

**EXPEDIENTE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y  
ELABORACIÓN DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO  
Excmo. Ayuntamiento de CÁRCHELES**

**4 de marzo de 2019**



## ÍNDICE

1. Situación Inicial
2. Principales propuestas
3. Anexos
  - 3.1. Factores de valoración.
  - 3.2. Tabla de valoración.
  - 3.3. Funciones.

### ***Situación inicial.***

Para un análisis de la situación de partida, utilizamos diferentes indicadores.

#### *1. Desde el punto de vista organizativo.*

Desde el punto de vista organizativo la entidad adolece de la falta de un organigrama de funcionamiento y un mapa de funciones que dé un sentido de organización al conjunto de departamentos.

#### *2. Desde el punto de vista retributivo.*

Las actuales retribuciones tienen sus antecedentes en la propia realidad histórica de las retribuciones de los empleados públicos en el Ayuntamiento de Cárcheles. Así:

a) Las retribuciones son razonables desde el punto de vista de la equidad externa (en comparación con retribuciones de entidades similares) si bien existe una clara descompensación si miramos la equidad interna. Esta situación viene motivada por decisiones de carácter histórico y también por la aplicación de limitaciones legales en cuanto al crecimiento de la masa salarial global.

b) La actual situación lleva a mantener situaciones como la de puestos que por su naturaleza poseen el más alto nivel de responsabilidad, con un específico inferior a puestos que dependen de él.

c) Existe una aplicación extensa por el número de personas afectadas de complementos de productividad lo que ha distorsionado la realidad retributiva de los puestos; esta productividad la podemos clasificar de productividad desnaturalizada y debiera formar parte del conjunto de retribuciones del personal.

*3. Desde el punto de vista de la relación de empleo.*

En este aspecto es donde más carencias existen:

a) La casi inexistencia de personal funcionario en el conjunto de la plantilla más allá de los puestos de carácter obligatorio (habilitado nacional o policía local), formando el resto parte del cuadro laboral, en claro incumplimiento de la reserva a funcionarios públicos de puestos con ejercicio de potestades públicas.

b) Dentro del personal existe un altísimo nivel de interinidad o relación indefinida no fija. Este nivel lleva a incumplir de forma clara el objetivo del 8% fijado para el año 2020.

### *Principales propuestas.*

En relación con las carencias detectadas, desde los diferentes planos analizados, se proponen las siguientes medidas:

*1. Desde el punto de vista del organigrama:*

a) Fijar una estructura en el ámbito de administración general.

Primera. Una estructura basada en dos líneas, una para las funciones propias de secretaría, encabezada por un puesto de auxiliar administrativo; otra para las funciones propias de intervención, encabezada por un otro puesto de auxiliar administrativo. Estos puestos se configuran como jefaturas.

*2. Desde el punto de vista de las retribuciones:*

a) Se adopta una valoración de los puestos de trabajo.

En esta valoración se corrigen situaciones ilógicas como las anteriormente descritas.

b) Necesidad de incrementar el volumen del complemento específico global.

Por efecto de lo anterior existen puestos de trabajo que ven incrementadas sus retribuciones. Consecuencia de esta realidad, al realizarse una valoración, con los nuevos criterios aplicados, si el resultado global fuera cero, para que se incrementara la retribución de algunos puestos habría que reducir, en igual medida, otros.

Entendemos que una rebaja de las retribuciones supondría un incumplimiento legal al tener dichas retribuciones carácter estable, por lo que habría que aplicar un complemento personal transitorio para compensar esa reducción.

### *3. Desde el punto de vista de la relación de empleo:*

También relacionado con el análisis de la situación actual se incluye en el expediente medidas para mejorar esta relación de empleo, medidas que podemos resumir en una Oferta de Empleo Público en aplicación del artículo 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.

Entendemos que es una oportunidad de regularizar determinadas situaciones en la relación de empleo, que tiene carácter extraordinario (años 2018 a 2020) y que afecta a personal que ocupe plaza dotada presupuestariamente y de forma ininterrumpida desde 31 de diciembre de 2014.

*Anexos.*

*Factores de valoración.*



## Factor nº1: Conocimientos

Se consideran los conocimientos de base requeridos y deseables para el Puesto y que pueden ser adquiridos mediante enseñanzas regladas oficiales. Se evaluará su grado en cuanto a su nivel académico y el tipo de especialización (en cuanto a la especificidad de la materia tratada en dicho periodo formativo).

Ponderación total: 6 puntos.

Este factor se ha subdividido en tres subfactores:

**1.1. Formación básica.** Valora la formación necesaria para el acceso al puesto de trabajo, estableciéndose cinco niveles:

Grado de desarrollo (40%)	
Ponderación: 2,40	
Se requiere un nivel formativo de base que se adquiere a través de certificado de escolaridad (AP)	0,48
Se requiere un nivel formativo que se adquiere a través de Enseñanza primaria, ESO o similar (C2)	0,96
Se requiere un nivel formativo que se adquiere a través de BUP (C1)	1,44
Se requiere un nivel formativo que se adquiere a través de Titulación Universitaria de Grado Medio (A2-B)	1,92

<b>Grado de desarrollo (40%)</b>	
<b>Ponderación: 2,40</b>	
Se requiere un nivel formativo que se adquiere a través de Titulación Universitaria de Grado Superior (A1)	2,40

**1.2. Formación complementaria o específica.** Valoración del requerimiento de una formación complementaria y/o específica que se precisa para el desempeño inicial de un puesto de trabajo, estableciéndose tres niveles:

<b>Formación complementaria o específica para la ocupación del puesto de trabajo (16.70%)</b>	
<b>Ponderación: 1</b>	
Requerida	1,00
No requerida	0,00
Formación de duración menor de 1000 horas	0,33

**1.3. Formación para actualización.** Valora la formación continuada que es requerida o aconsejable en virtud del grupo al que se inscribe el puesto, así como a otras circunstancias. Se han establecido 8 niveles:

<b>Formación de actualización (43.30%)</b>	
<b>Ponderación: 2,60</b>	
Desarrollo del puesto en el grupo AP	0,20
Desarrollo del puesto en el grupo C2	0,40
Desarrollo del puesto en el grupo C1	0,60
Desarrollo del puesto en el grupo A2-B	0,80
Desarrollo del puesto en el grupo A1	1,00
Formación básica para el puesto de trabajo (+)	0,30
Trabajo con algún tipo de máquina (+)	0,30
Importancia de la tarea (+)	1,00

## Factor nº2: Experiencia

Se refiere a la experiencia profesional programada o controlada que es preciso adquirir para garantizar suficientemente la puesta en juego de destreza o criterios específicos de tipo administrativo, técnico, de relación, etc... Se valorará un solo factor que vendrá determinado por la puntuación obtenida en los otros factores dentro del grupo de responsabilidad (del 3 al 9), bajo la lógica de que una puntuación elevada en los otros factores va a implicar la necesidad de una experiencia mayor para poder ejecutar las tareas del puesto.

Ponderación total: 6 puntos.

Puntuación total obtenida en el grupo de Responsabilidad	
> 0 y < 7,1	0,86
> 7,1 y < 14,3	1,71
> 14,3 y < 21,4	2,57
> 21,4 y < 28,6	3,43
> 28,6 y < 35,7	4,29
> 35,7 y < 42,9	5,14

---

Puntuación total obtenida en el grupo de Responsabilidad	
> 42,9	6

### **Factor nº3: Factor de Responsabilidad.**

Valora de forma objetiva la responsabilidad que la persona ocupante de un puesto de trabajo tiene por el desempeño de sus funciones o tareas.

Ponderación total: 57 puntos.

Este factor está desglosado en los siguientes subfactores:

**3.1. Naturaleza de la tarea y toma de decisiones.** Se considera el grado de definición o complejidad de las ocupaciones teniendo en cuenta el grado de autonomía en el puesto de trabajo y el grado de rigor que se le presupone. Se tiene en cuenta la cantidad de parámetros o circunstancias a controlar en la ejecución de la tarea y la complejidad de la interpretación y decisiones derivados de ese control teniendo en cuenta el grado de autonomía, así como el nivel de precisión, rigor o exactitud que la tarea a realizar requiere en sí misma de la persona que la ejecuta. Con el objeto de precisar a la hora de valorar este subfactor se ha dividido en dos apartados:

**a) Control/Decisión,** con tres niveles:

<b>Apartado (a)</b>	<b>Control/Decisión (50% del total del subfactor)</b>	
<b>Ponderación</b>	<b>4,50</b>	
	<b>Niveles</b>	<b>Puntuación</b>
	Nivel escaso de autonomía	1,49
	Nivel moderado de autonomía	2,25
	Nivel alto de autonomía	4,50

**b) Rigor/Precisión,** con cuatro niveles:

<b>Apartado (b)</b>	<b>Rigor/Precisión (50% del total del subfactor)</b>	
<b>Ponderación</b>	<b>4,50</b>	
	<b>Puntuación</b>	
	Bajo nivel de precisión o exactitud	0,84
	Apreciable nivel de precisión (se requieren unos mínimos de rigor y exactitud) para no invalidar su resultado	2,25
	Considerable nivel (rigor o precisión propios de ciertos especialistas)	3,38
	Alto nivel de rigor, destreza o habilidad por la exactitud y precisión que la tarea implica o la dificultad de encontrar profesionales con dichas	4,50

Apartado (b)	Rigor/Precisión (50% del total del subfactor)
<b>Ponderación</b>	<b>4,50</b>
<b>Niveles</b>	<b>Puntuación</b>
habilidades	

**3.2. Relaciones.** Valora el nivel de relaciones que el puesto tiene en virtud de una delegación específica, teniendo en cuenta tanto el contenido propio de la relación y el grado de representatividad que el puesto conlleva. En este caso se consideran el tipo de relaciones que se mantienen con motivo de la ocupación asignada, su contenido o grado de dificultad, la representatividad, o posibilidad de tomar decisiones en ellas. Con el objeto de precisar a la hora de valorar este subfactor se ha dividido este en dos apartados:

**a) Contenido,** con 7 niveles:

Apartado (a)	Contenido (43,75% del total del subfactor)
<b>Ponderación</b>	<b>3,5</b>
<b>Niveles</b>	<b>Puntuación</b>
Sólo operativo con compañeros	0,50



<b>Apartado (a)</b>	<b>Contenido (43,75% del total del subfactor)</b>
<b>Ponderación</b>	<b>3,5</b>
<b>Niveles</b>	<b>Puntuación</b>
Recepción–transmisión de información	1,00
Búsqueda, indagación de información dentro y fuera del Ayuntamiento	1,50
Coordinación, explicaciones simples	2,00
Persuasión y argumentación para convencer o presionar	2,50
Comunicar, transmitir y movilizar	3,00
Interacción a alto nivel	3,50

**b) Representatividad**, con 7 niveles:

<b>Apartado (b)</b>	<b>Representatividad (56,25% del total del subfactor)</b>
<b>Ponderación</b>	<b>4,5</b>
<b>Niveles</b>	<b>Puntuación</b>
La relación se limita a la propia actividad con compañeros o a la	0,64

<b>Apartado (b)</b>	<b>Representatividad (56,25% del total del subfactor)</b>
<b>Ponderación</b>	<b>4,5</b>
<b>Niveles</b>	<b>Puntuación</b>
sección, servicio	
Como atención personal o telefónica, visitas, público, etc.	1,29
Desde el puesto con relación operativa o de intercambio de información con el exterior (usuarios, proveedores, etc...)	1,93
En coordinación o colaboración con otras instituciones u organismos dependientes del Ayuntamiento, además de con terceros del exterior	2,57
En relaciones externas de medio nivel, con finalidad representativa o de tramitación	3,21
Interacción interna o externa en situaciones complejas de negociación o representación	3,86
Interna o externa, con alto nivel de representatividad y decisión, ante interlocutores de la máxima relevancia	4,50

**3.3. Decisión técnica en la gestión.** Valora la importancia de la gestión realizada en función de la repercusión para la entidad. Se considera el grado de definición o complejidad de las ocupaciones (cómo y

hasta qué punto las actividades son homogéneas, están definidas o son susceptibles de definirse), así como el grado de aportación (necesidad de iniciativas y decisiones en las tareas). Se han establecido 8 niveles:

<b>Subfactor 3.3</b>	<b>Decisión técnica en la gestión</b>
<b>Ponderación</b>	<b>8</b>
<b>Niveles</b>	<b>Puntuación</b>
Carece de decisiones técnicas (definido el qué, cuándo y cómo hacerlo). Con supervisión	1,00
Carece de decisiones técnicas (definido el qué, cuándo y cómo hacerlo). Sin supervisión	2,00
Definido qué hacer y cuándo hacerlo	3,00
Definido sólo el qué hay que hacer. Hay que ordenar y distribuir medios (materiales, organizativo y/o humanos)	4,00
Hay que programar objetivos concretos y/o parciales y definir medios (materiales, organizativo y humanos)	5,00
Planificar objetivos y definir recursos para acometerlos en actividades técnicamente especializadas pero homogéneas en contenido	6,00
Planificar objetivos y definir recursos para acometerlos en actividades técnicamente especializadas y heterogéneas	7,00

<b>Subfactor 3.3</b>	<b>Decisión técnica en la gestión</b>
<b>Ponderación</b>	<b>8</b>
<b>Niveles</b>	<b>Puntuación</b>
Fijar metas, definir políticas y establecer estrategias generales de actuación en sus diferentes líneas de actividad	8,00

**3.4. Vigilancia de recintos.** Este subfactor valora la vigilancia que se realiza sobre recintos en función de la responsabilidad que se tiene sobre lo vigilado. Este subfactor tendría 6 niveles:

<b>Subfactor 3.4</b>	<b>Vigilancia de recintos</b>
<b>Ponderación</b>	<b>3</b>
<b>Niveles</b>	<b>Puntuación</b>
No realiza labores de vigilancia	0
Si realiza labores de vigilancia (+)	1
Realiza labores de vigilancia sobre valores (+)	1
Alta importancia de la instalación o el valor vigilado (+)	1
Media importancia de la instalación o el valor vigilado (+)	0,5
Baja importancia de la instalación o el valor vigilado (+)	0,33

**3.5. Impacto de los errores y seguridad de las personas.** Se considera aquí el tipo de influencia capaz de ejercerse por una ejecución o gestión defectuosa, a su criticidad en la marcha interna, repercusión en la imagen y servicio prestado por la Corporación, incluso en su evolución o viabilidad. Además, se pone especial énfasis cuando las decisiones adoptadas que pueden conllevar al error tienen repercusión sobre la seguridad de otras personas. Se han establecido 6 niveles:

<b>Subfactor 3.5</b>	<b>Impacto de los errores y seguridad de las personas</b>
<b>Ponderación</b>	<b>7</b>
<b>Niveles</b>	<b>Puntuación</b>
Sólo en tareas parciales y breves. Sin impacto significativo externo	0,00
En tareas encadenadas con otra actividad, con retrasos y descoordinaciones con repercusión leve en plazos o formas y fácilmente subsanable	0,80
En tareas que pueden provocar paros o pérdidas de oportunidad en alguna actividad con una repercusión apreciable pero subsanable con afectación temporal de la actividad	2,20
Repercusión destacable en actividades con problemas puntuales y localizados, subsanable pero con afectación considerable ante terceros	3,60

Subfactor 3.5	Impacto de los errores y seguridad de las personas
Ponderación	7
Niveles	Puntuación
Grave repercusión, de alcance elevado, con paralización de la actividad y difícilmente subsanable ante tercero	5,00
Las decisiones adoptadas conllevan seguridad sobre la seguridad de las personas (+)	2,00

**3.6. Supervisión y mando.** Se ha considerado los dos elementos ya que, al medir la responsabilidad de la supervisión se debe tener en cuenta ante todo la complejidad relativa del trabajo supervisado y, después, el número de personas dependientes. A igualdad de número de personas dependientes, tiene mayor valor el puesto cuando aquéllas tienen tareas más complejas, métodos de trabajo y técnicas más especializadas o tecnificadas. En este subfactor se valora las personas dependientes, tanto las que dependen directamente del puesto como las que dependen de los subordinados directos. Con el objeto de precisar a la hora de valorar este subfactor se ha dividido en dos apartados: 1) Variedad y complejidad del trabajo supervisado, en el cual se han especificado 4 niveles y 2) Número de personas dependientes, en el cual se han especificado 4 niveles.

<b>Subfactor 3.6</b>	<b>Supervisión y mando</b>				
<b>Ponderación</b>	<b>10</b>				
<b>Apartado (a)</b>	<b>Variedad y complejidad del trabajo supervisado (50% del subfactor)</b>	<b>Apartado (b)</b>	<b>Número de personas dependientes (50% del subfactor)</b>		
<b>Ponderación</b>	<b>5,00</b>	<b>Ponderación</b>	<b>5</b>		
		<b>Niveles</b>			
<b>Niveles</b>		<b>De 1 a 3</b>	<b>De 4 a 10</b>	<b>De 11 a 20</b>	<b>Más de 20</b>
Supervisa tareas similares, sencillas y de poca tecnificación		2,50	3,75	5,00	6,25
Supervisa tareas distintas, algunas de cierta tecnificación		3,75	5,00	6,25	7,50
Supervisa tareas distintas, algunas de complejidad técnica		5,00	6,25	7,50	8,75
Supervisa tareas distintas, algunas de complejidad técnica, en diferentes actividades, especialidades o contenidos		6,25	7,50	8,75	10,00
No supervisa a nadie		0			

**3.7. Responsabilidad elaboración/ejecución presupuesto.** Se trata de evaluar el grado de responsabilidad asumido en la gestión directa y/o indirecta sobre recursos materiales – económicos, y por su volumen, bien por estar en el propio presupuesto de ejecución directa o por intervenir en su gestión y

disposición, o en su financiación, tramitación, seguimiento y control. Con el objeto de precisar a la hora de valorar este subfactor se ha dividido en tres apartados:

**a) Ejecución**, en el cual se han especificado 6 niveles:

Apartado (a)	Ejecución (50%)
<b>Ponderación</b>	<b>4,00</b>
<b>Niveles</b>	<b>Puntuación</b>
No significativa	0,67
Disposición y custodia de limitadas cantidades de efectivo (caja) para gastos corrientes	1,33
Elaborar y proponer el presupuesto relativo a una unidad operativa	2,00
Elaborar y proponer el presupuesto de las unidades de ejecución de un departamento	2,67
Ejecutar y proponer participadamente el presupuesto de una unidad operativa	3,33
Ejecutar y proponer participadamente el presupuesto de un departamento	4,00

**b) Gestión**, en el cual se han especificado 6 niveles:



Apartado (b)	Gestión (35%)
Ponderación	2,80
	Puntuación
Niveles	
Ninguna	0,47
Tramitación administrativa de los bienes, servicios o personas de una línea o ámbito de actividades	0,93
Tramitación administrativa, verificación y emisión de la información de contratación o adquisición	1,40
Estudio, diseño y elaboración de especificaciones de tramitación de contratación o adquisiciones	1,87
Gestión, negociación y propuesta de contrataciones o adquisiciones de la Corporación	2,33
Supervisión, estudio y asesoría para la decisión de contrataciones o adquisiciones generales de la Corporación	2,80

c) **Volumen**, en el cual se han especificado 6 niveles:

Apartado (c)	Volumen (15% del total del subfactor)
<b>Ponderación</b>	<b>1,20</b>
<b>Niveles</b>	<b>Puntuación</b>
No significativa	0,20
Hasta 15000€	0,40
Entre 15001 y 30000€	0,60
Entre 30001 y 60000€	0,80
Entre 60001 y 120000€	1,00
Más de 120001€	1,20

**3.8. Responsabilidad patrimonial.** Valora la responsabilidad que se tiene sobre bienes patrimoniales municipales. Se han indicado 5 niveles:

Subfactor 3.8	Responsabilidad patrimonial
<b>Ponderación</b>	<b>4</b>
<b>Niveles</b>	<b>Puntuación</b>
No conlleva responsabilidad patrimonial	0
Con responsabilidad patrimonial (+)	1

---

<b>Subfactor 3.8</b>	<b>Responsabilidad patrimonial</b>
<b>Ponderación</b>	<b>4</b>
<b>Niveles</b>	<b>Puntuación</b>
Alta importancia económica de la instalación o el valor vigilado (+)	3
Media importancia económica de la instalación o el valor vigilado (+)	2
Baja importancia económica de la instalación o el valor vigilado (+)	1

**Factor nº4: Factores condiciones de Trabajo.** Este factor considera las condiciones en que han de desarrollarse las funciones y tareas del puesto de trabajo.

**4.1. Esfuerzo.** Se valora el esfuerzo, de diversas maneras, para la realización de las tareas encomendadas en su puesto de trabajo. Este subfactor considera la intensidad y duración de los esfuerzos mentales (atención, concentración y aptitud), sensoriales (visual, auditivo, olfativo y táctil) o físicos (musculares), más habituales, siendo estos los tres apartados en que lo hemos dividido:

**a) Mental,** especificándose 7 niveles:

Apartado (a)	Mentales (33,33% del total del subfactor)
<b>Ponderación</b>	<b>2,33</b>
<b>Niveles</b>	<b>Puntuación</b>
Ninguno. El trabajo no requiere especial concentración	0,33
El trabajo requiere memoria y asociación	0,67
El trabajo requiere lectura o cálculo simple pero existen pocas variaciones	1,00
El trabajo requiere comprensión, uso de conceptos simples y existen amplias variaciones	1,33

Apartado (a)	Mentales (33,33% del total del subfactor)
<b>Ponderación</b>	<b>2,33</b>
<b>Niveles</b>	<b>Puntuación</b>
El trabajo requiere inducción y análisis de conceptos complejos	1,66
El trabajo requiere síntesis, deducción y visión global	2,00
El trabajo requiere capacidad resolutive	2,33

**b) Sensorial**, especificándose 7 niveles:

Apartado (b)	Sensoriales (33,33% del total del subfactor)
<b>Ponderación</b>	<b>2,33</b>
<b>Niveles</b>	<b>Puntuación</b>
No significativos. Se puede conversar o distraer la atención	0,33
Aplicación de un sentido pero en un amplio campo	0,67
Aplicación de un sentido hacia una pantalla o mesa	1,00
Aplicación de un sentido en un campo muy reducido	1,33

<b>Apartado (b)</b>	<b>Sensoriales (33,33% del total del subfactor)</b>
<b>Ponderación</b>	<b>2,33</b>
<b>Niveles</b>	<b>Puntuación</b>
Coordinación-reacción entre varios sentidos en un amplio campo	1,66
Coordinación-reacción entre varios sentidos en un campo reducido	2,00
Coordinación-reacción entre varios sentidos en un campo muy reducido	2,33

**c) Físico**, especificándose 7 niveles:

<b>Apartado (c)</b>	<b>Físicos (33,33% del total del subfactor)</b>
<b>Ponderación</b>	<b>2,33</b>
<b>Niveles</b>	<b>Puntuación</b>
Ninguno. No se realizan esfuerzos musculares	0,33
Esfuerzos físicos de hasta 10 Kg (cargas, empujes, tracciones, ...) realizado con materiales, maquinaria, productos, ...	0,67
Esfuerzos físicos de hasta 10 Kg (cargas, empujes, tracciones, ...) realizado	1,00

Apartado (c)	Físicos (33,33% del total del subfactor)
Ponderación	2,33
Niveles	Puntuación
con realizado personas	
Esfuerzos físicos de hasta 25 Kg (cargas, empujes, tracciones, ...) realizado con materiales, maquinaria, productos, ...	1,33
Esfuerzos físicos de hasta 25 Kg (cargas, empujes, tracciones, ...) realizado con personas	1,66
Esfuerzos físicos de hasta 50 Kg (cargas, empujes, tracciones, ...) realizado con materiales, maquinaria, productos, ...	2,00
Esfuerzos físicos de hasta 50 Kg (cargas, empujes, tracciones, ...) realizado con personas	2,33

**4.2. Dedicación y Turnicidad.** Valora la dedicación que exige el puesto de trabajo. Este subfactor mide la existencia y el tipo de turnos de trabajo que se establecen para determinados puestos, debido a las características y naturaleza del puesto o centro de trabajo dónde se desempeñe el puesto. Se han establecido 7 niveles:

<b>Subfactor 4.2</b>	<b>Dedicación y Turnicidad</b>
<b>Ponderación</b>	<b>6,50</b>
<b>Niveles</b>	<b>Puntuación</b>
Jornada continua	0,93
Jornada partida	1,86
Trabajo en turnos rotativos de mañana y/o tardes	2,78
Horario de trabajo nocturno	3,71
Horario de trabajo rotativos de mañana, tarde y noche	4,60
Horario de trabajo en fines de semana (+)	0,97
Horario de trabajo en festivos (+)	1,90

**4.3. Disponibilidad.** Se valora la disponibilidad para realizar las tareas en horarios diferentes a los habituales. Se han especificado 4 niveles:

<b>Subfactor 4.3</b>	<b>Disponibilidad</b>
<b>Ponderación</b>	<b>3,50</b>
<b>Niveles</b>	<b>Puntuación</b>
Disponibilidad con una antelación de al menos 48 horas	1,17
Disponibilidad con una antelación de al menos 24 horas	2,34



<b>Subfactor 4.3</b>	<b>Disponibilidad</b>
<b>Ponderación</b>	<b>3,50</b>
<b>Niveles</b>	<b>Puntuación</b>
Disponibilidad con una antelación de menos de 24 horas	3,50
No disponibilidad	0,00

**4.4. Peligrosidad.** En este subfactor se valora la existencia de peligrosidad y el nivel de gravedad que se produciría en el caso de sufrirla, es decir, la probabilidad de riesgo de enfermedad o lesión inherente al trabajo asumiendo que las correctas preocupaciones de seguridad han sido tomadas. Se tendrá en cuenta los tipos de lesión y frecuencia. Se han indicado 4 niveles:

<b>Subfactor 4.4</b>	<b>Peligrosidad</b>
<b>Ponderación</b>	<b>5</b>
<b>Niveles</b>	<b>Puntuación</b>
Inexistencia de peligro para la salud o de probabilidad de lesión. Casos de primeros auxilios (heridas o enfermedades menores). Pérdida de menos de un día de jornada laboral	1,25
Posibilidad de contraer dolencias musculares a medio y largo plazo (lumbalgias, lesiones cervicales...) como consecuencias del esfuerzo físico o posición del trabajo. La exposición intermitente a algún elemento puede causar ligeros daños en la visión y/o audición	2,50

Subfactor 4.4	Peligrosidad
<b>Ponderación</b>	<b>5</b>
<b>Niveles</b>	<b>Puntuación</b>
Posibilidad de frecuentes cortes, picaduras, escoceduras, quemaduras, torceduras, laceraciones, o de eventuales fracturas en accidentes leves, con pérdida de hasta tres semanas de trabajo. La exposición continuada a algún elemento puede causar algún daño relevante del tipo de enfermedades profesionales	3,75
Posibilidad de fracturas de articulaciones y miembros superiores o inferiores, de accidentes graves, etc....	5,00

**4.5. Peligro de agresión.** Se valora la existencia de o no de peligro inherente al ejercicio de las tareas encomendadas en su puesto de trabajo y el nivel de gravedad que se produciría en el caso de sufrirla. Existencia. Se han especificado 3 niveles:

Subfactor 4.5	Peligro de agresión
<b>Ponderación</b>	<b>3</b>
<b>Niveles</b>	<b>Puntuación</b>
Gravedad escasa de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar	0,99
Gravedad media de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar	1,50

Subfactor 4.5	Peligro de agresión
<b>Ponderación</b>	<b>3</b>
<b>Niveles</b>	<b>Puntuación</b>
Gravedad elevada de los efectos que dicha exposición pudiera conllevar	3,00

**4.6. Condiciones de trabajo.** Mide las condiciones ambientales, físicas adversas en las cuales debe desarrollarse el trabajo. Se valora la existencia o no de hechos con impacto emocional o factores ambientales desagradables (contaminación del aire, vibraciones, iluminación inapropiada, ambiente sucio, espacios de trabajo reducidos o incómodos, intensidad del ruido y factores climatológicos adversos) en el desarrollo de su puesto de trabajo. Todos estos factores se han de encontrar fuera del control del trabajador. Se han aplicado 4 niveles:

<b>Subfactor 4.6</b>	<b>Condiciones de trabajo</b>
<b>Ponderación</b>	<b>6</b>
<b>Niveles</b>	<b>Puntuación</b>
Condiciones de trabajo normal	1,50
Ocasionalmente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables	3,00

Subfactor 4.6	Condiciones de trabajo
Ponderación	6
Niveles	Puntuación
Periódicamente se encuentra expuesto a factores ambientales adversos y/o a hechos emocionalmente desagradables	4,50
Exposición asidua y normal a elementos físicos desagradables y/o a hechos que pueden causar un fuerte impacto emocional	6,00

Un aspecto importante de la metodología que utilizamos es la importancia de considerar la mayor parte de las variables que pueden existir en un puesto de trabajo, por eso tenemos en cuenta tanto las funciones y situaciones más habituales, así como las menos frecuentes. Este aspecto lo valoramos aplicando un índice de frecuencia que evalúa la cantidad de tiempo que un factor dado define una característica propia del puesto de trabajo evaluado. De esta manera, establecemos cuatro niveles que permiten ponderar la importancia de ese factor en el puesto:

<b>Coefficiente de frecuencia</b>	
<b>Niveles</b>	<b>Ponderación</b>
No forma parte sustancial del puesto pero supone hasta el 25%	0,25
No forma parte sustancia del puesto pero supone entre el 25% y el 50%	0,5
No forma parte sustancia del puesto pero supone entre el 50% y el 75%	0,75
Forma parte sustancia del puesto	1

*Tabla de valoración.*

GRUPO	DEPARTAMENTO	PUESTO	RETRIBUCIONES BÁSICAS	RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS				NÚM. EFECTIVOS	
			SALARIO BASE	COMPL. DESTINO		COMPLEMENTO ESPECÍFICO			C.P.T.
			IMPORTE	COMPL. DESTINO	IMPORTE	PUNTOS	IMPORTE		IMPORTE
A1	Secretaría	Secretario-Interventor	15.577,66	26	10.374,56	80,03	18.845,51	0	1
2	Escuela Infantil	Directora Guardería	14.200,00			36,81	8.668,02	0	2
C2	Secretaría	Responsable de Secretaría y RRHH	8.892,54	18	5.866,28	64,47	15.181,40	0	1
C2	Secretaría	Responsable de Intervención	8.892,54	18	5.866,28	64,47	15.181,40	0	1
4	Escuela Infantil	Educadora Guardería	11.700,00			25,30	5.957,64	0	1
3	Secretaría	Dinamizador Nuevas Tecnologías	11.700,00			48,50	11.420,78	0	1
4	Mantenimiento y Obras	Oficial Servicios y Mantenimiento	9.200,00			48,57	11.437,26	0	1
4	Secretaría	Auxiliar Administrativo	3.680,00			40,38	3.803,47	0	1
4	Cultura	Auxiliar Bibliotecaria	4.600,00			25,12	2.957,63	0	1

*Funciones.*



FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO					
DENOMINACIÓN DEL PUESTO					
Secretario-Interventor					
I. Situación Administrativa del Puesto					
Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Funcionarial	A1	Habilitación Estatal	Secretaría de 3ª		
Sistema de provisión					
Concurso					
Retribuciones					
Retribuciones Básicas			Complemento Destino	Complemento Específico	
15.577,66			10.374,56 (26)	18.845,51	
II. Misión del Puesto de Trabajo					
Corresponden las funciones de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo y las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.					

<b>III. Funciones del Puesto de Trabajo</b>
---

Funciones
-----------

Las recogidas en los artículos 3, 4 y 5 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.
--

<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
DENOMINACIÓN DEL PUESTO					
Directora Guardería Infantil					
<b>I. Situación Administrativa del Puesto</b>					
Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Laboral	2				
Sistema de provisión					
Concurso-oposición, concurso, oposición					
Retribuciones					
Retribuciones Básicas			Complemento Puesto		
14.200,00			8.668,02		
<b>II. Misión del Puesto de Trabajo</b>					
Dirigir, coordinar, impulsar y supervisar el funcionamiento del Servicio y en coordinación con los restantes responsables de servicios, de acuerdo con los objetivos y directrices generales de la Institución.					

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Directora Guardería Infantil
III. Funciones del Puesto de Trabajo
Funciones
<p>Son funciones de la dirección del centro:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.</li> <li>b) Ejercer la dirección pedagógica y asistencial e impulsar medidas para la consecución de los objetivos del proyecto educativo y asistencial.</li> <li>c) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.</li> <li>d) Ejercer la jefatura del personal.</li> <li>e) Impulsar las relaciones con las familias o personas que ejerzan la tutela y con el entorno del centro.</li> <li>f) Convocar y presidir los actos académicos que se realicen y las sesiones del Consejo Escolar del centro, así como ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.</li> <li>g) Visar las certificaciones y documentos académicos del centro.</li> <li>h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa en el ámbito de sus funciones.</li> </ul> <p>Cooperar con otros servicios del Excmo. Ayuntamiento de Cárcheles, especialmente con la Secretaría-Intervención en cuanto a las directrices de gestión que ésta pudiera implementar en el servicio.</p>

<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
DENOMINACIÓN DEL PUESTO					
Responsable de Secretaría					
<b>I. Situación Administrativa del Puesto</b>					
Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Funcionarial	C2	Administración General	Auxiliar		
Sistema de provisión					
Concurso-oposición, oposición					
Retribuciones					
Retribuciones Básicas			Complemento Destino	Complemento Especifico	
8.892,54			5.866,28 (18)	15.181,40	
<b>II. Misión del Puesto de Trabajo</b>					
Ejecutar y supervisar toda la actividad del área de Secretaría y Recursos Humanos, en su nivel de responsabilidad y coordinar la actividad con la Secretaría-Intervención.					

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Responsable de Secretaría
III. Funciones del Puesto de Trabajo
Funciones
<p>Interpretación de documentación e instrucciones técnicas propias de su actividad, analizando y resolviendo las incidencias técnicas que pudieran producirse.</p> <p>Ejecutar procedimientos de carácter técnico-administrativo, seleccionando los medios y técnicas a utilizar.</p> <p>Ejecutar actividades de tramitación y explotación de información, efectuando las operaciones de verificación.</p> <p>Operar con equipos y sistemas informáticos.</p> <p>Organizar y priorizar las actividades asignadas en cumplimiento de los programas de trabajo de la unidad.</p> <p>Supervisar y evaluar la calidad de las actividades desarrolladas.</p> <p>Según instrucción del superior, asumir la responsabilidad de la coordinación de personal de menor cualificación profesional en su área para la realización de tareas concretas.</p> <p>Revisar y proponer reformas en los procedimientos que supongan mejoras en la consecución de los objetivos de la unidad.</p> <p>Realización de trabajos mecanográficos, archivísticos y de cálculo, por cualquier medio, incluso informático.</p> <p>Participación y colaboración en las diferentes tareas del servicio al que se está adscrito.</p> <p>Información a los superiores sobre los contenidos de los expedientes.</p> <p>Atención a usuarios.</p> <p>Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.</p>

<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
DENOMINACIÓN DEL PUESTO					
Responsable de Intervención					
<b>I. Situación Administrativa del Puesto</b>					
Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Funcionarial	C2	Administración General	Auxiliar		
Sistema de provisión					
Concurso-oposición, oposición					
Retribuciones					
Retribuciones Básicas			Complemento Destino	Complemento Especifico	
8.892,54			5.866,28 (18)	15.181,40	
<b>II. Misión del Puesto de Trabajo</b>					
Ejecutar y supervisar toda la actividad del área de Intervención, en su nivel de responsabilidad y coordinar la actividad con la Secretaría-Intervención.					

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Responsable de Intervención
III. Funciones del Puesto de Trabajo
Funciones
<p>Interpretación de documentación e instrucciones técnicas propias de su actividad, analizando y resolviendo las incidencias técnicas que pudieran producirse.</p> <p>Ejecutar procedimientos de carácter técnico-administrativo, seleccionando los medios y técnicas a utilizar.</p> <p>Ejecutar actividades de tramitación y explotación de información, efectuando las operaciones de verificación.</p> <p>Operar con equipos y sistemas informáticos.</p> <p>Organizar y priorizar las actividades asignadas en cumplimiento de los programas de trabajo de la unidad.</p> <p>Supervisar y evaluar la calidad de las actividades desarrolladas.</p> <p>Según instrucción del superior, asumir la responsabilidad de la coordinación de personal de menor cualificación profesional en su área para la realización de tareas concretas.</p> <p>Revisar y proponer reformas en los procedimientos que supongan mejoras en la consecución de los objetivos de la unidad.</p> <p>Realización de trabajos mecanográficos, archivísticos y de cálculo, por cualquier medio, incluso informático.</p> <p>Participación y colaboración en las diferentes tareas del servicio al que se está adscrito.</p> <p>Información a los superiores sobre los contenidos de los expedientes.</p> <p>Atención a usuarios.</p> <p>Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.</p>



<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
DENOMINACIÓN DEL PUESTO					
Encargado de Obras Municipales					
<b>I. Situación Administrativa del Puesto</b>					
Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Laboral	4	Administración Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficios	Encargado
Sistema de provisión					
Concurso-oposición, concurso, oposición					
Retribuciones					
Retribuciones Básicas			Complemento del Puesto		
9.200,00			11.437,26		
<b>II. Misión del Puesto de Trabajo</b>					
Planifica y organiza el proceso y la mecánica de los trabajos de obra y servicios municipales.					

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Encargado de Obras Municipales
III. Funciones del Puesto de Trabajo
Funciones
<p>Controla y supervisa la ejecución de la obra y servicios municipales.            Controla el cumplimiento de la planificación.            Interpreta los planos y replantea las unidades de obra            Organiza y controla los grupos de trabajo; asigna tareas a los operarios.            Propone procedimientos, materiales y técnicas de ejecución.            Facilita el asesoramiento técnico de los operarios.            Coordina los trabajos de diversos agentes, tanto internos como externos.            Se ocupa de la recepción y organización de materiales, zonas de acopio, talleres, etc.            Realiza cálculos de materiales y mediciones de la obra ejecutada.            Controla el cumplimiento del plan de seguridad y salud y de las normas de prevención de riesgos laborales.            Controla los materiales, los medios y la maquinaria de la obra, incluyendo el control económico.            Supervisa y verifica los procesos y los resultados de los trabajos.            Controla la calidad de las partidas de obra ejecutadas.            Organiza los espacios de trabajo, de maniobra, de almacenamiento, de carga y descarga, de los talleres y de los accesos a la obra.            Asume la relación técnica con la dirección facultativa y la dirección de obra.            Participar en los foros de coordinación            Coordinar y cooperar con otros servicios del Excmo. Ayuntamiento de Cárcheles.            Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.</p>

<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
DENOMINACIÓN DEL PUESTO					
Educadora Escuela Infantil					
<b>I. Situación Administrativa del Puesto</b>					
Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Laboral	3	Administración Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficios	Auxiliar Guardería
Sistema de provisión					
Concurso-oposición, concurso, oposición					
Retribuciones					
Retribuciones Básicas			Complemento del Puesto		
11.700,00			5.957,64		
<b>II. Misión del Puesto de Trabajo</b>					
Ejecución de las tareas en el ámbito socio-educativo y asistencial.					

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Educatora Escuela Infantil
III. Funciones del Puesto de Trabajo
Funciones
<p>Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.</p> <p>Realizar la atención educacional y asistencial del alumnado a su cargo, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 149/2009, de 12 de mayo por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de Educación Infantil.</p> <p>Organización de las actividades en el aula.</p> <p>Coordinar sus acciones con el resto de tutores, en su caso.</p> <p>Atender las dificultades de aprendizaje y maduración del alumnado.</p> <p>Informar a padres y madres o personas que ejerzan la tutela sobre la evolución, maduración e integración social y educativa del alumnado.</p> <p>Igualmente sobre la alimentación, salud y demás aspectos de la atención asistencial.</p> <p>Facilitar la participación y colaboración en las actividades del centro.</p> <p>Atender y cuidar al alumnado en los períodos de estancia fuera del aula y a la entrada y salida del centro.</p> <p>Adoptar las medidas necesarias de prevención, así como participar en las actividades preventivas planificadas.</p> <p>Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.</p>

<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
DENOMINACIÓN DEL PUESTO					
Dinamizador Nuevas Tecnologías					
<b>I. Situación Administrativa del Puesto</b>					
Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Laboral	3	Administración General	Administrativo		
Sistema de provisión					
Concurso-oposición, concurso, oposición					
Retribuciones					
Retribuciones Básicas			Complemento del Puesto		
11.700,00			11.420,78		
<b>II. Misión del Puesto de Trabajo</b>					
Diseñar y proponer programas de actuación en materia de dinamización.					

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
Dinamizador	Nuevas tecnologías
III. Funciones del Puesto de Trabajo	
Funciones	
<p>Coordinar y ejecutar las campañas que en materia de dinamización decida emprender la Corporación.</p> <p>Informar los expedientes de solicitud de subvenciones a otras administraciones.</p> <p>Tramitar e informar los expedientes de concesión de subvenciones a entidades del Municipio, así como velar por su correcta aplicación a los fines para los que se soliciten</p> <p>Control de la agenda de actividades de la ciudad</p> <p>Soporte técnico-administrativo de las relaciones de Municipio con otros niveles institucionales en materia de actividades.</p> <p>Apoyo administrativo y en materia de informática a la Administración General de la entidad.</p> <p>Proponer mejoras en las instalaciones, informando de las necesidades y deficiencias.</p> <p>Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.</p> <p>Gestión y mantenimiento de Portal de la transparencia</p> <p>Gestión y mantenimiento de Portal Oficial Ayuntamiento de Cárcheles</p> <p>Gestión y mantenimiento de perfiles en redes sociales y aplicaciones para la comunicación con la ciudadanía.</p> <p>Gestión y mantenimiento de correo electrónico corporativo carcheles.es</p> <p>Creación, maquetación y edición de cartelería del Ayuntamiento.</p> <p>Auxiliar administrativo en el centro de salud de Carchelejo desde 2009</p> <p>Tareas administrativas en el Ayuntamiento como justificación de subvenciones, contabilidad.</p> <p>Cobertura en ausencia de funcionarios en oficina</p> <p>Controlar y preparar junto con el personal y concejalías las distintas actividades culturales</p> <p>Encargado de la oficina registradora de Certificado digital y Sistema Cl@ve</p> <p>Responsable de Registro de Carne Joven Andalucía</p> <p>Realizar trámites y gestiones requeridas por los usuarios con la administración electrónica.</p> <p>Impartir formación sobre nuevas tecnologías y administración electrónica.</p> <p>Proporcionar todo tipo de asistencia técnica a los usuarios sobre cualquier trámite o dispositivo.</p>	

<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
DENOMINACIÓN DEL PUESTO					
Auxiliar Administrativo (Tiempo Parcial)					
<b>I. Situación Administrativa del Puesto</b>					
Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Laboral	4	Administración General	Auxiliar		
Sistema de provisión					
Concurso-oposición, oposición					
Retribuciones					
Retribuciones Básicas			Complemento del Puesto		
3.680,00			3.803,47		
<b>II. Misión del Puesto de Trabajo</b>					
Registro de entrada y salida de documentos (Exhortos, citaciones....)					

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Auxiliar Administrativo (Tiempo Parcial)
III. Funciones del Puesto de Trabajo
Funciones
<p>Celebración actos de conciliación celebración de juicios de faltas.            -Cumplimentación exhortos (notificaciones, citaciones, emplazamientos, requerimientos.....)            -Anotaciones en libros sección nacimientos, matrimonios y defunciones.            -Tramitación de expedientes de matrimonio civil            -Asistencia en matrimonios civiles.            -Tramitación de expedientes de rectificación de error, traslado de inscripciones, de nacionalidad, de tutela.....)            -Anotaciones marginales en libros.            -Expedición de certificados (literales, extracto, plurilingüe...)            -Licencias de sepultura.</p>



<b>FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>					
DENOMINACIÓN DEL PUESTO					
Auxiliar Biblioteca (Tiempo Parcial)					
<b>I. Situación Administrativa del Puesto</b>					
Relación Jurídica	Grupo	Escala	Subescala	Clase	Categoría
Laboral	4	Administración Especial	Servicios Especiales	Personal de Oficios	Auxiliar Biblioteca
Sistema de provisión					
Concurso-oposición, concurso, oposición					
Retribuciones					
Retribuciones Básicas			Complemento del Puesto		
4.600,00			2.957,63		
<b>II. Misión del Puesto de Trabajo</b>					
Gestión del servicio público municipal de Biblioteca.					

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO
Auxiliar Biblioteca (Tiempo Parcial)
III. Funciones del Puesto de Trabajo
Funciones
<p>Colocación y ordenación de fondos.  Recepción, registro y control de publicaciones periódicas. Realización de recuentos y expurgos.  Tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos.  Tareas de apoyo en el mantenimiento de catálogos.  Registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta disposición del público (sellar, magnetizar, tejuelar, los ejemplares.).  Introducción de datos correspondientes al registro de ejemplar en bases de datos bibliográficas.  Efectuar pequeñas reparaciones de ejemplares deteriorados.  Atención al usuario.  Información general sobre la biblioteca y sus servicios.  Información bibliográfica básica.  Servicio de préstamo de documentos.  Expedición de carnés de usuario.  Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.  Colaboración en las actividades de formación de usuarios.  Confección de estadísticas bajo la supervisión del personal técnico bibliotecario.  Conocimiento y manejo del sistema de gestión bibliotecaria del centro, para poder llevar a cabo correctamente las funciones anteriormente descritas.  Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores, que les sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razón del servicio.</p>