

# JUNTA DE ANDALUCÍA

## Consejería de Hacienda y Administración Pública

### Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública

#### CUADRO IV: FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO, PERFIL DE PROVISIÓN Y CARGA DE TRABAJO

1/ IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> J.SV. GESTIÓN DEL PERSONAL DE ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL Y FORMACIÓN PROFESIONAL	<b>NÚMERO</b> 1	<b>CUERPO</b> A1.1000
<b>CENTRO DIRECTIVO</b> DG DEL PROFESORADO Y GESTIÓN DE RR.HH.	<b>CENTRO DE TRABAJO</b> SS.CC.	<b>LOCALIDAD</b> SEVILLA

2/ DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL PUESTO Y DE LA (S) OPERACIÓN (ES) REALIZADA (S) EN CADA UNA	
TAREAS	CLAVE DE OPERACIÓN
En relación con el profesorado de formación profesional, de música y artes escénicas, escuelas oficiales de idiomas y de artes plásticas y diseño:	FI,IF,OR,RS,GA,EP,CD
1º Selección e Ingreso. Oposiciones y contratación de personal interino	FI,IF,OR,RS,GA,EP,CD
2º concurso de traslados	FI,IF,OR,RS,GA,EP,CD
3º régimen administrativo ( carrera administrativa,colocación de interinos, jubilaciones y ceses, situaciones administrativas etc,)	FI,IF,OR,RS,GA,EP,CD
4º otros sistemas de provisión	FI,IF,OR,RS,GA,EP,CD
5º régimen de interinidades	FI,IF,OR,RS,GA,EP,CD
6º cualquiera otra relacionada con las anteriores	

**2/ DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL PUESTO Y DE LA (S) OPERACIÓN (ES) REALIZADA (S) EN CADA UNA (continuación)**

TAREAS	CLAVE DE OPERACIÓN

**3/ EXPERIENCIA**

ÁREA FUNCIONAL	Nº DE AÑOS	ÁREA RELACIONAL	Nº DE AÑOS
RECURSOS HUMANOS	3	ORDENACIÓN EDUCATIVA	3

**sindicato  
andaluz de  
funcionarios**

**4/ TITULACIÓN**

--

**5/ FORMACIÓN**

--

**6/ OTRAS CARACTERÍSTICAS**

POR CUANTO AL SER UN UN PLD PUEDE SER OCUPADO POR CUALQUIER FUNCIONARIO DE OTRAS ADMINISTRACIONES NO ES NECESARIO INCORPORAR LA CARÁCTERÍSTICA DE AX

**CUADRO IV: FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO, PERFIL DE PROVISIÓN Y CARGA DE TRABAJO**

**7/ CARGA DE TRABAJO ESTIMADA**

DENOMINACIÓN DE INDICADORES DE MEDIDA	PERIODO CONSIDERADO	VOLÚMEN DE ACTIVIDAD	T.U.E	Vº T.U.E	% OCUPACIÓN
1	ANUAL	4.000/AÑO			25%
2	ANUAL	1/AÑO			15%
3	ANUAL	10.000/AÑO			50%
4	ANUAL	1000/AÑO			5%
5	ANUAL	800/AÑO			5%
6	ANUAL				

**sindicato  
andaluz de  
funcionarios**

**7/ CARGA DE TRABAJO ESTIMADA (continuación)**

OTROS INDICADORES

OBSERVACIONES SOBRE CARGA DE TRABAJO

Servicio que tiene una importante carga de trabajo debido a la variedad de los cuerpos docentes que gestiona con una normativa muy específica y especializada. Los procesos de selección e ingresos son especialmente masivos y exigen ser resueltos en un tiempo muy limitado ( dos meses) para que en el inicio de curso estén nombrados los nuevos profesores. Debe abordar un nuevo sistema de selección de personal temporal ( CIPRI).

sindicato  
andaluz de  
funcionarios

En SEVILLA a 25 de JULIO 20 19



Firma

  
JUAN CARLOS AUNIÓN RUIZ

# JUNTA DE ANDALUCÍA

Dirección General de Organización Administrativa  
e Inspección General de Servicios

Consejería de Gobernación y Justicia

## CUADRO V: ANÁLISIS FUNCIONAL DE UNIDADES

CENTRO DIRECTIVO SS CENTRALES DE EDUCACIÓN Y DEPORTE		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS CUYA ESTRUCTURA FUNCIONAL SE ANALIZA											
CLAVES DE OPERACIÓN:		J.S. DE GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE DE ENSEÑANZAS DE REG. ESP. Y FORMACIÓN PROFESIONAL											
FIRMA: FI		UNIDAD DE ANÁLISIS Y PUESTOS DEPENDIENTES QUE INCIDEN SOBRE LAS FUNCIONES											
INFORME: IF													
PROYECTOS: PR													
ORDENACIÓN: OR													
INSPECCIÓN: IS													
NÚM.	RELACIÓN DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA UNIDAD DE ANÁLISIS	DEP. ENS. REG. ESPEC.	SECC. ENS. F.P.	A.T. FORM. PROF.	N.G.	A.T. ENS. REG. ESPEC.	TITUL. GRADO MEDIO	SECC. REG. JUR.	NEG. REG.				
1	GESTIÓN DE OPOSICIONES Y ACC	RS,OR	OR	IF,OR	OR	RS	OR	GA,OR	GA				
2	GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE PROVISIÓN	OR,RS	OR	IF,OR	OR	RS	OR	RS	GA				
3	GESTIÓN DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL	OR,RS	OR,RS	IF,OR	OR	RS	OR	GA,OR	GA				
4	SELECCIÓN DE INTERINOS. SISTEMA SIPRI	OR	OR	IF,OR	OR	OR	OR	GA,OR	GA				
5	PLANTILLA DOCENTE	OR	OR	IF,OR	OR	OR	OR	GA,OR	GA				
6	RELACIONES ORGÁNICAS OTRAS INSTITUCIONES												
7	PARTICIPACIÓN EN MESA SECTORIAL												



# JUNTA DE ANDALUCIA

## Consejería de Hacienda y Administración Pública

### Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública

#### CUADRO IV: FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO, PERFIL DE PROVISIÓN Y CARGA DE TRABAJO

1/ IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>CUERPO</b>
SECRETARIO/A DE ALTO CARGO	1	C1/C2
<b>CENTRO DIRECTIVO</b>	<b>CENTRO DE TRABAJO</b>	<b>LOCALIDAD</b>
DG DE PLANIFICACIÓN, INST. Y EVENTOS DEPORTIVOS	SS.CC.	SEVILLA

2/ DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL PUESTO Y DE LA (S) OPERACIÓN (ES) REALIZADA (S) EN CADA UNA	
TAREAS	CLAVE DE OPERACIÓN
son las propias de este puesto tipo. Entre otras:	
1º Despacho del correo del Alto Cargo	GA
2º Control y manejo de la agenda de actividades del Alto Cargo	GA
3º Atención telefónica en relación con las actividades del Alto Cargo	GA
4º Atención de visitas tanto administrados como personal relacionado con su actividad	GA
5º Atención del correo electrónico de la Dirección General	GA
6º Organización de viajes y confección de dietas	GA
7º y todas aquellas relacionadas con las anteriores	GA

**2/ DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL PUESTO Y DE LA (S) OPERACIÓN (ES) REALIZADA (S) EN CADA UNA (continuación)**

TAREAS	CLAVE DE OPERACIÓN

**3/ EXPERIENCIA**

ÁREA FUNCIONAL	Nº DE AÑOS	ÁREA RELACIONAL	Nº DE AÑOS
Administración Pública	1		

**sindicato  
andaluz de  
funcionarios**

**4/ TITULACIÓN**

--

**5/ FORMACIÓN**

--

**6/ OTRAS CARACTERÍSTICAS**

--

**CUADRO IV: FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO, PERFIL DE PROVISIÓN Y CARGA DE TRABAJO**

<b>7/ CARGA DE TRABAJO ESTIMADA</b>					
DENOMINACIÓN DE INDICADORES DE MEDIDA	PERIODO CONSIDERADO	VOLÚMEN DE ACTIVIDAD	T.U.E	Vº T.U.E	% OCUPACIÓN
1	ANUAL	1500/AÑO			
2	ANUAL	200/AÑO			
3	ANUAL	3000/AÑO			
4	ANUAL	100/AÑO			
5	ANUAL	1000/AÑO			
6	ANUAL	25/AÑO			

sindicato  
andaluz de  
funcionarios



7/ CARGA DE TRABAJO ESTIMADA (continuación)

OTROS INDICADORES

OBSERVACIONES SOBRE CARGA DE TRABAJO

**sindicato  
andaluz de  
funcionarios**

En SEVILLA a 25 de JULIO 20 19

Firma



Fdo: JUAN CARLO ADUÑO RUIZ

# JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de la Presidencia, Administración

Pública e interior

Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública

## CUADRO IV: FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO, PERFIL DE PROVISIÓN Y CARGA DE TRABAJO anverso

<b>1/ IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO UNIDAD DE GESTIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y PROGRAMAS	NUM 1	CUERPO C1/C2 P C1
CENTRO DIRECTIVO D.G. PLANIFICACIÓN, INSTALACIONES Y EVENTOS DEPORTIVOS	CENTRO DE TRABAJO D.G. PLANIFICACIÓN, INSTALACIONES Y EVENTOS DEPORTIVOS	LOCALIDAD SEVILLA

<b>2/ DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL PUESTO Y DE LA(S) OPERACIÓN (S) REALIZADA (S) EN CADA UNA</b>	
TAREAS	CLAVE DE OPERACIÓN
Labores administrativas propias de un puesto tipo negociado en relación a las materias de su competencia	GA
Colaborar en la tramitación de la elaboración de estudios e informes técnicos	GA
Manejo de bases de datos sobre instalaciones deportivas	GA
Tramitación de expedientes normativos	GA
Colaborar en la redacción de la elaboración de contratos, evaluación de ofertas y seguimiento de contratos	GA
Colaborar en la tramitación de expedientes de subvenciones	GA
Recepción, tratamiento y transmisión de información	GA
Cualquier otra tarea que se deriva del área funcional / relacional asignada	GA

<b>3/ EXPERIENCIA</b>			
ÁREA FUNCIONAL	Nº DE AÑOS	ÁREA RELACIONAL	Nº DE AÑOS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1		

<b>4/ TITULACIÓN</b>

<b>5/ FORMACIÓN</b>

<b>6/ OTRAS CARACTERÍSTICAS</b>

**CUADRO IV: FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO, PERFIL DE PROVISIÓN Y CARGA DE TRABAJO** reverso

**7/ CARGA DE TRABAJO ESTIMADA**

DENOMINACIÓN DE INDICADORES DE MEDIDA	PERÍODO CONSIDERADO	VOLUMEN DE ACTIVIDAD	T.U.E.	V * TUE	% OCUPACIÓN
Labores adm	ANUAL	CONSTANTE			30%
Colaborar informes técnicos	ANUAL	CONSTANTE			20%
Manejo de bases de datos	ANUAL	CONSTANTE			20%
Tramitación de expedientes normativos	ANUAL	CONSTANTE			10%
Elaboración de contratos, evaluación de ofertas y seguimiento de contratos	ANUAL	CONSTANTE			10%
Tramitación de expedientes de subvenciones	ANUAL	INDEFINIDAS			5%
Recepción, tratamientos y transmisión de información	ANUAL	INDEFINIDAS			5%

Cualquier otra tarea que se deriva del área funcional / relacional asignada

OBSERVACIONES SOBRE CARGA DE TRABAJO

**sindicato  
andaluz de  
funcionarios**

En Sevilla a 20 de mayo de 2019



# JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de la Presidencia, Administración

Pública e interior

Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública

## CUADRO IV: FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO, PERFIL DE PROVISIÓN Y CARGA DE TRABAJO anverso

1/ IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO GABINETE DE EVENTOS DEPORTIVOS Y PROGRAMAS	NUM 1	CUERPO A12
CENTRO DIRECTIVO D.G. PLANIFICACIÓN, INSTALACIONES Y EVENTOS DEPORTIVOS	CENTRO DE TRABAJO D.G. PLANIFICACIÓN, INSTALACIONES Y EVENTOS DEPORTIVOS	LOCALIDAD SEVILLA

2/ DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL PUESTO Y DE LA(S) OPERACIÓN (ES) REALIZADA (S) EN CADA UNA	
TAREAS	CLAVE DE OPERACIÓN
Reuniones con la dirección	GA
Elaboración de estudios e informes técnicos	EP
Asesoramiento técnico a diferentes agentes	OR
Tramitación de expedientes normativos	GA
Elaboración de contratos, evaluación de ofertas y seguimiento de contratos	GA
Tramitación de expedientes de subvenciones	GA
Reuniones para toma de decisiones	GA
Recepción, tratamiento y transmisión de información	GA
Reuniones con entidades grupos de interés	GA
Cualquier otra tarea que se deriva del área funcional / relacional asignada	

3/ EXPERIENCIA			
ÁREA FUNCIONAL	Nº DE AÑOS	ÁREA RELACIONAL	Nº DE AÑOS
GESTIÓN DEPORTIVA	3	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	3

4/ TITULACIÓN

5/ FORMACIÓN

6/ OTRAS CARACTERÍSTICAS

**CUADRO IV: FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO, PERFIL DE PROVISIÓN Y CARGA DE TRABAJO** reverso

**7/ CARGA DE TRABAJO ESTIMADA**

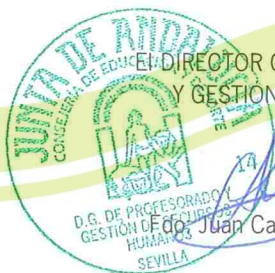
DENOMINACIÓN DE INDICADORES DE MEDIDA	PERÍODO CONSIDERADO	VOLUMEN DE ACTIVIDAD	T.U.E.	V * TUE	% OCUPACIÓN
Reuniones con la dirección	ANUAL	30/AÑO			10%
Elaboración de estudios e informes técnicos	ANUAL	50/AÑO			20%
Asesoramiento técnico a diferentes agentes	ANUAL	CONSTANTE			10%
Tramitación de expedientes normativos	ANUAL	CONSTANTE			20%
Elaboración de contratos, evaluación de ofertas y seguimiento de contratos	ANUAL	50/AÑO			10%
Tramitación de expedientes de subvenciones	ANUAL	INDEFINIDAS			10%
Reuniones para toma de decisiones	ANUAL	INDEFINIDAS			10%
Recepción, tratamientos y transmisión de información	ANUAL	CONSTANTE			5%
Reuniones con entidades grupos de interés	ANUAL	30/AÑO			5%
Cualquier otra tarea que se deriva del área funcional / relacional asignada					

**OBSERVACIONES SOBRE CARGA DE TRABAJO**

Se trata de una materia de gran complejidad técnica, que conlleva un elevado tiempo de estudio, además de la alta carga de trabajo de los expedientes administrativos.

**sindicato  
andaluz de  
funcionarios**

En Sevilla a 20 de mayo de 2019



EL DIRECTOR GENERAL DEL PROFESORADO  
Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

D. Juan Carlos Aunión Ruiz



<b>3. EXPERIENCIA.</b>			
ÁREA FUNCIONAL	N.º DE AÑOS	ÁREA RELACIONAL	N.º DE AÑOS
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1		

<b>4. TITULACIÓN.</b>

<b>5. FORMACIÓN.</b>

<b>6. OTRAS CARACTERÍSTICAS.</b>

sindicato andaluz de funcionarios

7. CARGA DE TRABAJO ESTIMADA.					
DENOMINACIÓN DE INDICADORES DE MEDIDA	PERÍODO CONSIDERADO	VOLUMEN DE ACTIVIDAD	T.U.E.	V.º T.U.E.	% OCUPACIÓN
1	ANUAL	300/AÑOS			30%
2	ANUAL	30/AÑOS			30%
3	ANUAL	CONSTANTE			20%
4	ANUAL	CONSTANTE			20%

sindicato andaluz de funcionarios



**7. CARGA DE TRABAJO ESTIMADA (continuación).**

OTROS INDICADORES

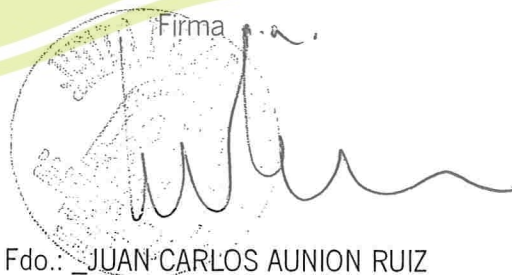
FORMARA PARTE DEL NUEVO SERVICIO QUE ASUME COMPETENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE DE ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL Y FORMACIÓN PROFESIONAL CON DEPENDENCIA DIRECTA DE LA SECCIÓN DE RÉGIMEN JURÍDICO

OBSERVACIONES SOBRE CARGA DE TRABAJO



sindicato  
andaluz de  
funcionarios

En \_SEVILLA, a 14 de OCTUBRE de 2019



Firma

Fdo.: JUAN CARLOS AUNION RUIZ

CUADRO V: ANÁLISIS FUNCIONAL DE UNIDADES

CENTRO DIRECTIVO SS CENTRALES DE EDUCACIÓN Y DEPORTE		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS CUYA ESTRUCTURA FUNCIONAL SE ANALIZA											
CLAVES DE OPERACIÓN:		J.S. DE GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE DE ENSEÑANZAS DE REG. ESP. Y FORMACIÓN PROFESIONAL											
FIRMA:		FI	RS	UNIDAD DE ANÁLISIS Y PUESTOS DEPENDIENTES QUE INCIDEN SOBRE LAS FUNCIONES		SECC. REG. JUR.		SECC. REG. JUR.		SECC. REG. JUR.		SECC. REG. JUR.	
PROPUESTA DE RESOLUCIÓN:		PROPUESTA DE RESOLUCIÓN:	RS	DEP. ENS. REG. ESPEC.	SECC. ENS. F.P.	A.T. FORM. PROF.	N.G.	A.T. ENS. REG. ESPEC.	TITUL. GRADO MEDIO	SECC. REG. JUR.	NEG. REG.		
INFORME:		IF	GA	SECC. ENS. F.P.		N.G.		TITUL. GRADO MEDIO		NEG. REG.			
GESTIONADA INSTRUMENTAL:		GA		SECC. ENS. F.P.		N.G.		TITUL. GRADO MEDIO		NEG. REG.			
ESTUDIOS Y PLANIFICACIÓN:		EP		SECC. ENS. F.P.		N.G.		TITUL. GRADO MEDIO		NEG. REG.			
COORDINACIÓN O DIRECCIÓN:		CD		SECC. ENS. F.P.		N.G.		TITUL. GRADO MEDIO		NEG. REG.			
ORDENACIÓN:		OR		SECC. ENS. F.P.		N.G.		TITUL. GRADO MEDIO		NEG. REG.			
INSPECCIÓN:		IS		SECC. ENS. F.P.		N.G.		TITUL. GRADO MEDIO		NEG. REG.			
1	GESTIÓN DE OPOSICIONES Y ACC			RS,OR	OR	IF,OR	OR	RS	OR	GA,OR	GA		
2	GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE PROVISIÓN			OR,RS	OR	IF,OR	OR	RS	OR	RS	GA		
3	GESTIÓN DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL			OR,RS	OR,RS	IF,OR	OR	RS	OR	GA,OR	GA		
4	SELECCIÓN DE INTERINOS. SISTEMA SIPRI			OR	OR	IF,OR	OR	OR	OR	GA,OR	GA		
5	PLANTILLA DOCENTE			OR	OR	IF,OR	OR	OR	OR	GA,OR	GA		
6	RELACIONES ORGANICAS OTRAS INSTITUCIONES												
7	PARTICIPACIÓN EN MESA SECTORIAL												



sindicato andaluz de funcionarios

**CUADRO IV: FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO, PERFIL DE PROVISIÓN Y CARGA DE TRABAJO**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.</b>		
SECCIÓN DE RÉGIMEN JURÍDICO PLAZA DE NUEVA CREACIÓN	NÚMERO:  1	CUERPO:  A2/C1
CENTRO DIRECTIVO: DIRECCIÓN G.D EL PROFESORADO Y GESTIÓN DE RRHH CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE	CENTRO DE TRABAJO:  SS.CC.	LOCALIDAD:  SEVILLA

<b>2. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL PUESTO Y DE LA OPERACIÓN REALIZADA EN CADA UNA.</b>	
TAREAS	CLAVE DE OPERACIÓN
TRAMITAR CUESTIONES RELATIVAS A LA CARRERA DOCENTE DEL PERSONAL DEL QUE ES COMPETENTE. NOMBRAMIENTOS, CESES, JUBILACIONES, ETC.ETC	GA,OR
ASESORAMIENTO EN MATERIAS DE GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE	RS
TRAMITAR CUESTIONES DE RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DOCENTE EN MATERIA DE PERSONAL: TRIENIOS, SEXENIOS	GA,OR
EMISIÓN DE INFORMES RESPECTO DEL PERSONAL DE REG.ESPECIAL Y F.P.	GA,OR
SEGUIMIENTO DE LA PLANTILLA DOCENTE PERSONAL REG. ESP. Y F.P.	GA,OR
MANEJO DE SIRHUS DOCENTE	GA
Y LAS PROPIAS DE ESTE TIPO DE PUESTOS EN LA MATERIA COMPETENTE	

<b>3. EXPERIENCIA.</b>			
ÁREA FUNCIONAL	N.º DE AÑOS	ÁREA RELACIONAL	N.º DE AÑOS
RECURSOS HUMANOS	2	ORDENACIÓN EDUCATIVA	2

<b>4. TITULACIÓN.</b>

<b>5. FORMACIÓN.</b>

<b>6. OTRAS CARACTERÍSTICAS.</b>

**sindicato  
andaluz de  
funcionarios**

7. CARGA DE TRABAJO ESTIMADA.					
DENOMINACIÓN DE INDICADORES DE MEDIDA	PERÍODO CONSIDERADO	VOLUMEN DE ACTIVIDAD	T.U.E.	V.º T.U.E.	% OCUPACIÓN
1	ANUAL	CONSTANTE			30%
2	ANUAL	CONSTANTE			15%
3	ANUAL	300/AÑO			20%
4	ANUAL	30/AÑO			15%
5	ANUAL	CONSTANTE			10%
6	ANUAL	CONSTANTE			10%

**sindicato  
andaluz de  
funcionarios**

**7. CARGA DE TRABAJO ESTIMADA (continuación).**

OTROS INDICADORES

FORMARA PARTE DEL NUEVO SERVICIO QUE ASUME COMPETENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE DE ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL Y DE FORMACIÓN PROFESIONAL.

OBSERVACIONES SOBRE CARGA DE TRABAJO

**sindicato  
andaluz de  
funcionarios**

En \_SEVILLA, a 14 de OCTUBRE de 2019

Firma *J.C.*

Fdo.. **JUAN CARLOS AUNION RUIZ**



# JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública

## CUADRO IV: FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO, PERFIL DE PROVISIÓN Y CARGA DE TRABAJO

1/ IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NÚMERO	CUERPO
ASESOR TÉCNICO FORMACIÓN PROFESIONAL	1	A1.1000
CENTRO DIRECTIVO	CENTRO DE TRABAJO	LOCALIDAD
D.G. DEL PROFESORADO Y GESTIÓN DE RR.HH.	SS.CC.	SEVILLA

2/ DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL PUESTO Y DE LA (S) OPERACIÓN (ES) REALIZADA (S) EN CADA UNA	
TAREAS	CLAVE DE OPERACIÓN
En relación con el profesorado de formación profesional:	IF,OR
1º Asesorar en materia de selección e ingreso	IF,OR
2º Asesoramiento en materia de concurso de traslados y otras formas de provisión	IF,OR
3º Asesoramiento en materias de régimen administrativo de este profesorado	IF,OR
4º Asesoramiento en materias jurídicas y administrativas en relación con este profesorado	IF,OR
5 Cualquier otra relacionada con las anteriores	

**2/ DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL PUESTO Y DE LA (S) OPERACIÓN (ES) REALIZADA (S) EN CADA UNA (continuación)**

TAREAS	CLAVE DE OPERACIÓN

**3/ EXPERIENCIA**

ÁREA FUNCIONAL	Nº DE AÑOS	ÁREA RELACIONAL	Nº DE AÑOS
RECURSOS HUMANOS	2	ORDENACIÓN EDUCATIVA	2

**sindicato  
andaluz de  
funcionarios**

**4/ TITULACIÓN**

----------------------

**5/ FORMACIÓN**

----------------------

**6/ OTRAS CARACTERÍSTICAS**

TIPO DE ADMINISTRACIÓN AX          
---



**CUADRO IV: FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO, PERFIL DE PROVISIÓN Y CARGA DE TRABAJO****7/ CARGA DE TRABAJO ESTIMADA**

DENOMINACIÓN DE INDICADORES DE MEDIDA	PERIODO CONSIDERADO	VOLÚMEN DE ACTIVIDAD	T.U.E	Vº T.U.E	% OCUPACIÓN
1 Selección e ingreso	ANUAL	350/ AÑO			
2 Concurso y otras formas de provisión	ANUAL	1/AÑO			
3 Régimen Administrativo	ANUAL	3000/AÑO			
4 asesoramiento jurídico y administrativo	ANUAL	300/AÑO			



**sindicato  
andaluz de  
funcionarios**

**7/ CARGA DE TRABAJO ESTIMADA (continuación)**

OTROS INDICADORES

OBSERVACIONES SOBRE CARGA DE TRABAJO

**sindicato  
andaluz de  
funcionarios**

En SEVILLA a 25 de JULIO 20 19

Firma



  
\_\_\_\_\_  
JUAN CARLOS AUNIÓN RUIZ

# JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública

## CUADRO IV: FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO, PERFIL DE PROVISIÓN Y CARGA DE TRABAJO anverso

1/ IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO ASESOR TÉC. UNIDAD DE APOYO TADA	NUM 2	CUERPO A 111
CENTRO DIRECTIVO SECRETARÍA GENERAL PARA EL DEPORTE	CENTRO DE TRABAJO UNIDAD DE APOYO DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE DE ANDALUCÍA	LOCALIDAD SEVILLA

2/ DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL PUESTO Y DE LA (S) OPERACIÓN (ES) REALIZADA (S) EN CADA UNA	
TAREAS	E DE OPERACIÓN
TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DEPORTIVO	IS,GA
TRAMITACIÓN EXPEDIENTES DISCIPLINARIO DEPORTIVO	IS,GA
TRAMITACIÓN DE LOS DEMÁS EXPEDIENTES TADA	GA
AUXILIO Y ASESORAMIENTO JURÍDICO AL TADA	GA
SEGUIMIENTO DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS DEL TADA	GA
PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO	GA
SEGUIMIENTO Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS NO TRIBUTARIOS (SANCIONES)	GA
AUXILIAR AL JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO DEL TADA	GA

3/ EXPERIENCIA			
ÁREA FUNCIONAL	Nº DE AÑOS	ÁREA RELACIONAL	Nº DE AÑOS
LEG.RÉG.JURÍDICO	2	ADM. PÚBLICA	2

4/ TITULACIÓN
LICENCIADO EN DERECHO

5/ FORMACIÓN

6/ OTRAS CARACTERÍSTICAS

**CUADRO IV: FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO, PERFIL DE PROVISIÓN Y CARGA DE TRABAJO** reverso

7/ CARGA DE TRABAJO ESTIMADA					
DENOMINACIÓN DE INDICADORES DE MEDIDA	PERÍODO CONSIDERADO	VOLUMEN DE ACTIVIDAD	T.U.E.	V * TUE	% OCUPACIÓN
NÚMERO DE EXPEDIENTES SANCIONADORES	1 AÑO	50			25%
NÚMERO DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS	1 AÑO	100			50%
NÚMERO DE OTROS EXPEDIENTES	1 AÑO	60			25%
ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL	1 AÑO	250			25%
<u>OTROS INDICADORES</u>					
<u>OBSERVACIONES SOBRE CARGA DE TRABAJO</u>					

**sindicato  
andaluz de  
funcionarios**

En Sevilla a 22 de mayo de 2019

Firma

Fdo.: Juan Carlos Aunión Ruiz



# JUNTA DE ANDALUCÍA

## Consejería de Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública

### CUADRO IV: FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO, PERFIL DE PROVISIÓN Y CARGA DE TRABAJO anverso

1/ IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO JEFE DE UNIDAD DE APOYO TADA	NUM 1	CUERPO A 111
CENTRO DIRECTIVO SECRETARÍA GENERAL PARA EL DEPORTE	CENTRO DE TRABAJO UNIDAD DE APOYO DEL TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DEL DEPORTE DE ANDALUCÍA	LOCALIDAD SEVILLA

2/ DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL PUESTO Y DE LA (S) OPERACIÓN (ES) REALIZADA (S) EN CADA UNA	
TAREAS	E DE OPERACIÓN
SUPERVISIÓN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DEPORTIVO	GA
SUPERVISIÓN TRAMITACIÓN EXPEDIENTES DISCIPLINARIO DEPORTIVO	IS,RS
SUPERVISIÓN TRAMITACIÓN DE LOS DEMÁS EXPEDIENTES TADA	GA
RESPONSABLE DE LA ASISTENCIA Y ASESORAMIENTO JURÍDICO AL TADA	IF
RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS DEL TADA	GA
RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE APOYO AL TADA	CD
RESPONSABLE DE LA PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO	CD
RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS NO TRIBUTARIOS (SANCIONES)	CD,GA
AUXILIAR AL TADA EN CUANTAS TAREAS LE SEAN ENCOMENDADAS	GA
RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DEL TADA	GA
RESPONSABLE DE LA TRAMITACIÓN DE ASUNTOS DE CARÁCTER GENERAL, INFORMACIÓN, ARCHIVO Y BIBLIOTECA	GA
JEFATURA DEL PERSONAL QUE INTEGRA LA UNIDAD DE APOYO DEL TADA	CD
PRESTAR ASISTENCIA AL PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE Y DEMÁS MIEMBROS DEL TADA	IF
PRACTICAR LA NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DEL TADA	GA

3/ EXPERIENCIA			
ÁREA FUNCIONAL	Nº DE AÑOS	ÁREA RELACIONAL	Nº DE AÑOS
LEG.RÉG.JURÍDICO	3	ADM. PÚBLICA	3

4/ TITULACIÓN
LICENCIADO EN DERECHO

5/ FORMACIÓN

6/ OTRAS CARACTERÍSTICAS

**CUADRO IV: FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO, PERFIL DE PROVISIÓN Y CARGA DE TRABAJO** reverso

**7/ CARGA DE TRABAJO ESTIMADA**

DENOMINACIÓN DE INDICADORES DE MEDIDA	PERÍODO CONSIDERADO	VOLUMEN DE ACTIVIDAD	T.U.E.	V * TUE	% OCUPACIÓN
NÚMERO DE EXPEDIENTES SANCIONADORES	1 AÑO	100			25%
NÚMERO DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS	1 AÑO	200			50%
NÚMERO DE OTROS EXPEDIENTES	1 AÑO	120			25%
ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL	1 AÑO	500			25%

OTROS INDICADORES

OBSERVACIONES SOBRE CARGA DE TRABAJO

**sindicato  
andaluz de  
funcionarios**

En Sevilla a 22 de mayo de 2019

Fdo.: JUAN CARLOS AUNIÓN RUIZ

