FIRMADO POR
El Presidente de Servicio Provincial DE Atención Ciudadana (antes Consorcio de Consumo) 08/05/2023

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CONSORCIO PROVINCIAL DE SERVICIOS DE ATENCIÓN CIUDADANA - S.A.C.

Por medio del presente anuncio se procede a la publicación de la Relación de Puestos de Trabajo de nueva creación del Consorcio Provincial de Servicios de Atención Ciudadana de Albacete, por acuerdos de la Mesa General de Negociación Paritaria, firmado con fecha 22 de diciembre de 2022 y de la Junta General del Consorcio, celebrada el 11 de abril de 2023.

1. Índice de puestos de trabajo, con indicación de su denominación, código y nº de puestos

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	*CÓDIGO*	*Nº de Puestos*
Agente de Atención Ciudadana	*1*	*11*
Agente de Inspección	*2*	*3*
Administrativo/a responsable de sección	*3*	*1*
Auxiliar de Gestión Administrativa	*4*	*2*
Coordinador/a Dto. Atención Ciudadana y Normalización	*5*	*1*
Coordinador/a Técnico/a Dto. Nuevas Tecnologías	6	1
Director/a Técnico/a	7	1

2. Distribución del Salario del conjunto de Empleados/s del Consorcio por conceptos

- Salario Base
- Trienios
- Complemento D
- Complemento E
- Componente Profesional
- Complemento de productividad, en su caso.

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/

3. Tabla asignación de nivel en función de los puntos para la valoración del Complemento D

PUNTOS	*NIVEL DE COMPLEMENTO D*
Hasta 130	13
De 131 a 155	14
De 156 a 180	15
De 181 a 205	16
De 206 a 230	17
De 231 a 255	18
De 256 a 280	19
De 281 a 305	20
De 306 a 330	21
De 331 a 355	22
De 356 a 380	23
De 381 a 405	24
De 406 a 430	25
De 431 a 455	26
De 456 a 480	27
De 481 a 505	28
De 506 a 530	29
De 531 en adelante	30

4. Valoración mensual del Complemento D en función de los diferentes grados

Valoración Grados CD	**Cuantía Mensual**
28	1110,32
27	1020,12
26	945,40
25	835,24
24	745,14
23	655,72
22	510,68
21	439,53
20	365,78
19	315,08
18	280,45
17	255,00
16	240,23
15	210,73
14	200,25

5. Fichas Descriptivas de los Puestos de Trabajo

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	***CÓDIGO DEL PUESTO***	1
AGENTE DE ATENCIÓN CIUDADANA	***Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS***	11

PRINCIPALES FUNCIONES

Es responsable de proporcionar de forma presencial, telepresencial, telemática y/o telefónicamente, atención, información, orientación y gestión sobre trámites y servicios tanto provinciales y municipales como de otras Administraciones, al ciudadano/a, y en particular a los colectivos más vulnerables y a las personas en riesgo de exclusión digital, que no requiera de intervención técnica especializada, difundiendo y normalizando la Administración Electrónica, todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de su superior jerárquico.

Entre otras tareas, gestiona y tramita instancias, solicitudes, quejas, denuncias, reclamaciones, trámites, etc., formulados por los usuarios/as, representándolo ante otras entidades públicas y/o privadas; analiza, requiere y/o traslada a las empresas y/o diferentes organismos administrativos las solicitudes o reclamaciones de los ciudadanos/as, elaborando, posteriormente, respuestas de los servicios solicitados, y verificando y comunicando las resoluciones de los expedientes tramitados al interesado/a; lleva a cabo mediaciones entre las empresas y los ciudadanos/as para la resolución de reclamaciones, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Además de las anteriores, redacta formularios y/o requerimientos; elabora estadísticas; colabora en el diseño y elaboración de material didáctico para su posterior impresión, reparto, inserción en la web, etc. (folletos informativos, anuncios, avisos, carteles, etc.), desarrolla actividades formativas y de difusión, etc.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en los arts. 73.2 del TREBEP.

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	*GRUPO*	*ESCALA*	*SUBESCALA*	*CLASE*
FUNCIONARIO/ LABORAL	C1	AG/ ---	ADMINISTRATIVA/ ---	---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Carnet de conducir tipo B.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

FORMA DE PROVISIÓN

X	*CONCURSO*		*LIBRE DESIGNACIÓN*	

OBSERVACIONES

Régimen laboral a extinguir.
El ejercicio de las funciones de este puesto de trabajo será retribuido mediante el Complemento Específico variable previsto en la RPT, según el destino al que se esté adscrito*.

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	***CÓDIGO DEL PUESTO***	2
AGENTE DE INSPECCIÓN	***Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS***	3

PRINCIPALES FUNCIONES

Realiza tareas de vigilancia, verificación, constatación y control del cumplimiento de la normativa que pudiera afectar a los derechos de los consumidores/as en la comercialización de bienes, productos y prestación de servicios, accediendo sin previo aviso a locales y/o dependencias en los que se realicen actividades, con el fin de examinar instalaciones y comprobar las actividades que en ellos se llevan a cabo; requiere documentación, adopta provisionalmente medidas cautelares, levanta actas de cada una de las actuaciones inspectoras, etc.;

Informa y asesora a las empresas sobre las exigencias, cumplimiento y aplicación de la normativa vigente en materia de protección y defensa de los derechos de las personas consumidoras; lleva a cabo tareas de vigilancia y control de productos que presentan un potencial riesgo para el consumidor; elabora estadísticas, documentación informativa (folletos, carteles, etc.), etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en los arts. 73.2 del TREBEP.

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	*GRUPO*	*ESCALA*	*SUBESCALA*	*CLASE*
FUNCIONARIO	C1	AG	ADMINISTRATIVA	---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Carnet de conducir tipo B.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

FORMA DE PROVISIÓN

X	*CONCURSO*		*LIBRE DESIGNACIÓN*	

OBSERVACIONES

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	***CÓDIGO DEL PUESTO***	3
ADMINISTRATIVO/A RESPONSABLE DE SECCIÓN	***Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS***	1

PRINCIPALES FUNCIONES

Coordina y dirige la Sección Administrativa, así como su personal.

Es responsable de la gestión, tramitación y seguimiento administrativo de los asuntos de su sección en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico

Entre otras tareas, lleva a cabo la gestión de facturas y emisión de liquidaciones; tramita y controla la contabilidad; realiza ejecuciones trimestrales y anuales; registra y gestiona expedientes, tanto del Servicio de Atención Ciudadana como del Colegio Arbitral de Consumo y Transportes; tramita nóminas y seguros sociales; lleva a cabo la atención de peticiones del personal (solicitud de vacaciones, licencias, bajas, excedencias, permisos...); participa en la elaboración y control del presupuesto, etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Atiende, asesora e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en los arts. 73.2 del TREBEP.

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	*GRUPO*	*ESCALA*	*SUBESCALA*	*CLASE*
FUNCIONARIO/LABORAL	C1	AG	ADMINISTRATIVA	---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

FORMA DE PROVISIÓN

X	*CONCURSO*		*LIBRE DESIGNACIÓN*	

OBSERVACIONES

Régimen laboral a extinguir

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	***CÓDIGO DEL PUESTO***	4
AUXILIAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	***Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS***	2

PRINCIPALES FUNCIONES

Realiza funciones elementales y auxiliadoras a la gestión y tramitación administrativa, tales como registro de entrada y salida de documentos, tramitación y registro de expedientes sencillos, despacho, cumplimentación y envío de solicitudes y demás documentación administrativa, gestión de facturas, control y gestión de material, requerimiento de documentación, informatización de datos, fotocopias, archivo, despacho y gestión de correspondencia, etc., siguiendo las directrices y bajo la supervisión de su superior jerárquico.

Presta apoyo al personal administrativo y colabora con él en la confección de documentos, propuestas de resolución, tramitación de expedientes sencillos y demás tareas administrativas similares, siempre bajo las directrices y supervisión de aquéllos o sus superiores.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	*GRUPO*	*ESCALA*	*SUBESCALA*	*CLASE*
FUNCIONARIO/LABORAL	C2	AG	AUXILIAR	---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

TIPO DE JORNADA Y REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

FORMA DE PROVISIÓN					***NIVEL CD***
X	*CONCURSO*		*LIBRE DESIGNACIÓN*		

OBSERVACIONES

Régimen laboral a extinguir.

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	***CÓDIGO DEL PUESTO***	5
COORDINADOR/A DTO. ATENCIÓN CIUDADANA Y NORMALIZACIÓN	***Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS***	1

PRINCIPALES FUNCIONES

Específicamente, es responsable inmediato de la coordinación del departamento de Atención Ciudadana, en todos los canales de atención, a cuyo fin, dirige, organiza, coordina y distribuye al personal que tiene bajo su mando, asignándoles las tareas a realizar, siguiendo las directrices y bajo supervisión de su superior jerárquico.

Normaliza procedimientos administrativos y elabora protocolos y formularios que faciliten y simplifiquen el trabajo dentro de su ámbito.

Realiza tareas de apoyo a la gestión y tramitación administrativa de los asuntos que le sean derivados desde el Servicio de Atención Ciudadana y en especial, aquellos que no pueden ser tramitados en la inmediatez por el resto de agentes de atención ciudadana, etc.

Lleva a cabo tareas de atención, información, orientación y gestión, sobre trámites y servicios de los diferentes negociados del Consorcio, tanto provinciales y municipales como de otras Administraciones, al ciudadano/a, y en particular a los colectivos más vulnerables y a las personas en riesgo de exclusión digital, que no requiera de intervención técnica especializada, difundiendo y normalizando la Administración Electrónica, etc.

Coordina su trabajo con el resto de los departamentos y secciones administrativas.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en los arts. 73.2 del TREBEP.

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	*GRUPO*	*ESCALA*	*SUBESCALA*	*CLASE*
FUNCIONARIO/ LABORAL	C1	AG/ ---	ADMINISTRATIVA/ ---	---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Carnet de conducir tipo B.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

FORMA DE PROVISIÓN

X	*CONCURSO*		*LIBRE DESIGNACIÓN*	

OBSERVACIONES

Régimen laboral a extinguir.
Puesto reservado a Promoción Interna.

FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO DE TRABAJO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	***CÓDIGO DEL PUESTO***	6
COORDINADOR/A TÉCNICO/A DEPARTAMENTO NUEVAS TECNOLOGÍAS	***Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS***	1

PRINCIPALES FUNCIONES

Facilita y promueve dentro del ámbito del consorcio el uso de nuevas herramientas tecnológicas, para que, de esta forma, se pueda dar el mejor servicio a los ciudadanos, relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Administra los sistemas utilizados en el Consorcio, como SEDIPUAL@ (altas, bajas, roles de usuarios/as, trámites en la sede electrónica, …), paquetes ofimática…

Atiende y da soporte técnico a los usuarios internos de los medios electrónicos puestos a su disposición y resuelve pequeñas incidencias en el uso y optimización de los mismos.

Coordina y supervisa el portal web, redes sociales o cualquier sistema TICs utilizado por el Consorcio.

Coordina y supervisa la implantación de nuevos canales de atención.

Coordina planes de formación para el personal en relación con el uso de las TICs.

Asesora y propone la adquisición de equipos y su optimización para la mejora del servicio.

Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas del personal que colabore con él, en su caso.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, sin perjuicio, además, de lo previsto en los arts. 73.2 del TREBEP.

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	*GRUPO*	*ESCALA*	*SUBESCALA*	*CLASE*
FUNCIONARIO/ LABORAL	B/A2	AG	TECNICO/ADMINISTRATIVO	---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

Técnico Superior en Mantenimiento Electrónico o titulación equivalente de FPII
Carnet de conducir tipo B.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Acreditación de conocimientos y experiencia en dicha temática o en aquella que habilite para el ejercicio de las funciones del puesto.

FORMA DE PROVISIÓN

X	*CONCURSO*		*LIBRE DESIGNACIÓN*	

OBSERVACIONES

Puesto reservado de Promoción Interna.
Régimen laboral a extinguir.

FIRMADO POR
El Presidente de Servicio Provincial DE Atención Ciudadana (antes Consorcio de Consumo) 08/05/2023

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	***CÓDIGO DEL PUESTO***	7
DIRECTOR/A TÉCNICO/A	***Nº DE PUESTOS HOMOGÉNEOS***	1

PRINCIPALES FUNCIONES

Realiza las funciones ejecutivas de máximo nivel que específicamente le atribuyen los Estatutos del Consorcio, la Junta General y demás normativa que le resulte de aplicación.

Específicamente, ejecuta y hace cumplir los acuerdos que le haya sido confiados a su ejecución por la Junta General; asiste a las reuniones de los órganos colegiados del Consorcio, con voz pero sin voto; elabora una memoria de gestión anual del Consorcio, que someterá a estudio y aprobación de la Junta General dentro del primer trimestre de cada año; elabora los presupuestos del Consorcio, junto con la Comisión Técnica; organiza y controla los servicios técnicos y administrativos; coordina el desarrollo de las tareas de gestión y ejecución de las actividades del Consorcio; elabora las líneas generales de la programación anual; ejerce la supervisión técnica de los programas, proyectos y métodos de trabajo; realiza protocolos de evaluación; elabora los programas de formación permanente, coordinación con otras Instituciones, cooperación con otras entidades, información y documentación; elabora documentación unificada de trabajo.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que los Estatutos o Junta General del Consorcio le encomiende.

REQUISITOS DE DESEMPEÑO DEL PUESTO

PLAZAS QUE PUEDEN OCUPARLO

CLASE DE EMPLEADO PÚBLICO	*GRUPO*	*ESCALA*	*SUBESCALA*	*CLASE*
FUNCIONARIO/LABORAL	A2	AG-AE/ ---	GESTIÓN/ TÉCNICA-SERVICIOS ESPECIALES ---	---/ MEDIA/ COMETIDOS ESPECIALES/ ---

FORMACIÓN ESPECÍFICA

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Disponibilidad y dedicación alta para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo.

FORMA DE PROVISIÓN

	CONCURSO	X	*LIBRE DESIGNACIÓN*	

OBSERVACIONES

De conformidad con lo dispuesto en los Estatutos del Consorcio, el Director/a-Técnico/a, será nombrado por la Junta General.
Régimen laboral a extinguir.

FIRMADO POR
El Presidente de Servicio Provincial DE Atención Ciudadana (antes Consorcio de Consumo) 08/05/2023

*Dentro de la categoría de Agente de Atención Ciudadana, se establecen 3 destinos:

DESTINO N.º 1: AGENTE DE ATENCIÓN CIUDADANA "A"	
Principales funciones	Atención, información, orientación y gestión, en su caso, sobre trámites y servicios tanto provinciales y municipales como de otras Administraciones, al ciudadano/a, y en particular a los colectivos más vulnerables y a las personas en riesgo de exclusión digital.
Distinción	Gestión y tramitación de los asuntos solicitados por el usuario/a, desde la oficina central
Requisito específico	---
DESTINO N.º 2: AGENTE DE ATENCIÓN CIUDADANA "B"	
Función principal	Atención, información, orientación y gestión, en su caso, sobre trámites y servicios tanto provinciales y municipales como de otras Administraciones, al ciudadano/a, y en particular a los colectivos más vulnerables y a las personas en riesgo de exclusión digital.
Distinción	Atención presencial a los usuarios/as, desplazándose por los diferentes municipios.
Requisito específico	Carnet de conducir
DESTINO N.º 3: AGENTE DE ATENCIÓN CIUDADANA "C"	
Función principal	Atención, información, orientación y gestión, en su caso, sobre trámites y servicios tanto provinciales y municipales como de otras Administraciones, al ciudadano/a, y en particular a los colectivos más vulnerables y a las personas en riesgo de exclusión digital.
Distinción	Atención telepresencia a los usuarios/as, desde la oficina central
Requisito específico	Manejo de equipos remotos, con capacidad de detectar y resolver pequeños problemas técnicos de los equipos y periféricos remotos, desde la oficina central.

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en https://atencionciudadana.sedipualba.es/