corporación como de las distintas cuentas en Entidades Bancarias.

Además, asume las funciones propias del negociado de Rentas y Exacciones, que serán realizadas con el auxilio de otros negociados y de personal auxiliar. Como tales, realizará las siguientes tareas:

- Control de ingresos y pagos y registro de facturas.
- Practicar la liquidación y recaudación directa de los Tributos Locales no gestionados por el Patronato de Recaudación Provincial.
- Preparar y realizar los cargos al Patronato de Recaudación Provincial de los Tributos gestionados por éste, así como las relaciones administrativas propias con dicho Organismo en cuanto al procedimiento recaudatorio municipal.

Se le asigna el negociado de contabilidad, del que es responsable, bajo la supervisión de intervención. Como tal, llevará la contabilidad municipal informatizada conforme al programa facilitado por la Diputación Provincial. En tal sentido, además de la contabilidad material propiamente dicha, con auxilio de otro personal y en colaboración con la Intervención Municipal, realizará determinadas tareas específicas como son:

- Preparar el Proyecto del Presupuesto municipal y su documentación.
- Con el cierre del ejercicio contable, las tareas necesarias para practicar la liquidación del Presupuesto y la rendición de cuentas.
- Las declaraciones periódicas a la Hacienda Pública, tanto de IVA como de IRPF, entre otros tributos. La tramitación de determinados expedientes sobre estadísticas y otros asuntos en materias económico-financiera.
- La custodia directa del archivo en lo relacionado con los expedientes de su responsabilidad.

Además, realizará las tareas administrativas propias del negociado al que se adscriba temporalmente por ausencia de su titular o por exigencias del buen funcionamiento de los servicios. Así como cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.

NOTA: Ficha actualizada a la fecha, conforme al catálogo inicial de puestos de trabajo aprobado por el Pleno en sesión celebrada el día 27 de enero de 2006, registrá en el ejercicio 2015.

AYUNTAMIENTO DE PERIANA (MÁLAGA) RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE PERIANA		
	CÓDIGO PUESTO APER005F	DESCRITO POR	FECHA PTO. 2015
PUESTO DE TRABAJO AUXILIARAR ADMINISTRATIVO	TITULAR: MANUEL MOLINA MARTÍN D.N.I.: 25.666.132-M		RELACIÓN LABORAL FUNCIONARIO-INTERINO
TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA GRADUADO ESCOLAR, F.P.O. I, o EQUIVALENTE	GRUPO TITULACIÓN C-2	ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO OFIMÁTICA	
CENTRO DE TRABAJO CASA CONSISTORIAL	SERVICIO/UNIDAD SERVICIOS GENERALES	SUPERIOR JERÁRQUICO ALCALDE/CONCEJAL- DELEGADO Y SECRATARÍA	SUBORDINADOS
JORNADA ORDINARIA	HORARIO MAÑANA	DEDICACIÓN NORMAL	TIPO DE PUESTO NO SINGULARIZADO

RESPONSABILIDADES GENERALES

Responsable de desarrollar y ejecutar las actividades y tareas administrativas que se le encomienden, así como apoyar y completar las tareas de las distintas áreas administrativas, cuando se le indique por el Superior jerárquico, en función de prioridades, y/o cargas de trabajo, y/o ausencia de otros Titulares, etc.

TAREAS

En lo relativo a las tareas propias de auxiliar administrativo se le encomienda las siguientes:

- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Transcribir ofimáticamente los informes que elaboren los técnicos.
- Efectuar cálculos sencillos.
- Clasificación y archivo de documentación.
- Atención al usuario personal y telefónicamente.
- Especialmente, será auxiliar de la Secretaría General en lo que se refiere al la custodia y cumplimentación de Actas. Acuerdos y Resoluciones, y la custodia y actualización del Inventario Municipal.
- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.

Respecto a la tramitación de expedientes, además de aquellos que se le encomiende, se establecen los siguientes:

- Del negociado de Rentas y exacciones: padrones y listas cobratorias de las tasas por funcionamiento de los servicios (agua, alcantarillado, basura, cementerios, etc.), y apoyo a dicho negociado en la fase recaudatoria en general.
- Del negociado de Licencias y Catastro: licencias urbanísticas y otras, así como las contrataciones del servicio de suministro de agua. También podrá encomendársele la expedición de certificaciones y otros documentos del catastro de urbana y de rústica.
- Colaboración con el negociado de Recursos humanos y contratación laboral, especialmente en la contratación laboral para la ejecución de determinados proyectos o programas (obras EPSA y otras obras ejecutadas directamente por administración).

Además, realizará las tareas administrativas propias del negociado al que se adscriba temporalmente supliendo a su titular por ausencia de éste. Así como cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.

NOTA: Ficha actualizada a la fecha, conforme al catálogo inicial de puestos de trabajo aprobado por el Pleno en sesión celebrada el día 27 de enero de 2006, regirá en el ejercicio 2015.

AYUNTAMIENTO DE PERIANA (MÁLAGA) RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE PERIANA		
	CÓDIGO PUESTO APER007F	DESCRITO POR	FECHA PTO. 2015
PUESTO DE TRABAJO POLICÍA LOCAL	TITULAR: FRANCISCO CAMACHO LÓPEZ D.N.I.: 52.587.976-V		RELACIÓN LABORAL FUNCIONARIO
TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA BACHILLER SUPERIOR, F.P.O. II, o EQUIVALENTE	GRUPO TITULACIÓN C-1	ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO PERMISO DE CIRCULACIÓN ESCUELA DE SEGURIDAD	
CENTRO DE TRABAJO AYUNTAMIENTO	SERVICIO/UNIDAD SERVICIOS ESPECIALES POLICÍA LOCAL	SUPERIOR JERÁRQUICO ALCALDE/CONCEJAL- DELEGADO	SUBORDINADOS
JORNADA TURNICIDAD (Cerrada incluye Noches y Festivos)	HORARIO MAÑANA, TARDE Y NOCHE	DEDICACIÓN EXCLUSIVA	TIPO DE PUESTO NO SINGULARIZADO

RESPONSABILIDADES GENERALES

Las propias de un Agente de la Policía Local, en cuanto a velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica 2/86 de Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad, la Ley 13/2001, de Coordinación de Policías Locales, la Normativa en materia de Administración Local, la Ley de Seguridad vial, el orden la vigilancia y la seguridad ciudadana. Así como el velar por el respeto y cumplimiento de las Ordenanzas Municipales.

TAREAS

Como Agente de la Policía Local propiamente dicho tiene que cumplir con lo ya descrito en las RESPONSABILIDADES GENERALES, para lo que deberá realizar determinadas tareas tales como:

- Control de la Seguridad Ciudadana en general, velando por las personas y las cosas. Así como la protección de autoridades.
- Regular el tráfico y velar por la seguridad vial en general y cuidar del paso de peatones escolar en particular.
- Realizar las tareas administrativas relacionadas con su función, en lo relativo a: emitir informes a su superior jerárquico, instruir diligencias por accidentes en casco urbano, poner denuncias e incoar los expedientes de las mismas, etc..
- Prestar auxilio en accidentes, catástrofes naturales, etc.
- Actuar como Policía Judicial en cumplimiento de la Ley cuando sean requeridos por la autoridad competente, así como colaborar con otras Policías y cuerpos de seguridad del Estado.

En calidad de Agente de la Autoridad Local, deberá prestar especial atención, además, a velar por el respeto y el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y demás Actos Administrativos de obligado cumplimiento, para lo que deberá realizar determinadas tareas como son:

- Custodia de edificios e instalaciones públicos, abriendo y cerrando las dependencias municipales que se les encomiende.
- Mantener y cuidar los vehículos policiales de su uso y demás material y enseres confiados a su custodia y para el ejercicio de sus funciones.
- Control de la venta ambulante y del "Mercadillo municipal", procediendo incluso al cobro de las oportunas tasas o precios públicos que se les encomienden.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y las ordenanzas municipales en los comercios y demás actividades mercantiles o industriales, estando obligados, de oficio, a exigir el examen de la oportuna Licencia municipal cuando sea conveniente por razones del buen funcionamiento del servicio o existiera dudas razonables de su posible ilegalidad o irregularidad.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y las ordenanzas municipales en la ejecución de obras e instalaciones por parte de los particulares, así como la utilización de la vía pública por éstos; estando obligados, de oficio, a exigir el examen de la oportuna Licencia municipal cuando sea conveniente por razones del buen funcionamiento del servicio o existiera dudas razonables de su posible ilegalidad o irregularidad.
- Auxilio a otro personal funcionario o laboral tanto del Ayuntamiento como de otra administración Pública, cuando sea requerido para ello. Así como a practicar las notificaciones que su superior jerárquico les ordene, o aquellas que les corresponda directamente por suponer ejercicio de autoridad.

NOTA: Ficha actualizada a la fecha, conforme al catálogo inicial de puestos de trabajo aprobado por el Pleno en sesión celebrada el día 27 de enero de 2006, regirá en el ejercicio 2015.

AYUNTAMIENTO DE PERIANA (MÁLAGA) RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE PERIANA		
	CÓDIGO PUESTO APER008F	DESCRITO POR	FECHA PTO. 2015
PUESTO DE TRABAJO POLICÍA LOCAL	TITULAR: CRISTOBAL BUENO GIL D.N.I.: 33.367.718-V		RELACIÓN LABORAL FUNCIONARIO
TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA BACHILLER SUPERIOR, F.P.O. II , o EQUIVALENTE	GRUPO TITULACIÓN C-I	ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO PERMISO DE CIRCULACIÓN ESCUELA DE SEGURIDAD	
CENTRO DE TRABAJO AYUNTAMIENTO	SERVICIO/UNIDAD SERVICIOS ESPECIALES POLICÍA LOCAL	SUPERIOR JERÁRQUICO ALCALDE/CONCEJAL- DELEGADO	SUBORDINADOS
JORNADA TURNICIDAD (Cerrada incluye Noches y Festivos)	HORARIO MAÑANA, TARDE Y NOCHE	DEDICACIÓN EXCLUSIVA	TIPO DE PUESTO NO SINGULARIZADO

RESPONSABILIDADES GENERALES

Las propias de un Agente de la Policía Local, en cuanto a velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica 2/86 de Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad, la Ley 13/2001, de Coordinación de Policías Locales, la Normativa en materia de Administración Local, la Ley de Seguridad vial, el orden la vigilancia y la seguridad ciudadana. Así como el velar por el respeto y cumplimiento de las Ordenanzas Municipales.

TAREAS

Como Agente de la Policía Local propiamente dicho tiene que cumplir con lo ya descrito en las RESPONSABILIDADES GENERALES, para lo que deberá realizar determinadas tareas tales como:

- Control de la Seguridad Ciudadana en general, velando por las personas y las cosas. Así como la protección de autoridades.
- Regular el tráfico y velar por la seguridad vial en general y cuidar del paso de peatones escolar en particular.
- Realizar las tareas administrativas relacionadas con su función, en lo relativo a: emitir informes a su superior jerárquico, instruir diligencias por accidentes en casco urbano, poner denuncias e incoar los expedientes de las mismas, etc..
- Prestar auxilio en accidentes, catástrofes naturales, etc.
- Actuar como Policía Judicial en cumplimiento de la Ley cuando sean requeridos por la autoridad competente, así como colaborar con otras Policías y cuerpos de seguridad del Estado.

En calidad de Agente de la Autoridad Local, deberá prestar especial atención, además, a velar por el respeto y el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y demás Actos Administrativos de obligado cumplimiento, para lo que deberá realizar determinadas tareas como son:

- Custodia de edificios e instalaciones públicos, abriendo y cerrando las dependencias municipales que se les encomiende.
- Mantener y cuidar los vehículos policiales de su uso y demás material y enseres confiados a su custodia y para el ejercicio de sus funciones.
- Control de la venta ambulante y del "Mercadillo municipal", procediendo incluso al cobro de las oportunas tasas o precios públicos que se les encomienden.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y las ordenanzas municipales en los comercios y demás actividades mercantiles o industriales, estando obligados, de oficio, a exigir el examen de la oportuna Licencia municipal cuando sea conveniente por razones del buen funcionamiento del servicio o existiera dudas razonables del su posible ilegalidad o irregularidad.
- Velar por el cumplimiento de las leyes y las ordenanzas municipales en la ejecución de obras e instalaciones por parte de los particulares, así como la utilización de la vía pública por éstos; estando obligados, de oficio, a exigir el examen de la oportuna Licencia municipal cuando sea conveniente por razones del buen funcionamiento del servicio o existiera dudas razonables del su posible ilegalidad o irregularidad.
- Auxilio a otro personal funcionario o laboral tanto del Ayuntamiento como de otra administración Pública, cuando sea requerido para ello. Así como a practicar las notificaciones que su superior jerárquico les ordene, o aquellas que les corresponda directamente por suponer ejercicio de autoridad.

NOTA: Ficha actualizada a la fecha, conforme al catálogo inicial de puestos de trabajo aprobado por el Pleno en sesión celebrada el día 27 de enero de 2006, regirá en el ejercicio 2015.

AYUNTAMIENTO DE PERIANA (MÁLAGA) RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE PERIANA		
	CÓDIGO PUESTO APER012F	DESCRITO POR	FECHA PTO. 2015
PUESTO DE TRABAJO INGENIERO/A TÉCNICO/A	TITULAR: FRANCISCO S. CAMACHO LÓPEZ D.N.I.: 52.577.998-K		RELACIÓN LABORAL FUNCIONARIO-INTERINO
TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA DIPLOMATURA O EQUIVALENTE	GRUPO TITULACIÓN A-2	ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO ESTUDIOS UNIVERSITARIOS TÉCNICOS Y OFIMÁTICA	
CENTRO DE TRABAJO AYUNTAMIENTO	SERVICIO/UNIDAD ESPECIALES OBRAS Y URBANISMO	SUPERIOR JERÁRQUICO ALCALDE/CONCEJAL- DELEGADO	SUBORDINADOS
JORNADA ORDINARIA	HORARIO MAÑANA	DEDICACIÓN INCONMPATIBILIDAD EN EL ÁMBITO TERRITORIAL DE LA ENTIDAD	TIPO DE PUESTO NO SINGULARIZADO

RESPONSABILIDADES GENERALES

Responsable técnico en la elaboración de Proyectos, con interpretación de la normativa legal a aplicar en la materia, así como de la dirección de obras y coordinar la seguridad y salud en las obras. Asumir directamente las funciones del negociado para el que lo requiera el responsable jerárquico, en función de prioridades, cargas de trabajo, ausencias del funcionario o encargado responsable, etc.

TAREAS

Como responsable directo de los servicios técnicos del Ayuntamiento y sin perjuicio de la supervisión del/a Arquitecto/a municipal (se interno o externo), tendrá encomendadas las siguientes tareas:

- Redacción de Proyectos, definiendo en planos las obras e instalaciones que se quieren realizar, de manera clara y concisa. Delineaciones de planos, redacción de Memorias, anejos de cálculo, pliegos de condiciones a cumplir por los materiales a emplear en la obra, etc.
- Realizar mediciones, presupuestos y cualquier otra actividad técnica que sea requerida por su superior jerárquico.
- La dirección técnica de todas las obras municipales, siempre que no esté encomendada a los servicios técnicos de la Diputación Provincial, de otra Entidad u organismo, o que fuera contratada a profesionales externos. Todo ello, atendiendo a su categoría profesional y sin perjuicio de la asistencia, en su caso, del arquitecto/a municipal.
- La inspección de las obras e instalaciones de particulares y la incoacción de los expedientes necesarios en materia de disciplina urbanística.
- Emitir los Informes técnicos que sean preceptivos y aquellos que se le solicite dentro de sus competencias.
- La custodia directa del archivo en lo relacionado con los expedientes de su responsabilidad.

Se le asigna la responsabilidad directa del negociado de Licencias y Catastros, y como tal, con el auxilio del personal correspondiente, tendrá encomendadas las siguientes tareas concretas:

- Los expedientes de solicitud, tramitación y otorgamiento de licencias urbanísticas. Será de su competencia el informe técnico de obras menores.
- Los expedientes de solicitud, tramitación y otorgamiento de licencias de aperturas de establecimiento, de reserva de aparcamiento y de ocupación de la vía pública. Será de su competencia los correspondientes informes técnicos.
- Será el encargado responsable de la oficina virtual del Catastro, con independencia de la expedición de documentos de la misma que podrá ser encomendada al personal auxiliar.

Además, realizará las tareas administrativas y/o técnicas propias del negociado al que se adscriba temporalmente por ausencia de su titular o por exigencias del buen funcionamiento de los servicios. Así como cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.

NOTA: Ficha actualizada a la fecha, conforme al catálogo inicial de puestos de trabajo aprobado por el Pleno en sesión celebrada el día 27 de enero de 2006, regirá en el presente ejercicio 2015.

AYUNTAMIENTO DE PERIANA (MÁLAGA) RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE PERIANA		
	CÓDIGO PUESTO APER009L	DESCRITO POR	FECHA PTO. 2015
PUESTO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO ESTADÍSTICA	TITULAR: ANTONIO FERNÁNDEZ MATEOS D.N.I.: 24.866.656-E	RELACIÓN LABORAL C. LABORAL FIJO	
TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA BACHILLER SUPERIOR, F.P.O. II, o EQUIVALENTE	GRUPO TITULACIÓN C-1	ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO OFIMÁTICA	
CENTRO DE TRABAJO CASA CONSISTORIAL	SERVICIO/UNIDAD SERVICIOS GENRALES RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN LABORAL	SUPERIOR JERÁRQUICO ALCALDE/CONCEJAL- DELEGADO Y SECRETARIO	SUBORDINADOS
JORNADA ORDINARIA	HORARIO MAÑANA	DEDICACIÓN NORMAL	TIPO DE PUESTO NO SINGULARIZADO

RESPONSABILIDADES GENERALES

Responsable de La tramitación, control y seguimiento de los expedientes administrativos encomendados. Apoyar y sustituir a otros Puestos de Trabajo de la misma categoría y/o naturaleza cuando se requiera por el responsable jerárquico, en función de prioridades, cargas de trabajo, ausencias, etc.

TAREAS

Las propias del negociado de Recursos Humanos y Gestión laboral, que serán realizadas bajo la supervisión de la Secretaría General. Como tales, realizará las siguientes tareas:

- Confección de nóminas de todos los funcionarios y trabajadores del Ayuntamiento.
- Confección de los contratos laborales por prestación de servicios y/o obras del personal laboral que se contrate con cargo a algún programa o para la realización o ejecución de obras y servicios concretos, así como aquellos puestos de trabajo que son cubiertos con contrataciones temporales mediante bolsas sociales de empleo u otro procedimiento de selección.
- Gestión de altas y bajas en la seguridad social de los trabajadores y funcionarios y de los documentos de cotización correspondientes.
- Confección y presentación de los documentos correspondientes al IRPF ante la Agencia Tributaria.
- La gestión intermediaria de los ciudadanos en sus relaciones con la Seguridad Social y con el Servicio Público de Empleo correspondiente.

Se le asigna también otras tareas específicas, como son:

- La gestión administrativa de los expedientes correspondientes a las obras y servicios cuyo objeto sea la promoción de empleo, como son las obras AEPSA, sin perjuicio de que éstas sean materia propia del negociado de subvenciones y contratación administrativa.
- Colaborar especialmente con el negociado de Rentas y Exacciones en materia de confección y mantenimiento de padrones fiscales y relaciones con el contribuyente y el Patronato de Recaudación Provincial, la Agencia Tributaria y la Hacienda Autonómica.

Además, realizará las tareas administrativas propias del negociado al que se adscriba temporalmente por ausencia de su titular o por exigencias del buen funcionamiento de los servicios. Así como cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.

NOTA: Ficha actualizada a la fecha, conforme al catálogo inicial de puestos de trabajo aprobado por el Pleno en sesión celebrada el día 27 de enero de 2006, regirá en el ejercicio 2015.

AYUNTAMIENTO DE PERIANA (MÁLAGA) RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE PERIANA		
	CÓDIGO PUESTO APER010L	DESCRITO POR	FECHA PTO. 2015
PUESTO DE TRABAJO OPERARIO-FONTANERO	TITULAR: VACANTE (JUVILACIÓN POR ENFERMEDAD)		RELACIÓN LABORAL C. LABORAL FIJO
TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA ESTUDIOS PRIMARIOS, O EQUIVALENTE	GRUPO TITULACIÓN P. SUBALTERNO	ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO PERMISO DE CODUCCIÓN MANEJO DE MAQUINARIA	
CENTRO DE TRABAJO AYUNTAMIENTO	SERVICIO/UNIDAD SERVICIOS OPERATIVOS	SUPERIOR JERÁRQUICO ALCALDE/CONCEJAL- DELEGADO Y PERSONAL DIRECTIVO	SUBORDINADOS
JORNADA PARTIDA	HORARIO MAÑANAS Y TARDES	DEDICACIÓN PREFERENTE HABITUAL	TIPO DE PUESTO NO SINGULARIZADO

RESPONSABILIDADES GENERALES

Personal Subalterno de Servicios Operativos adscrito principalmente al oficio de fontanería y mantenimiento general de instalaciones municipales.

TAREAS

Como operario responsable de las redes de abastecimiento de agua y alcantarillado y siempre bajo la supervisión de su superior jerárquico, realizará las siguientes tareas:

- Cloración y elaboración de estadillos de control, y vigilancia y control de los depósitos municipales.
- La vigilancia y reparación de averías en la red de suministro de agua y en el alcantarillado
- Colocación y supervisión, en su caso, de contadores de agua.
- Trabajos en nuevas redes de abastecimiento y alcantarillado.
- Ajustes de relojes automáticos de la red de abastecimiento de agua.

Otras tareas encomendadas:

- Vigilancia y obras de mantenimiento y cloración de la Piscina municipal y sus instalaciones
- Vigilancia y reparación de averías de las instalaciones de fontanería de todos los edificios e instalaciones municipales.
- Vigilancia y realización de reparaciones necesarias para el mantenimiento de las instalaciones de motores de sondeo, así como de riego y valdeo.
- Colaborar con los Servicios Operativos en los servicios y tareas que se le encomienden, tales como: limpieza viaria y de edificios, trabajos de jardinería, auxilio en obras municipales, traslado de mobiliario y enseres, montaje y desmontajes de escenarios, vallas, alumbrados, efectos decorativos, etc., y en general con todas aquellas tareas y actividades que requieran apoyo.

Además, realizará cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo que es la de operario de Servicios especiales con adscripción preferente al oficio de fontanería.

NOTA: Nueva ficha, actualizada a la fecha, conforme al catálogo inicial de puestos de trabajo aprobado por el Pleno en sesión celebrada el día 27 de enero de 2006, regirá en el ejercicio 2015.

AYUNTAMIENTO DE PERIANA (MÁLAGA) RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE PERIANA		
	CÓDIGO PUESTO APER014L	DESCRITO POR	FECHA PTO. 2015
PUESTO DE TRABAJO OFICIAL- MANTENIMIENTO	TITULAR: RAFAEL FERNÁNDEZ MATEOS D.N.I.:		RELACIÓN LABORAL C. LABORAL-INDEFINIDA
TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA GRADUADO ESCOLAR, F.P.O. I, o EQUIVALENTE	GRUPO TITULACIÓN C-2	ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO PERMISO DE CONDUCCIÓN MANEJO DE MAQUINARIA	
CENTRO DE TRABAJO AYUNTAMIENTO	SERVICIO/UNIDAD SERVICIOS OPERATIVOS	SUPERIOR JERÁRQUICO ALCALDE/CONCEJALES- DELEGADOS Y PERSONAL DIRECTIVO	SUBORDINADOS
JORNADA PARTIDA	HORARIO MAÑANA Y TARDES	DEDICACIÓN PREFERENTEMENTE ESPORÁDICA	TIPO DE PUESTO NO SINGULARIZADO

RESPONSABILIDADES GENERALES

Responsable del mantenimiento del alumbrado público e instalaciones en general en edificios y dependencias municipales, así como la realización de los distintos trabajos del oficio de electricista y de mantenimiento en general propios de los Servicios Operativos del Ayuntamiento.

TAREAS

Como responsable del alumbrado público, realizará las siguientes tareas:

- Ajustes de relojes automáticos de encendido y apagado.
- Mantenimiento y reparación de averías en la red de alumbrado público.
- Montaje y desmontaje de alumbrados artísticos y ornamentales.
- Trabajos en nuevas instalaciones de alumbrado público.

Como responsable de Servicios Operativos en general, además, tiene encomendadas tareas tales como:

- El mantenimiento y conservación de las instalaciones eléctricas de todos los edificios e instalaciones municipales.
- Tareas de mantenimiento y apoyo a instalaciones y equipos técnicos del Ayuntamiento y sus edificios, tales como: Informática y telefonía.
- Efectuar tareas de otros oficios relacionados con el mantenimiento y conservación de vías públicas, edificios e instalaciones municipales.
- Realizar las tareas que se le encomienden, tales como: limpieza viaria y de edificios, trabajos de jardinería, traslado de mobiliario y enseres, montaje y desmontajes de escenarios, vallas, efectos decorativos, etc., y en general todas aquellas tareas y actividades que requieran de sus servicios.

Además, realizará cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo que es la de operario de Servicios operativos con adscripción preferente al oficio de electricidad.

NOTA: Ficha actualizada a la fecha, conforme al catálogo inicial de puestos de trabajo aprobado por el Pleno en sesión celebrada el día 27 de enero de 2006, regirá en el ejercicio 2015.

AYUNTAMIENTO DE PERIANA (MÁLAGA) RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE PERIANA		
	CÓDIGO PUESTO APER013L	DESCRITO POR	FECHA PTO. 2013
PUESTO DE TRABAJO AGENTE DE INFORMACIÓN CIUDADANA (AUX. ADTVO.)	TITULAR: JOSÉ A. FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ D.N.I.: 52.586.938-Z	RELACIÓN LABORAL C. LABORAL (INDEFINIDO)	
TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA GRADUADO ESCOLAR, F.P.O. I, o EQUIVALENTE	GRUPO TITULACIÓN C-2	ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO OFIMÁTICA	
CENTRO DE TRABAJO AYUNTAMIENTO	SERVICIO/UNIDAD SERVICIOS ESPECIALES TURISMO, JUVENTUD Y REGIST. DOCUMENTOS	SUPERIOR JERÁRQUICO ALCALDE/CONCEJALES- DELEGADOS/SECRETARIO	SUBORDINADOS
JORNADA PARTIDA U ORDINARIA (SEGÚN EL SERVICIO)	HORARIO MAÑANA Y TARDES O INTENSIVA	DEDICACIÓN NORMAL	TIPO DE PUESTO NO SINGULARIZADO
RESPONSABILIDADES GENERALES Responsable de la Oficina de Información Ciudadana y Registro de Documentos, ejecutando las actividades y tareas administrativas que se le encomienden, así como apoyar y completar las tareas de las distintas áreas administrativas, cuando se le indique por el superior jerárquico, en función de prioridades, y/o cargas de trabajo, y/o ausencia de otros Titulares, etc.			
TAREAS Como responsable de la Oficina de Información Ciudadana se le encomienda las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> - La atención al público en general en todas las materias y en especial: las oficinas de turismo y de información juvenil. - La atención al público telefónicamente. - La recepción de todo tipo de documentos y la llevanza del Registro general de documentos, bajo la supervisión de la Secretaría General. - Control y cumplimentación de los Edictos y anuncios expuestos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. - Manejo de herramientas ofimáticas. - Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo. Respecto al apoyo a otros servicios, se establecen los siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> - En materia deportiva y juvenil: la custodia y apertura y cierre de las instalaciones deportivas y juveniles municipales, y la colaboración en actividades y programas deportivos y de esparcimiento coordinando los mismos y actuando incluso de monitor si es preciso, siendo, en todo caso, el responsable de la gestión administrativa. - En materia social y cultural: la custodia y apertura y cierre de los edificios e instalaciones municipales destinados a estos servicios, y la colaboración en actividades y programas sociales, culturales y de esparcimiento lúdico coordinando los mismos y actuando incluso de animador socio-cultural si es preciso, siendo, en todo caso, el responsable de la gestión administrativa. - Con respecto a Servicios Generales, además del registro de documentos y el control de publicidad, se le asigna tareas relacionadas con la atención al público como: la expedición de certificados de empadronamiento, la información documental relativa a la oficina virtual del catastro y otras. Además, realizará las tareas administrativas y/o deportivo-juveniles propias del negociado al que se adscriba temporalmente supliendo a su titular por ausencia de éste. Así como cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.			
NOTA: Ficha actualizada a la fecha, conforme al catálogo inicial de puestos de trabajo aprobado por el Pleno en sesión celebrada el día 27 de enero de 2006, registrá en el ejercicio 2015.			

AYUNTAMIENTO DE PERIANA (MÁLAGA) RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE PERIANA		
	CÓDIGO PUESTO APER011L	DESCRITO POR	FECHA PTO. 2015
PUESTO DE TRABAJO AUXILIARAR ADMINISTRATIVO	TITULAR: MERCEDES B. MUÑOZ HIJANO D.N.I.: 52.577.539-E		RELACIÓN LABORAL C. LABORAL FIJA
TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA GRADUADO ESCOLAR, F.P.O. I, o EQUIVALENTE	GRUPO TITULACIÓN C-2	ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO CERTIFICADO PROFESIONAL ESPECIALIZACIÓN	
CENTRO DE TRABAJO BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL	SERVICIO/UNIDAD SERVICIOS ESPECIALES CULTURA	SUPERIOR JERÁRQUICO ALCALDE/CONCEJALES- DELEGADOS	SUBORDINADOS
JORNADA REDUCIDA	HORARIO TARDE	DEDICACIÓN A TIEMPO PARCIAL: 1/2 DE JORNADA	TIPO DE PUESTO NO SINGULARIZADO
RESPONSABILIDADES GENERALES Responsable de la coordinación y programación de la Biblioteca pública municipal, así como de su correcto funcionamiento.			
TAREAS Como responsable de la Biblioteca Pública Municipal se le encomienda las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> - Abrir y cerrar la Biblioteca en el horario establecido para ello y controlar el acceso del público a la misma. - Atender al público usuario del servicio en el horario de apertura, ayudándoles a encontrar la información requerida y solventando las dudas que se le planteen, atendiendo sugerencias y cuantas actuaciones haya de realizar para facilitar el acceso a la lectura y al buen uso de la Biblioteca. - Velar por el respeto a los lectores y al material, creando el ambiente de silencio necesario para la lectura. - El control de socios en el préstamo de material, llevando el correspondiente registro al efecto. - La catalogación de documentos y clasificación de todo el material bibliográfico. Así como realizar el correspondiente inventario de todo el material de la biblioteca. - La selección y propuesta de adquisición de obras y otros documentos a ingresar en la biblioteca. - Llevar a cabo actividades de animación a la lectura. Organización de actividades con motivo de alguna celebración: Feria del Libro, Día del Libro, etc. - El control del uso de Internet y de medios informáticos. - Las gestiones administrativas necesarias para el buen funcionamiento del servicio, tales como: documentación y su registro, prensa periódica, etc. <p>Además, realizará cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.</p>			
NOTA: Ficha actualizada a la fecha, conforme al catálogo inicial de puestos de trabajo aprobado por el Pleno en sesión celebrada el día 27 de enero de 2006, regirá en el ejercicio 2015.			

AYUNTAMIENTO DE PERIANA (MÁLAGA) RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE PERIANA		
	CÓDIGO PUESTO APER014L	DESCRITO POR	FECHA PTO. 2015
PUESTO DE TRABAJO OFICIAL- MANTENIMIENTO	TITULAR: VACANTE (NUEVA CREACIÓN)		RELACIÓN LABORAL C. LABORAL
TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA GRADUADO ESCOLAR, F.P.O. I, o EQUIVALENTE	GRUPO TITULACIÓN C-2	ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO TODOS LOS PERMISOS DE CONDUCCIÓN MANEJO DE MAQUINARIA	
CENTRO DE TRABAJO AYUNTAMIENTO	SERVICIO/UNIDAD SERVICIOS OPERATIVOS	SUPERIOR JERÁRQUICO ALCALDE/CONCEJALES- DELEGADOS Y PERSONAL DIRECTIVO	SUBORDINADOS
JORNADA PARTIDA	HORARIO MAÑANA Y TARDES	DEDICACIÓN PREFERENTEMENTE ESPORÁDICA	TIPO DE PUESTO NO SINGULARIZADO
RESPONSABILIDADES GENERALES Responsable del parque municipal de vehículos y maquinaria, así como la realización de los distintos trabajos del oficio de conductor y de mantenimiento en general propios de los Servicios Operativos del Ayuntamiento.			
TAREAS <p>Como conductor y responsable del parque automovilístico y de maquinaria, realizará las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conductor habitual del camión de servicios operativos y de la máquina barredora y responsable directo de su mantenimiento, así como de los demás vehículos y maquinaria que se le encomiende. - Responsable de la supervisión y mantenimiento del resto de vehículos y maquinaria del Ayuntamiento, sin perjuicio de la responsabilidad directa del conductor de cada vehículo en concreto. - El control, mantenimiento y supervisión de la maquinaria y material de obras y servicios operativos en general que se le encomiende. <p>Como responsable de Servicios Operativos en general, además, tiene encomendadas tareas tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El mantenimiento y conservación de las instalaciones mecánicas de todos los edificios e instalaciones municipales. - Efectuar tareas de otros oficios relacionados con el mantenimiento y conservación de vías públicas, edificios e instalaciones municipales. - Realizar las tareas que se le encomienden, tales como: limpieza viaria y de edificios, trabajos de jardinería, traslado de mobiliario y enseres, montaje y desmontajes de escenarios, vallas, efectos decorativos, etc., y en general todas aquellas tareas y actividades que requieran de sus servicios. <p>Además, realizará cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo que es la de operario de Servicios operativos con adscripción preferente al oficio de conductor.</p>			
NOTA: Ficha realizada para el puesto de trabajo de nueva creación.			

AYUNTAMIENTO DE PERIANA (MÁLAGA) RECURSOS HUMANOS	DESCRIPCIÓN PUESTO TRABAJO AYUNTAMIENTO DE PERIANA		
	CÓDIGO PUESTO APER015E	DESCRITO POR	FECHA PTO. 2015
PUESTO DE TRABAJO ADMINISTRATIVA/O DEL GABINETE DE LA ALCALDÍA	TITULAR: INMACULADA FERNÁNDEZ RUIZ D.N.I.: 53.368.107-B ALTA DESDE SEPTIEMBRE DE 2015		RELACIÓN LABORAL NOMBRAMIENTO PERSONAL EVENTUAL
TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA GRADUADO ESCOLAR, F.P.O. I, o EQUIVALENTE	GRUPO TITULACIÓN P. EVENTUAL	ESPECIALIZACIÓN OBLIGATORIA DEL PUESTO DE TRABAJO OFIMÁTICA	
CENTRO DE TRABAJO AYUNTAMIENTO	SERVICIO/UNIDAD SERVICIOS ESPECIALES ALCALDÍA	SUPERIOR JERÁRQUICO ALCALDE/CONCEJAL/A- DELEGADO/A	SUBORDINADOS
JORNADA PARTIDA U ORDINARIA (SEGÚN EL SERVICIO)	HORARIO MAÑANA Y TARDES O INTENSIVA	DEDICACIÓN NORMAL	TIPO DE PUESTO NO SINGULARIZADO

RESPONSABILIDADES GENERALES

La Jefatura del Gabinete de la Alcaldía, ejecutando las actividades y tareas administrativas propias de la Secretaría particular de la Alcaldía, así como apoyar y completar las tareas de las distintas áreas administrativas, cuando se le indique por el Superior jerárquico, en función de prioridades, y/o cargas de trabajo, y/o ausencia de otros Titulares, etc.

TAREAS

Como responsable del Gabinete de la Alcaldía, actuará como secretaria/o particular del Alcalde con las siguientes tareas:

- La custodia y control de la agenda del Alcalde, a los efectos de facilitar las tareas de este y recordar las actuaciones que ha de realizar con sus calendarios y fechas.
- La atención al público, tanto presencial como telefónicamente, estableciendo las audiencias de la Alcaldía.
- La recepción y apertura de la correspondencia, tanto escrita como recibida por correo electrónico o mediante Fax, y su paso al Registro General, así como su ulterior distribución para su resolución por los negociados que procedan. Todo ello bajo la jefatura de la Alcaldía y con la supervisión de la Secretaría General.
- Preparar, supervisar y coordinar los eventos y reuniones que le encomiende el Sr. Alcalde, así como cuidar del protocolo.

Respecto al apoyo a otros servicios, se establecen los siguientes tareas:

- Con respecto a Servicios Generales: además de las tareas que ha de realizar por la llevanza de la propia Secretaría particular del Alcalde, especialmente se le encomienda el control de las subvenciones recibidas y su aplicación, en estrecha colaboración con los negociados correspondientes y con la supervisión de la Secretaría General y de Intervención.
- En materia educativa y de la infancia: la relación administrativa con los distintos centros educativos y el control y supervisión directa de la Guardería Infantil Municipal.
- Con respecto a los Servicios Sociales, se le encomienda, entre otros asuntos, la coordinación y supervisión del Centro de Día para mayores.

Además, realizará las tareas administrativas propias del negociado al que se adscriba temporalmente supliendo a su titular por ausencia de éste. Así como cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.

**AYUNTAMIENTO
DE
PERIANA**

**CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO
EJERCICIO 2015**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

SITUACIÓN: PROPIEDAD (FUNCIONARIO HABILITACIÓN ESTATAL)

TITULAR: JUAN JOSÉ ROLDÁN RODRÍGUEZ (A-1)

D.N.I.: 74.611.094-Z

CÓDIGO PUESTO: APER001F

REQUISITOS DE DESEMPEÑO

A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:

- **FUNCIONARIOS:** SI

GRUPO: A-1 (A-2) **ESCALA:** HAB. EST. **SUBESCALA:** SECRET.-INT. **CLASE:** 3ª

- **LABORALES:** NO
- **EVENTUALES:** NO

B) TITULACIÓN ESPECÍFICA: LICENCIATURA O GRADO (DIPLOMATURA)

C) FORMACIÓN ESPECÍFICA: HABILITACIÓN ESTATAL

D) REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS: EXCLUSIVA: AGRUPADA AL 93 % CON EL CONSORCIO MONTES-ALTA AXARQUÍA.

OTROS REQUISITOS: JORNADA ORDINARIA MÁS LOCALIZABLE EN DÍAS LABORALES

FORMA DE PROVISIÓN: CONCURSO, LEGISLACIÓN ESPECÍFICA

<u>RETRIBUCIÓN</u>	<u>GRUPO/NIVEL</u>	<u>MENSUAL/€</u>	<u>ANUAL/€</u>
SALARIO BASE...(93%).....	A-1 (A-2).....	1.031,42 (891,85)...	12.377,04 (10.702,20)
TRIENIOS:..... (93%).....	10 (--).....	396,60 (323,36)...	4.759,20 (3.880,32)
PAGAS EXTRAORDINARIAS.....		----- (-----)....	1.762,28 (1.772,36)
TOTAL BÁSICAS.....		1.428,02 (1.215,21)....	18.898,52 (16.354,88)
C. DESTINO.....(93%).....	30 (26).....	900,94 (649,33)...	12.613,16 (9.090,62)
C. ESPECÍFICO:...(93%).....		1.909,39 (1.909,39)....	26.731,46 (26.731,46)
TOTAL COMPL..(93%).....		2.810,33 (2.558,72)...	39.344,62 (35.822,08)
TOTAL.....(93%).....		4.238,35 (3.773,93)...	58.243,14 (52.176,88)

NOTA: Ficha actualizada a la fecha 01/01/2015, conforme al catálogo de puestos de trabajo aprobado por el Pleno en sesión celebrada el día 27 de enero de 2006.

AYUNTAMIENTO
DE
PERIANA

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO
EJERCICIO 2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN LOCAL

SITUACIÓN: VACANTE (NOMBRAMIENTO FUNCIONARIA INTERINA en 2010)

TITULAR: JULIA Mª CAMACHO GONZÁLEZ

CÓDIGO PUESTO: APER002F

REQUISITOS DE DESEMPEÑO

A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:

- **FUNCIONARIOS:** SI

GRUPO: A-2 **ESCALA:** ADMÓN. GRAL. **SUBESCALA:** TÉCNICA. **CLASE:** JURÍD.

- **LABORALES:**
- **EVENTUALES:**

B) TITULACIÓN ESPECÍFICA: DIPLOMATURA

C) FORMACIÓN ESPECÍFICA: ESTUDIOS JURÍDICOS UNIVERSITARIOS

D) REQUISITOS ESPECÍFICOS: JORNADA LABORAL ORDINARIA

E) OTROS REQUISITOS: DEDICACIÓN EXCLUSIVA EN EL ÁMBITO TERRITORIAL DE LA ENTIDAD

FORMA DE PROVISIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN (O.E.P. pendiente)

<u>RETRIBUCIÓN</u>	<u>GRUPO/NIVEL</u>	<u>MENSUAL/€</u>	<u>ANUAL/€</u>
SALARIO BASE.....	A-2.....	958,98.....	11.507,76
TRIENIOS:.....	1.....	34,77.....	417,24
PAPAGAS EXTRAS.....		-----.....	1.449,46
TOTAL BÁSICAS.....		993,75.....	13.374,46
C. DESTINO.....	22.....	509,84.....	7.137,76
C. ESPECÍFICO:.....		1.123,11.....	15.723,54
TOTAL COMPL.....		1.632,95.....	22.861,30
TOTAL.....		2.626,70.....	36.235,76

NOTA: Nueva ficha actualizada a la fecha 01/01/2015, conforme al catálogo de puestos de trabajo aprobado por el Pleno en sesión celebrada el día 27 de enero de 2006 (creada en Presupuesto de 2010).

AYUNTAMIENTO
DE
PERIANA

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO
EJERCICIO 2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO-ESTADÍSTICA

SITUACIÓN: PROPIEDAD (FUNCIONARIO DE CARRERA)

TITULAR: MANUEL GARCÍA RUIZ

D.N.I.: 74.804.097-R

CÓDIGO PUESTO: APER003F

REQUISITOS DE DESEMPEÑO

A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:

- FUNCIONARIOS: SI

GRUPO: C-1 ESCALA: ADMÓN. GRAL. SUBESCALA: SERV. GRALES. CLASE:
ADMINISTRATIVA

- LABORALES:
- EVENTUALES: NO

B) TITULACIÓN ESPECÍFICA: BACHILLER SUPERIOR, F.P.O., o EQUIVALENTE

C) FORMACIÓN ESPECÍFICA: OFIMÁTICA

D) REQUISITOS ESPECÍFICOS: JORNADA LABORAL ORDINARIA

E) OTROS REQUISITOS:

FORMA DE PROVISIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN EN PROMOCIÓN INTERNA

<u>RETRIBUCIÓN</u>	<u>GRUPO/NIVEL</u>	<u>MENSUAL/€</u>	<u>ANUAL/€</u>
SALARIO BASE.....	C-1.....	720,02.....	8.640,24
TRIENIOS:.....	10.....	263,10.....	3.157,20
<u>PAGAS EXTRAS.....</u>		-----	1.699,20
TOTAL BÁSICAS.....		983,12.....	13.496,64
 C. DESTINO.....	 22.....	 509,84.....	 7.137,76
<u>C. ESPECÍFICO:.....</u>		<u>789,71.....</u>	<u>11.055,94</u>
TOTAL COMPL.....		1.299,55.....	18.193,70
 TOTAL.....		 2.282,67.....	 31.690,34

NOTA: Ficha actualizada a la fecha 01/01/2015, conforme al catálogo de puestos de trabajo aprobado por el Pleno en sesión celebrada el día 27 de enero de 2006.

AYUNTAMIENTO
DE
PERIANA

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO
EJERCICIO 2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ADMINISTRATIVO-TESORERO

SITUACIÓN: CUBIERTO EN PROPIEDAD (FUNCIONARIO DE CARRERA)

TITULAR: RAFAEL A. GARCÍA LARRUBIA

D.N.I.: 52.577.444-L

CÓDIGO PUESTO: APER004F

REQUISITOS DE DESEMPEÑO

A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:

- **FUNCIONARIOS:** SI

GRUPO: C-1 **ESCALA:** ADMÓN. GRAL. **SUBESCALA:** SERV. GRALES **CLASE:** ADMINISTRATIVA

- **LABORALES:**
- **EVENTUALES:** NO

B) TITULACIÓN ESPECÍFICA: BACHILLER SUPERIOR, F.P.O., o EQUIVALENTE

C) FORMACIÓN ESPECÍFICA: OFIMÁTICA

D) REQUISITOS ESPECÍFICOS: JORNADA LABORAL ORDINARIA

E) OTROS REQUISITOS:

FORMA DE PROVISIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN EN PROMOCIÓN INTERNA

<u>RETRIBUCIÓN</u>	<u>GRUPO/NIVEL</u>	<u>MENSUAL/€</u>	<u>ANUAL/€</u>
SALARIO BASE.....	C-1.....	720,02.....	8.640,24
TRIENIOS:.....	8.....	210,48.....	2.525,76
<u>PAGAS EXTRAS.....</u>		-----	<u>1.608,28</u>
TOTAL BÁSICAS.....		930,50.....	12.774,28
 C. DESTINO.....	 22.....	 509,84.....	 7.137,76
<u>C. ESPECÍFICO:.....</u>		<u>1.123,11.....</u>	<u>15.723,54</u>
TOTAL COMPL.....		1.632,95.....	22.861,30
 TOTAL.....		 2.563,45.....	 35.635,58

NOTA: Ficha actualizada a la fecha 01/01/2015, conforme al catálogo de puestos de trabajo aprobado por el Pleno en sesión celebrada el día 27 de enero de 2006.

AYUNTAMIENTO
DE
PERIANA

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO
EJERCICIO 2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO-1

SITUACIÓN: VACANTE (NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO INTERINO)

TITULAR: MANUEL MOLINA MARTÍN

D.N.I. 25.666.132-M

CÓDIGO PUESTO: APER005F

REQUISITOS DE DESEMPEÑO

A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:

- FUNCIONARIOS: SI

GRUPO: C-2 ESCALA: ADMÓN. GRAL. SUBESCALA: S. GRALES. CLASE:
AUXILIAR

- LABORALES:
- EVENTUALES:

B) TITULACIÓN ESPECÍFICA: GRADUADO ESCOLAR, F.P. I, o EQUIVALENTE

C) FORMACIÓN ESPECÍFICA: OFIMÁTICA

D) REQUISITOS ESPECÍFICOS: JORNADA LABORAL ORDINARIA

E) OTROS REQUISITOS:

FORMA DE PROVISIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN (O.E.P. pendiente)

<u>RETRIBUCIÓN</u>	<u>GRUPO/NIVEL</u>	<u>MENSUAL/€</u>	<u>ANUAL/€</u>
SALARIO BASE.....	C-2.....	599,25.....	7.191,00
TRIENIOS:.....	3.....	53,70.....	644,40
PAGAS EXTRAS.....		-----	1.293,96
TOTAL BÁSICAS.....		652,95.....	9.129,36
C. DESTINO.....	18.....	394,79.....	5.527,06
C. ESPECÍFICO:.....		461,10.....	6.455,40
TOTAL COMPL.....		855,89.....	11.982,46
TOTAL.....		1.481,84.....	21.111,82

NOTA: Ficha actualizada a la fecha 01/01/2015, conforme al catálogo de puestos de trabajo aprobado por el Pleno en sesión celebrada el día 27 de enero de 2006.

**AYUNTAMIENTO
DE
PERIANA**

**CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO
EJERCICIO 2015**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: POLICÍA LOCAL

SITUACIÓN: PROPIEDAD (FUNCIONARIO DE CARRERA)

TITULAR: FRANCISCO CAMACHO LÓPEZ

D.N.I.: 52.587.976-V

CÓDIGO PUESTO: APER006F

REQUISITOS DE DESEMPEÑO

A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:

- **FUNCIONARIOS:** SI

GRUPO: C-1 **ESCALA:** ADMÓN. ESPECIAL **SUBESCALA:** SERVICIOS
ESPECIALES **CLASE:** POLICÍA LOCAL

- **LABORALES:** NO

- **EVENTUALES:** NO

B) TITULACIÓN ESPECÍFICA: BACHILLER SUPERIOR, F.P.O., o EQUIVALENTE

C) FORMACIÓN ESPECÍFICA: PERMISO DE CONDUCCIÓN – ESCUELA DE
SEGURIDAD

D) REQUISITOS ESPECÍFICOS: DEDICACIÓN EXCLUSIVA

E) OTROS REQUISITOS: JORNADA CON TURNICIDAD CERRADA (INCLUYE
NOCHES Y FESTIVOS)

FORMA DE PROVISIÓN: OPOSICIÓN (CONFORME LEGISLACIÓN ESPECÍFICA)

<u>RETRIBUCIÓN</u>	<u>GRUPO/NIVEL</u>	<u>MENSUAL/€</u>	<u>ANUAL/€</u>
SALARIO BASE.....	C-1.....	720,02.....	8.640,24
TRIENIOS:.....	5.....	131,55.....	1.578,60
<u>PAGAS EXTRAS</u>		-----	1.471,90
TOTAL BÁSICAS		851,57.....	11.690,74
C. DESTINO.....	22.....	509,84.....	7.137,76
<u>C. ESPECÍFICO:</u>		936,95.....	13.117,30
TOTAL COMPLEMENTARIAS		1.446,79.....	20.255,06
TOTAL		2.298,36.....	31.945,80

NOTA: Ficha actualizada a la fecha 01/01/2015, conforme al catálogo de puestos de trabajo aprobado por el Pleno en sesión celebrada el día 27 de enero de 2006.

AYUNTAMIENTO
DE
PERIANA

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO
EJERCICIO 2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: POLICÍA LOCAL

SITUACIÓN: PROPIEDAD (FUNCIONARIO DE CARRERA)

TITULAR: CRISTOBAL BUENO GIL

D.N.I.: 33.367.718-V

CÓDIGO PUESTO: APER007F

REQUISITOS DE DESEMPEÑO

A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:

- FUNCIONARIOS: SI
GRUPO: C-1 ESCALA: ADMÓN. ESPECIAL SUBESCALA: SERVICIOS
ESPECIALES CLASE: POLICÍA LOCAL

- LABORALES:
- EVENTUALES:

B) TITULACIÓN ESPECÍFICA: BACHILLER SUPERIOR, F.P.O., o EQUIVALENTE

C) FORMACIÓN ESPECÍFICA: PERMISO DE CONDUCCIÓN – ESCUELA DE
SEGURIDAD

D) REQUISITOS ESPECÍFICOS: DEDICACIÓN EXCLUSIVA

E) OTROS REQUISITOS: JORNADA CON TURNICIDAD CERRADA (INCLUYE NOCHES
Y FESTIVOS)

FORMA DE PROVISIÓN: OPOSICIÓN (CONFORME LEGISLACIÓN ESPECÍFICA)

<u>RETRIBUCIÓN</u>	<u>GRUPO/NIVEL</u>	<u>MENSUAL/€</u>	<u>ANUAL/€</u>
SALARIO BASE.....	C-1.....	720,02.....	8.640,24
TRIENIOS:.....	5.....	131,55.....	1.578,60
<u>PAGAS EXTRAS.....</u>		<u>-----.....</u>	<u>1.471,90</u>
TOTAL BÁSICAS.....		851,57.....	11.690,74
C. DESTINO.....	22.....	509,84.....	7.137,76
<u>C. ESPECÍFICO:.....</u>		<u>936,95.....</u>	<u>13.117,30</u>
TOTAL COMPLEMENTARIAS.....		1.446,79.....	20.255,06
TOTAL.....		2.298,36.....	31.945,80

NOTA: Ficha actualizada a la fecha 01/01/2015, conforme al catálogo de puestos de trabajo aprobado por el Pleno en sesión celebrada el día 27 de enero de 2006.

AYUNTAMIENTO
DE
PERIANA

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO
EJERCICIO 2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: INGENIERO TÉCNICO

SITUACIÓN: VACANTE (NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO INTERINO)

TITULAR: FRANCISCO S. CAMACHO LÓPEZ D.N.I. 52.577.998-K

CÓDIGO PUESTO: APER008F

REQUISITOS DE DESEMPEÑO

A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:

- FUNCIONARIOS: SI

GRUPO: A-2 ESCALA: ADMÓN. ESPE. SUBESCALA: SERV. TÉCNICOS CLASE: TÉCNICA

- LABORALES:
- EVENTUALES: NO

B) TITULACIÓN ESPECÍFICA: DIPLOMATURA

C) FORMACIÓN ESPECÍFICA:

D) REQUISITOS ESPECÍFICOS: JORNADA LABORAL ORDINARIA

E) OTROS REQUISITOS: DEDICACIÓN EXCLUSIVA EN EL ÁMBITO TERRITORIAL DE LA ENTIDAD

FORMA DE PROVISIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN (O.E.P. pendiente)

<u>RETRIBUCIÓN</u>	<u>GRUPO/NIVEL</u>	<u>MENSUAL/€</u>	<u>ANUAL/€</u>
SALARIO BASE.....	A-2.....	958,98.....	13.425,72
TRIENIOS:.....	4	139,08.....	1.668,96
PAGAS EXTRAS.....		-----.....	1.601,56
TOTAL BÁSICAS.....		1.098,06.....	16.696,24
C. DESTINO.....	22.....	509,84.....	7.137,76
C. ESPECÍFICO:.....		1.123,11.....	15.723,54
TOTAL COMPL.....		1.632,95.....	22.861,23
TOTAL.....		2.731,01.....	39.557,47

NOTA: Ficha actualizada a la fecha 01/01/2015, conforme al catálogo de puestos de trabajo aprobado por el Pleno en sesión celebrada el día 27 de enero de 2006.

AYUNTAMIENTO
DE
PERIANA

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO
EJERCICIO 2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AMINISTRATIVO-LABORAL

SITUACIÓN: PROPIEDAD (C. LABORAL)

TITULAR: ANTONIO FERNÁNDEZ MATEOS

D.N.I.: 74.814.193-T

CÓDIGO PUESTO: APER009L

REQUISITOS DE DESEMPEÑO

A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:

• FUNCIONARIOS:

GRUPO: C-1 ESCALA: ADMÓN. GRAL. SUBESCALA: SERV. ESPECIALES
CLASE: ADMINISTRATIVA

• LABORALES: SI

• EVENTUALES:

B) TITULACIÓN ESPECÍFICA: BACHILLER SUPERIOR, F.P.O., o EQUIVALENTE

C) FORMACIÓN ESPECÍFICA: OFIMÁTICA

D) REQUISITOS ESPECÍFICOS: JORNADA LABORAL ORDINARIA

E) OTROS REQUISITOS:

FORMA DE PROVISIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

<u>RETRIBUCIÓN</u>	<u>GRUPO/NIVEL</u>	<u>MENSUAL/€</u>	<u>ANUAL/€</u>
SALARIO BASE.....	C-1.....	720,02.....	8.640,24
TRIENIOS:.....	9.....	236,79.....	2.841,48
<u>PAGAS EXTRAS.....</u>		-----	1.653,74
TOTAL BÁSICAS.....		956,81.....	13.135,46
C. DESTINO.....	22.....	509,84.....	7.137,76
<u>C. ESPECÍFICO:.....</u>		789,71.....	11.055,94
TOTAL COMPL.....		1.299,55.....	18.193,70
TOTAL.....		2.256,36.....	31.329,16

NOTA: Ficha actualizada a la fecha 01/01/2015, conforme al catálogo de puestos de trabajo aprobado por el Pleno en sesión celebrada el día 27 de enero de 2006.

AYUNTAMIENTO
DE
PERIANA

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO
EJERCICIO 2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: OPERARIO-FONTANERO

SITUACIÓN: VACANTE (C. LABORAL)

TITULAR: VACANTE (JUBILACIÓN POR ENFERMEDAD)

CÓDIGO PUESTO: APER010L

REQUISITOS DE DESEMPEÑO

A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:

• **FUNCIONARIOS:**

GRUPO: P. SUB. **ESCALA:** ADMÓN. ESPECIAL **SUBESCALA:** SERV. ESPECIALES.
CLASE: PERSONAL DE OFICIO

• **LABORALES:** SI

• **EVENTUALES:**

B) TITULACIÓN ESPECÍFICA: ENSEÑANZA BÁSICA, o EQUIVALENTE

C) FORMACIÓN ESPECÍFICA: PERMISO CONDUCCIÓN Y MANEJO DE MAQUINARIA

D) REQUISITOS ESPECÍFICOS: JORNADA PARTIDA

E) OTROS REQUISITOS: DEDICACIÓN PREFERENTE HABITUAL

FORMA DE PROVISIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN (O.E.P. pendiente)

<u>RETRIBUCIÓN</u>	<u>GRUPO/NIVEL</u>	<u>MENSUAL/€</u>	<u>ANUAL/€</u>
SALARIO BASE.....	P. Sub.....	548,47.....	6.581,64
TRIENIOS:.....	8.....	107,76.....	1.293,12
PAGAS EXTRAS.....		-----	1.312,46
TOTAL BÁSICAS.....		656,23.....	9.187,22
C. DESTINO.....	14.....	305,01.....	4.270,14
C. ESPECÍFICO:.....		697,49.....	9.764,86
TOTAL COMPL.....		1.002,50.....	14.035,00
TOTAL.....		1.658,73.....	23.222,22

NOTA: Ficha actualizada a la fecha 01/01/2015, conforme al catálogo de puestos de trabajo aprobado por el Pleno en sesión celebrada el día 27 de enero de 2006.

AYUNTAMIENTO
DE
PERIANA

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO
EJERCICIO 2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: OFICIAL DE MANTENIMIENTO 1

SITUACIÓN: VACANTE (C. LABORAL INDEFINIDA DE HECHO)

TITULAR: RAFAEL FERNÁNDEZ MATEOS D.N.I. 74.814.645-S

CÓDIGO PUESTO: APER011L

REQUISITOS DE DESEMPEÑO

A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:

- **FUNCIONARIOS:** SI

GRUPO: C-2 **ESCALA:** ADMÓN. ESPECIAL **SUBESCALA:** SERVICIOS ESPECIALES. **CLASE:** PERSONAL DE OFICIO

- **LABORALES:** SI
- **EVENTUALES:** SI

B) TITULACIÓN ESPECÍFICA: GRADUADO ESCOLAR, F.P. I, o EQUIVALENTE

C) FORMACIÓN ESPECÍFICA: PERMISO DE CONDUCCIÓN Y MANEJO DE MAQUINARIA.

D) REQUISITOS ESPECÍFICOS: JORNADA LABORAL PARTIDA

E) OTROS REQUISITOS: DEDICACIÓN PREFERENTE ESPORÁDICA

FORMA DE PROVISIÓN: CONSOLIDACIÓN PUESTO DE TRABAJO (O.E.P. 2008)

<u>RETRIBUCIÓN</u>	<u>GRUPO/NIVEL</u>	<u>MENSUAL/€</u>	<u>ANUAL/€</u>
SALARIO BASE.....	C-2.....	599,25.....	7.191,00
TRIENIOS:.....	2.....	35,80.....	429,60
<u>PAGAS EXTRAS.....</u>		<u>-----</u>	<u>1.258,05</u>
TOTAL BÁSICAS.....		635,05.....	8.879,10
 C. DESTINO.....	 15.....	 327,44.....	 4.584,16
<u>C. ESPECÍFICO:.....</u>		<u>554,41.....</u>	<u>7.761,74</u>
TOTAL COMPL.....		881,85.....	12.345,90
TOTAL.....		1.516,90.....	21.225,00

NOTA: Ficha actualizada a la fecha 01/01/2015, conforme al catálogo de puestos de trabajo aprobado por el Pleno en sesión celebrada el día 27 de enero de 2006.

AYUNTAMIENTO
DE
PERIANA

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO
EJERCICIO 2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AGENTE DE INFORMACIÓN CIUDADANA

SITUACIÓN: VACANTE (C. LABORAL INDEFINID)

TITULAR: JOSÉ ANTONIO FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ

D.N.I. 52.586.938-Z

CÓDIGO PUESTO: APER012L

REQUISITOS DE DESEMPEÑO

A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:

• FUNCIONARIOS:

GRUPO: C-2 ESCALA: ADMÓN. GRAL. SUBESCALA: AUXILIAR CLASE:

• LABORALES: SI

• EVENTUALES:

B) TITULACIÓN ESPECÍFICA: GRADUADO ESCOLAR, F.P. I, o EQUIVALENTE

C) FORMACIÓN ESPECÍFICA: OFIMÁTICA

D) REQUISITOS ESPECÍFICOS: JORNADA LABORAL ORDINARIA O PARTIDA

E) OTROS REQUISITOS: DEDICACIÓN PREFERENTE HABITUAL

FORMA DE PROVISIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN (O.E.P. pendiente)

<u>RETRIBUCIÓN</u>	<u>GRUPO/NIVEL</u>	<u>MENSUAL/€</u>	<u>ANUAL/€</u>
SALARIO BASE.....	C-2.....	599,25.....	7.191,00
TRIENIOS:.....	2.....	35,80.....	429,60
<u>PAGAS EXTRAS.....</u>		-----	<u>1.258,05</u>
TOTAL BÁSICAS.....		635,05.....	8.878,65
C. DESTINO.....	16.....	349,93.....	4.899,02
<u>C. ESPECÍFICO:.....</u>		<u>579,27.....</u>	<u>8.109,78</u>
TOTAL COMPL.....		929,20.....	13.008,80
TOTAL.....		1.546,25.....	21.887,45

NOTA: Ficha actualizada a la fecha 01/01/2015, conforme al catálogo de puestos de trabajo aprobado por el Pleno en sesión celebrada el día 27 de enero de 2006.

AYUNTAMIENTO
DE
PERIANA

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO
EJERCICIO 2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUXILIAR BIBLIOTECA

SITUACIÓN: PROPIEDAD (C. LABORAL)

TITULAR: MERCEDES B. MUÑOZ HIJANO D.N.I. 52.577.539-E

CÓDIGO PUESTO: APER013L

REQUISITOS DE DESEMPEÑO

A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:

• FUNCIONARIOS:

GRUPO: C-2 ESCALA: ADMÓN. ESPECIAL SUBESCALA: TÉCNICA CLASE:
AUXILIAR

• LABORALES: SI

• EVENTUALES:

B) TITULACIÓN ESPECÍFICA: GRADUADO ESCOLAR, F.P. I, o EQUIVALENTE

C) FORMACIÓN ESPECÍFICA: CERTIFICADO PROFESIONAL ESPECIALIDAD

D) REQUISITOS ESPECÍFICOS: JORNADA REDUCIDA DE 2/3 POR TARDES

E) OTROS REQUISITOS:

FORMA DE PROVISIÓN: OPOSICIÓN

<u>RETRIBUCIÓN</u>	<u>GRUPO/NIVEL</u>	<u>MENSUAL/€</u>	<u>ANUAL/€</u>
SALARIO BASE.....	C-2.....(2/3)	399,50.....	4.794,00
TRIENIOS:.....	5.....(2/3)	59,66.....	679,92
PAGAS EXTRAS.....		-----	909,92
TOTAL BÁSICAS.....(2/3)	459,16.....	6.483,84
C. DESTINO.....	18.....(2/3)	263,19.....	3.684,66
C. ESPECÍFICO:.....(2/3)	333,06.....	4.662,84
TOTAL COMPL.....		596,25.....	8.347,50
TOTAL.....		1.055,41.....	13.831,34

NOTA: Ficha actualizada a la fecha 01/01/2015, conforme al catálogo de puestos de trabajo aprobado por el Pleno en sesión celebrada el día 27 de enero de 2006.

AYUNTAMIENTO
DE
PERIANA

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO
EJERCICIO 2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: OFICIAL DE MANTENIMIENTO 2

SITUACIÓN: VACANTE

TITULAR: VACANTE (NUEVA CREACIÓN) D.N.I.

CÓDIGO PUESTO: APER014L

REQUISITOS DE DESEMPEÑO

A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:

- FUNCIONARIOS: SI

GRUPO: C-2 ESCALA: ADMÓN. ESPECIAL SUBESCALA: SERVICIOS
ESPECIALES. CLASE: PERSONAL DE OFICIO

- LABORALES: SI
- EVENTUALES: SI

B) TITULACIÓN ESPECÍFICA: GRADUADO ESCOLAR, F.P. I, o EQUIVALENTE

C) FORMACIÓN ESPECÍFICA: PERMISOS DE CONDUCCIÓN Y MANEJO DE
MAQUINARIA.

D) REQUISITOS ESPECÍFICOS: JORNADA LABORAL PARTIDA

E) OTROS REQUISITOS: DEDICACIÓN PREFERENTE ESPORÁDICA

FORMA DE PROVISIÓN: CONSOLIDACIÓN PUESTO DE TRABAJO (O.E.P. pendiente)

<u>RETRIBUCIÓN</u>	<u>GRUPO/NIVEL</u>	<u>MENSUAL/€</u>	<u>ANUAL/€</u>
SALARIO BASE.....	C-2.....	599,25.....	7.191,00
TRIENIOS:.....	2.....	-----	-----
PAGAS EXTRAS.....		-----	1.187,13
TOTAL BÁSICAS.....		599,25.....	8.378,13
C. DESTINO.....	15.....	327,44.....	4.584,16
C. ESPECÍFICO:.....		554,41.....	7.761,74
TOTAL COMPL.....		881,85.....	12.345,90
TOTAL.....		1.481,10.....	20.754,03

NOTA: Ficha que entra en vigor a partir de 01/01/2015, similar al catálogo de puestos de trabajo aprobado por el Pleno en sesión celebrada el día 27 de enero de 2006.

AYUNTAMIENTO
DE
PERIANA

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO
EJERCICIO 2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ADMINISTRATIVA/O GABINETE ALCALDÍA

SITUACIÓN: NOMBRAMIENTO PERSONAL EVENTUAL (HASTA FINALIZACIÓN MANDATO ALCALDE).

TITULAR: INMACULADA FERNÁNDEZ RUIZ

D.N.I. 53.368.107-B

ALTA: DESDE SEPTIEMBRE DE 2015

CÓDIGO PUESTO: APER014E

REQUISITOS DE DESEMPEÑO

A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:

• **FUNCIONARIOS:**

GRUPO: SIN ESPECIFICAR **ESCALA:** ADMÓN. ESPECIAL **SUBESCALA:** SERVICIOS ESPECIALES. **CLASE:** PERSONAL EVENTUAL DE CONFIANZA

• **LABORALES:**

• **EVENTUALES:** SI

B) TITULACIÓN ESPECÍFICA: GRADUADO ESCOLAR, F.P. I, o EQUIVALENTE

C) FORMACIÓN ESPECÍFICA: OFIMÁTICA.

D) REQUISITOS ESPECÍFICOS: JORNADA LABORAL PARTIDA U ORDINARIA (SEGÚN EL SERVICIO)

E) OTROS REQUISITOS: DEDICACIÓN PREFERENTE ESPORÁDICA

FORMA DE PROVISIÓN: NOMBRAMIENTO PERSONAL EVENTUAL

<u>RETRIBUCIÓN</u>	<u>MENSUAL/€</u>	<u>ANUAL/€</u>
SALARIO ESTABLECIDO PRESUPUESTARIAMENTE.....	1.773,33.....	21.280,00
OTROS CONCEPTOS.....	-----	-----
TOTAL.....	1.773,33.....	21.280,00

NOTA: Ficha actualizada a la fecha 01/01/2015, puesto de trabajo creado en el ejercicio 2007 y consecuente ampliación del catálogo de puestos de trabajo aprobado por el Pleno en sesión celebrada el día 27 de enero de 2006.

AYUNTAMIENTO
DE
PERIANA

CATÁLOGO DE PUESTOS DE TRABAJO
EJERCICIO 2015

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: COORDINADOR DE OBRAS Y SERVICIOS

SITUACIÓN: NOMBRAMIENTO PERSONAL EVENTUAL (HASTA FINALIZACIÓN MANDATO ALCALDE)

TITULAR: RAFAEL RUIZ RUIZ D.N.I. 77.467.505-D

BAJA: EN JUNIO DE 2015

CÓDIGO PUESTO: APER015E

REQUISITOS DE DESEMPEÑO

A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:

• **FUNCIONARIOS:**

GRUPO: SIN ESPECIFICAR **ESCALA:** ADMÓN. ESPECIAL **SUBESCALA:** SERVICIOS ESPECIALES. **CLASE:** PERSONAL EVENTUAL DE CONFIANZA

• **LABORALES:**

• **EVENTUALES:** SI

B) TITULACIÓN ESPECÍFICA: GRADUADO ESCOLAR, F.P. I, o EQUIVALENTE

C) FORMACIÓN ESPECÍFICA:

D) REQUISITOS ESPECÍFICOS: JORNADA LABORAL PARTIDA U ORDINARIA (SEGÚN EL SERVICIO)

E) OTROS REQUISITOS: DEDICACIÓN PREFERENTE ESPORÁDICA

FORMA DE PROVISIÓN: NOMBRAMIENTO PERSONAL EVENTUAL

<u>RETRIBUCIÓN</u>	<u>MENSUAL/€</u>	<u>ANUAL/€</u>
SALARIO ESTABLECIDO PRESUPUESTARIAMENTE.....	1.773,33.....	21.280,00
OTROS CONCEPTOS.....	-----	-----
TOTAL.....	1.773,33.....	21.280,00

NOTA: Ficha actualizada a la fecha 01/01/2015, puesto de trabajo creado en el ejercicio 2007 ampliando el catálogo de puestos de trabajo aprobado por el Pleno en sesión celebrada el día 27 de enero de 2006.

BAJA DESDE LA RENOVACIÓN DE LA CORPORACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: COORDINADOR DEL SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO

SITUACIÓN: NOMBRAMIENTO PERSONAL EVENTUAL (HASTA FINALIZACIÓN MANDATO ALCALDE)

TITULAR: JOSÉ LÓPEZ MOSTAZO D.N.I. 25.046.234-Q.

BAJA: EN JUNIO DE 2015

CÓDIGO PUESTO: APER016E

REQUISITOS DE DESEMPEÑO

A) PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO:

• **FUNCIONARIOS:**

GRUPO: SIN ESPECIFICAR **ESCALA:** ADMÓN. ESPECIAL **SUBESCALA:** SERVICIOS ESPECIALES. **CLASE:** PERSONAL EVENTUAL DE CONFIANZA

• **LABORALES:**

• **EVENTUALES:** SI

B) TITULACIÓN ESPECÍFICA: GRADUADO ESCOLAR, F.P. I, o EQUIVALENTE

C) FORMACIÓN ESPECÍFICA: FONTANERÍA

D) REQUISITOS ESPECÍFICOS: MEDIA JORNADA LABORAL PARTIDA U ORDINARIA (SEGÚN EL SERVICIO)

E) OTROS REQUISITOS: DEDICACIÓN COMPATIBLE CON CUALQUIER OTRO OFICIO O PROFESIÓN

FORMA DE PROVISIÓN: NOMBRAMIENTO PERSONAL EVENTUAL

<u>RETRIBUCIÓN</u>	<u>MENSUAL/€</u>	<u>ANUAL/€</u>
SALARIO ESTABLECIDO PRESUPUESTARIAMENTE.....	1.000,00.....	12.000,00
OTROS CONCEPTOS.....	-----	-----
TOTAL.....	1.000,00.....	12.000,00

NOTA: Ficha actualizada a la fecha 01/01/2015, puesto de trabajo creado en el ejercicio 2012 ampliando el catálogo de puestos de trabajo aprobado por el Pleno en sesión celebrada el día 27 de enero de 2006.

BAJA DESDE LA RENOVACIÓN DE LA CORPORACIÓN