

**DESCRIPCIONES DEFINITIVAS DE LOS
PUESTOS DE TRABAJO**

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

TÉCNICO IMAGEN

Superior Jerárquico

ALCALDÍA - PRESIDENCIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
ALCALDÍA	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	A2 ----- Grado en Diseño o asimilado	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas relativas a la imagen, proyección y promoción institucional.

Tareas más Significativas:

IMAGEN:

1. Coordinar y difundir la promoción de la Institución municipal y de la Ciudad.
2. Desarrollar y actualizar la Imagen Institucional.
3. Actualizar e implantar el Manual de Imagen Corporativa e Identidad Visual.
4. Recabar información de las diferentes áreas para la difusión de las actividades de cada una de ellas.
5. Mantener contacto con Concejalías o con técnicos para la promoción de las actividades de las distintas áreas.
6. Encargarse del diseño editorial: folletos, cartelería, impresos, etc.
7. Llevar a cabo el diseño de interiores de espacios municipales.
8. Diseñar espacios urbanos de la ciudad: diseño y decoración de rotondas, parques, parques infantiles, etc.
9. Elaborar la señalética de edificios, espacios, vehículos y uniformes: logos, señalizaciones, etc.
10. Organizar los stands promocionales para ferias turísticas y comerciales.

OTRAS:

11. Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc.
12. Prestar atención e información, personal y telefónicamente en las materias de su competencia.
13. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
14. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

SECRETARÍA

Superior Jerárquico

ALCALDÍA - PRESIDENCIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SECRETARÍA	1	12 + funcional	L-V: 08:00 - 15:00	Flexible	
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Exclusiva ----- Total	A1 ----- Las propias de la subescala de H.N.	Habilitación Nacional	Gerencia Pública	C.H.N. ----- Sí	

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de la fe pública y asesoramiento legal preceptivo reservados a la Secretaría General de acuerdo a la legislación vigente correspondiente.

Tareas más Significativas:

FE PÚBLICA:

- Preparar los asuntos a incluir en el orden del día de las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación en los que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido con la Alcaldía/Presidencia, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.
- Notificar las convocatorias de las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación en los que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal establecido.
- Custodiar la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tener la a disposición de los miembros del órgano colegiado.
- Asistir y levantar el acta de las sesiones de los órganos colegiados y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la LOPD.
- Transcribir en el Libro de Resoluciones las dictadas por la Presidencia, los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias.
- Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad local.
- Remitir a la Administración General del Estado y a la Comunidad Autónoma copia o extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorio de la Corporación.
- Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida.
- Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.
- Disponer que se publiquen los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado.
- Llevar y custodiar el registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y el registro de Convenios.
- Realizar la superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

ASESORAMIENTO LEGAL PRECEPTIVO:

- Emitir informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de los miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente.
- Emitir los informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.
-

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

16. Emitir informes previos siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cuantificada.
17. Emitir informes previos en los supuestos de aprobación/modificación de ordenanzas, reglamentos y estatutos legalmente referidos; defensa de los bienes y derechos de la Entidad Local; procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local; resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza del asunto lo requiera; cuando se formulen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del régimen Local; aprobación/modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal; aprobación/modificación/derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.
18. Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medio requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse.
19. Acompañar al presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así los demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.
20. Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.
21. Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

MANDO RECURSOS ADSCRITOS:

22. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
23. Prestar asesoramiento técnico-jurídico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
24. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
25. Mantener reuniones de coordinación, supervisión, seguimiento y unificación de criterios con los subordinados.
26. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

VICESECRETARIO

Superior Jerárquico

SECRETARÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SECRETARÍA	1	0 + funcional	L-V: 08:00 - 15:00	Flexible	SECRETARÍA
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
<u>Exclusiva</u> ----- <u>Total</u>	<u>A1</u> ----- Las propias de la subescala de H.N.	<u>Habilitación Nacional</u>	<u>Gerencia Pública</u>	<u>C.H.N.</u> ----- <u>Sí</u>	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas técnicas de contratación así como funciones de asesoramiento legal preceptivo delegadas por Secretaría.

Tareas más Significativas:

ASESORAMIENTO LEGAL PRECEPTIVO:

- Realizar las funciones delegadas por Secretaría:
- Emitir informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de los miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente.
- Emitir los informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.
- Emitir informes previos siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cuantificada.
- Emitir informes previos en los supuestos de aprobación/modificación de ordenanzas, reglamentos y estatutos legalmente referidos; defensa de los bienes y derechos de la Entidad Local; procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local; resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza del asunto lo requiera; cuando se formulen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del régimen Local; aprobación/modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal; aprobación/modificación/derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.
- Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medio requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse.
- Acompañar al presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así los demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.
- Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.
- Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

CONTRATACIÓN:

- Informar jurídicamente y realizar el impulso, seguimiento y control de los expedientes de contratación.
- Realizar otras tareas técnicas derivadas: redacción pliegos de cláusulas administrativas, pliegos de cláusulas técnicas, memorias, estudios, etc.
- Informar, dar directrices, facilitar y homogenizar criterios de las áreas y subáreas municipales para que den inicio a los expedientes de contratación municipal.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

13. Colaborar con la unidad de Intervención y Tesorería en cuantos trámites sean necesarios para las licitaciones, así como elaborar los estudios económicos imprescindibles para la obtención de los valores del contrato: valor estimado, precio de licitación, etc.
14. Informar, supervisar e impulsar la tramitación de los expedientes de licitación, hasta la formalización del contrato, de los negocios jurídicos patrimoniales: adquisiciones, enajenaciones, concesiones, arrendamientos, etc.
15. Elaborar las prórrogas y modificaciones contractuales.
16. Publicar las licitaciones en las plataformas necesarias.
17. Aclarar las dudas realizadas por los licitadores respecto a los procedimientos de contratación.
18. Realizar las solicitudes de contraídos y elaborar los decretos de adjudicación de los contratos menores para el área de Secretaría.
19. Remitir mensualmente la documentación contractual a los organismos oficiales (Hacienda, Tribunal de Cuentas, etc), así como el listado de contratos menores a los responsables municipales y a los órganos de control.
20. Elaborar y normalizar modelos, plantillas y cuantos documentos sean necesarios para los expedientes de contratación (pliegos de cláusulas administrativas particulares, contratos de adjudicación, actas, etc.)
21. Redactar recursos de reposición y preparar informes de alegaciones a los recursos especiales de contratación.
22. Encargarse de la elaboración, seguimiento e impulso del Plan Anual de Contrataciones del Ayuntamiento.
23. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

TÉCNICO CONTRATACIÓN

Superior Jerárquico

SECRETARÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SECRETARÍA	1	2	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Normal ----- Parcial	A2 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Experiencia de 1 año acreditable en Contratación o formación/capitación asimilable Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

 Realizar las técnicas derivadas de la contratación.

Tareas más Significativas:

CONTRATACIÓN (compartidas parcialmente con el puesto de VICESECRETARÍO):

1. Elaborar pliegos de cláusulas administrativas para los procesos de licitación de obras, servicios y suministros, así como revisar los aspectos formales de los pliegos de prescripciones técnicas, elaborados por los responsables técnicos de dichos contratos.
2. Colaborar con la unidad de Intervención y Tesorería en cuantos trámites sean necesarios para las licitaciones, así como elaborar los estudios económicos imprescindibles para la obtención de los valores del contrato: valor estimado, precio de licitación, etc.
3. Asistir a las mesas de contratación, revisando la documentación presentada por los licitadores y calculando la puntuación según los criterios de adjudicación establecidos en los pliegos.
4. Elaborar el informe para la propuesta de resolución, previa a la adjudicación del contrato.
5. Revisar la documentación requerida del adjudicatario.
6. Realizar las solicitudes de contraídos y elaborar los decretos de adjudicación de los contratos menores para el área de Secretaría.
7. Redactar los documentos derivados de las prórroga y modificación de los contratos, elaborando los documentos para la firma de las partes.
8. Prestar asesoramiento técnico a la Corporación, en materias de su competencia.
9. Prestar asesoramiento técnico empresas adjudicataria, en materias de su competencia.
10. Aclarar las dudas realizadas por los licitadores respecto a los procesos de contratación.
11. Remitir mensualmente la documentación contractual a los organismos oficiales (Hacienda, Tribunal de Cuentas, etc), así como el listado de contratos menores a los responsables municipales y a los órganos de control.
12. Elaborar y normalizar modelos, plantillas y cuantos documentos sean necesarios para los expedientes de contratación (pliegos de cláusulas administrativas particulares, contratos de adjudicación, actas, etc.)
13. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADTVO. CONTRATACIÓN

Superior Jerárquico

TÉCNICO CONTRATACIÓN

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SECRETARÍA	2	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Preferente ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Experiencia de 1 año acreditable en Contratación o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas de carácter administrativo en materia de contratación.

Tareas más Significativas:

CONTRATACIÓN

1. Aperturar expedientes en el aplicativo Gestor de Expedientes: recibir o hacer propuesta del Servicio, realizar decreto incoando a los superiores, incoar procedimientos de contratación, solicitar informes de fiscalización, solicitar aprobación de pliegos, etc.
2. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de expedientes electrónicos en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLASCP), rellenando los campos necesarios para la publicación del anuncio de licitación y los pliegos.
3. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los procedimientos de licitación: llevar a cabo el registro de los datos de cada licitador; llevar a cabo la propuesta de adjudicación y comprobar la documentación justificativa para llevar a cabo la adjudicación definitiva.
4. Revisar y asignar cada documento del Registro General al expediente correspondiente.
5. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de prórrogas, resoluciones y/o modificaciones de contratos, trámites derivados de la ejecución de una obra, incumplimientos de plazos, redactar requerimientos de documentación o subsanación, realizar comprobación de documentación de los licitadores propuestos como adjudicatarios, redactar resolución de adjudicación de contrato y redacción del documento de formalización (contrato), redactar notificaciones de resoluciones de adjudicación a los licitadores, tramitar devoluciones de garantías de contratos, etc.
6. Elaborar listado de ofertas recibidas para tramitar la licitación según normativa.
7. Calcular bajas desproporcionadas de las ofertas presentadas y puntuación según criterios de adjudicación automáticos.
8. Acceder al Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas (ROLECE) para comprobar inscripción y clasificaciones de empresas para la tramitación de expedientes.
9. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de certificaciones de obras.

OTRAS:

10. Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc.
11. Prestar atención e información, personal y telefónicamente en las materias de su competencia.
12. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
13. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ASESOR JURÍDICO

Superior Jerárquico

SECRETARÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SECRETARÍA	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Normal ----- Parcial	A1 ----- Grado en Derecho o asimilado	Máster en Abogacía	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Asesorar y asistir jurídicamente al Ayuntamiento en lo que demande, especialmente en litigios en defensa del mismo.

Tareas más Significativas:

ASISTENCIA JURÍDICA (ORDEN JURISDICCIONAL):

1. Representar y defender a la Corporación en las acciones judiciales que se presenten, confeccionando dictámenes, resoluciones o recursos; así como asistiendo a juzgados y tribunales como abogado del Ayuntamiento en asuntos contencioso administrativo, civil, penal, laboral o de cualquier ámbito jurisdiccional.
2. Representar y defender a las Autoridades y empleados públicos por actos u omisiones en el ejercicio de su cargo, cuando dicha defensa no sea incompatible con los intereses del propio Ayuntamiento.
3. Efectuar reclamaciones administrativas previas a la vía civil o laboral por razón de su especial dificultad o trascendencia, o por ser preceptivo por la normativa reguladora.
4. Elaborar dictámenes o informes jurídicos de especial trascendencia o complejidad alta, a petición del Pleno, Alcalde, Concejales y demás órganos de gobierno municipal, asesorando jurídicamente a los mismos.
5. Realizar recomendaciones sobre la viabilidad de mantener o continuar las acciones o la defensa del Ayuntamiento en los distintos procedimientos judiciales.
6. Realizar informes sobre las medidas a adoptar en ejecución de sentencia, costas y demás resoluciones judiciales.
7. Realizar informes con propuesta de resolución de determinados recursos administrativos.
8. Proponer los criterios para designación de procuradores a efectos de recibir notificaciones.
9. Realizar los trámites oportunos para recibir las notificaciones de los procedimientos y actuaciones judiciales.
10. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADTVO. SECRETARÍA (A)

Superior Jerárquico

SECRETARÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SECRETARÍA	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Preferente ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

-  Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de los expedientes de Secretaría.
-  Realizar las tareas de carácter administrativo en materia de Órganos Colegiados

Tareas más Significativas:

SECRETARÍA:

1. Atender e informar presencial, telefónica y telemáticamente a la ciudadanía y al personal de la Corporación en materias propias de secretaría.
2. Realizar las tareas propias de expedientes monográficos: redactar Decreto, certificaciones, notificaciones, registros, etc.
3. Actualizar y/o localizar los acuerdos y los expedientes tramitados en la Secretaría (Libros Registros de Decretos, Libro de Actas de Junta de Gobierno, Pleno, Registro de Animales, Parejas de Hecho, etc.)
4. Expedir certificaciones de las distintas unidades de los servicios, mediante documento normalizado cuando el servicio lo demande.
5. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de expedientes de matrimonios civiles y parejas de hecho: mantener libros registro, emitir certificados o expedientes de baja, etc.
6. Publicar anuncios en el Tablón y en la Sede Electrónica, para su correcta transparencia.
7. Mantener actualizado el Libro Registro de Animales de Compañía: altas, bajas, cambio de titular, etc.
8. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de certificados de desinfección y poner en conocimiento al Ministerio de los cuestionarios de edificación de obras.
9. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de solicitudes de subvención, en coordinación con Protección Civil, ante la Delegación Territorial.

ÓRGANOS COLEGIADOS:

10. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes de órganos colegiados, concretamente de los plenos municipales y Junta de Gobierno Local:
 - * Elaborar borrador del orden del día.
 - * Maquetar los acuerdos.
 - * Realizar las citaciones pertinentes.
 - * Realizar notificaciones del orden del día y de los borradores de las actas que se vayan a aprobar en la sesión a los integrantes del Pleno y Junta de Gobierno Local.
 - * Realizar las publicaciones del orden del día, en el tablón de anuncios.
 - * Elaborar los certificados de asistencia.
 - * Realizar la grabación y minutaje de la misma, para la elaboración de "videoactas".
 - * Realizar la transcripción parcial (mecanografiar) de las sesiones.
11. Facilitar a la Corporación Municipal la sesión plenaria.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



12. Remitir las actas de la Junta de Gobierno Local y de Plenos a transparencia para su publicación.
13. Expedir a las distintos departamentos municipales y personal que ostente la condición de interesado, la documentación relacionada a los órganos colegiados
14. Digitalizar libros de actas, cuando las mismas se encuentren en formato papel.

OTRAS:

15. Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc.
16. Prestar atención e información, personal y telefónicamente en las materias de su competencia.
17. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
18. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADTVO. SECRETARÍA (B)

Superior Jerárquico

SECRETARÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SECRETARÍA	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Preferente ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Experiencia de 1 año acreditable en tramitación de expedientes de secretaría o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas de carácter administrativo propias de expedientes de Secretaría.

Tareas más Significativas:

SECRETARÍA:

1. Tramitar las Convocatorias de las cuatro Comisiones Informativas (Cultura y Deportes; Obras y Urbanismo, Servicios Sociales y Familia; y Personal y Seguridad Ciudadana): anuncios y publicación de los mismos, notificaciones a cada miembro, seguimiento de la tramitación de expedientes, celebración y asistencia como Secretaria Delegada, redacción de actas y dictámenes, envío a las áreas pertinentes, etc.
2. Convocar las Sesiones Plenarias de la Corporación Municipal: expedientes, notificaciones a los miembros, anuncios y publicación de los mismos.
3. Publicar los Anuncios de Notificaciones en el BOE y los Anuncios de Convocatorias de las Comisiones Informativas y de Sesiones Plenarias en el tablón de anuncios GESTIONA: subirlo a la plataforma.
4. Remitir actos, acuerdos y documentación a otras Administraciones.
5. Recabar y enviar documentación requerida por otras unidades de servicios, sobre procedimientos o expedientes.
6. Encargarse de los trámites derivados del control, renovación y revisión de las facturas de las pólizas contratadas por el Ayuntamiento: responsabilidad civil general y profesional, accidentes colectivos, flota de vehículos, actividades deportivas, etc.
7. Realizar la tramitación administrativa de los expedientes de responsabilidad patrimonial, bajo la supervisión del puesto de SECRETARÍA (inicio de expediente mediante providencia, envío de reclamación de la compañía aseguradora, acopio de informes de secretaría, notificación de resolución de incoación a interesados, acuerdo del organismo instructor, notificación del acuerdo del organismo instructor al interesado/a, petición de informes, citación de testigos, comparecencia de testigos, envío de documentación a la compañía aseguradora, trámite de audiencia, adjuntar resolución de alcaldía, notificación de resolución a interesados y compañía aseguradora, certificado de resolución adoptada).

PROCEDIMIENTOS JUDICIALES:

8. Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión de procedimientos sobre Recursos interpuestos contra el Ayuntamiento: Aperturar expedientes, redactar resoluciones y notificaciones, enviar documentación y responder a los requerimientos de los Juzgados, etc.
9. Conformar las facturas de los servicios jurídicos prestados por empresas externas.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



OTRAS:

10. Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc.
11. Prestar atención e información, personal y telefónicamente en las materias de su competencia.
12. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
13. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

TÉCNICO OFICINA ATENCIÓN CIUDADANO

Superior Jerárquico

SECRETARÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SECRETARÍA	1	3	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Normal ----- Legal ordinaria	A2 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Experiencia de 1 año acreditables en Gestión Serv. At. Público o formación/capacitación asimilable Ofimática básica	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

 Responsabilizarse del funcionamiento del servicio de atención al ciudadano y estadística.

Tareas más Significativas:

RESPONSABLE:

1. Impulsar y llevar el control de la actividad administrativa de la unidad.
2. Prestar asesoramiento a los responsables políticos, en materia de su competencia.
3. Mantener reuniones con la Corporación para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas respecto a los objetivos establecidos.
4. Redactar pliegos de prescripciones técnicas para los contratos que se realicen, en relación a sus competencias.
5. Responsabilizarse de los contratos menores en el ámbito de su competencia.
6. Responsabilizarse del archivo de documentos y expedientes generados en el departamento

OFICINA ATENCIÓN CIUDADANO:

7. Coordinar y comprobar que la documentación recibida por la OAC, sea enviada al departamento correcto del Ayuntamiento (física o telemáticamente).
8. Realizar informes relativos a las competencias designadas (sobre datos estadísticos, certificaciones de presentación de documentos, sobre el funcionamiento de la OAC, etc.)
9. Comprobar el correcto funcionamiento de los programas informáticos del personal subordinado, y comunicar con el departamento correspondiente cuando el servicio lo demande.
10. Encargarse de abrir el correo certificado del departamento.
11. Revisar y firmar el plan anual de vacaciones del personal de la OAC.
12. Puntualmente, realizar funciones propias de sus subordinados.

ESTADÍSTICA:

13. Confeccionar protocolos para el personal de la OAC, en relación a la tramitación de las altas, bajas y modificaciones del padrón municipal de habitantes.
14. Resolver recursos de reposición, recurso extraordinario de revisión, reclamaciones, revisiones de oficio y rectificaciones de errores aritméticos o de hecho, relacionados al padrón municipal de habitantes (bajas por caducidad del expediente, empadronamientos de menores de edad con custodia compartida, etc.)
15. Realizar la gestión administrativa de los ficheros mensuales y anuales en relación a los movimientos y correcciones del padrón municipal de habitantes (bajas por cambios de residencia, bajas por defunción, altas por nacimiento, bajas por doble empadronamiento, etc.), en coordinación con el Censo Electoral.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

16. Enviar anualmente copia del padrón municipal de habitantes al INE, revisando los reparos remitidos por el mismo, y presentando alegaciones a los reparos cuando lo requieran.
17. Realizar la tramitación de caducidades y solicitudes de renovaciones en el Padrón Municipal de Habitantes de extranjeros comunitarios y no comunitarios.
18. Realizar un control de la efectiva residencia de extranjeros comunitarios y no comunitarios (envío de cartas, recepción y archivo).
19. Informar, cuando el servicio lo requiera, a otros órganos de la administración (hospital, juzgados, etc.), sobre el domicilio de los habitantes.
20. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la firma y expedición de certificados y/o volantes de empadronamiento.
21. Encargarse de aprobar y actualizar, calles y números de policía viaria, realizando la comunicación debida al INE, Catastro y Correos.
22. Elaborar el Censo Electoral del municipio.
23. Acceder a plataformas de la administración pública, con el fin de obtener documentación y realizar reclamos al censo electoral.
24. Dar instrucciones a los Servicios de informática, en relación con las incidencias que puedan surgir en materia de Padrón y el Censo Electoral.
25. Programar trabajos de análisis referidos al Padrón y censo Electoral municipal.
26. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADTVO. ALCALDÍA Y PMH

Superior Jerárquico

TÉCNICO OFICINA ATENCIÓN
CIUDADANO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SECRETARÍA	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Prestar auxilio administrativo para las Concejalías de Alcaldía.

Tareas más Significativas:

ALCALDÍA:

- Atender presencial, telefónica y telemáticamente a la ciudadanía en materias propias de su competencia: informar de actividades, recibir quejas o sugerencias, etc.
- Realizar tareas administrativas de la unidad de Alcaldía en materias propias de su competencia tales como registro y envío de notificaciones, presentar escritos a otras administraciones públicas (AAPP), etc.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes de contratación propios de la unidad.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la organización de la agenda de la Alcaldía y Concejalía: coordinar citas, confirmar asistencia en reuniones, etc.
- Revisar y validar facturas de compras o servicios de la unidad de Alcaldía.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la organización de viajes de la Alcaldía o Concejalía (gastos en kilometraje y dietas, reservar alojamiento y vuelo, etc.).
- Realizar la planificación y preparación de actos, eventos y ceremonias protocolarias.
- Redactar discursos para la Alcaldía.
- Redactar guiones de actos protocolarios para la Corporación.
- Asesorar a la Corporación sobre el uso de los atributos del cargo (insignias, condecoraciones y etiqueta).

PADRÓN MUNICIPAL HABITANTES Y ESTADÍSTICA:

- Realizar las tareas de carácter administrativo del Padrón Municipal de Habitantes relativas a altas, bajas, modificación de datos personales, consultas.
- Recibir solicitudes de renovaciones en el Padrón Municipal de Habitantes de extranjeros comunitarios y no comunitarios.
- Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la expedición de volantes y certificados de empadronamiento.
- Realizar consultas de titularidades en el programa de CATASTRO, para hacer las modificaciones de domicilios.
- Asistir en la elaboración de la gestión administrativa de una estadística mensual, censo electoral y Padrón Municipal, en función de lo demandado por el superior jerárquico.
- Realizar las funciones de carácter administrativo, relativas al tratamiento de ficheros, de altas por nacimiento y bajas por defunción (mensual y anualmente).
- Realizar la tramitación de caducidades y solicitudes de renovaciones en el Padrón Municipal de Habitantes de extranjeros comunitarios y no comunitarios.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

18. Realizar un control de la efectiva residencia de ciudadanos del municipio, tanto nacionales, como extranjeros comunitarios y no comunitarios (envío de cartas, recepción y archivo).
19. Informar, cuando el servicio lo requiera, a otros órganos de la administración (hospital, juzgados, etc.), sobre el domicilio de los habitantes.
20. Incorporar al padrón de habitantes las modificaciones enviadas por el INE, una vez corregido los errores.
21. Realizar las bajas de oficio del Padrón Municipal de Habitantes, y demás modificaciones oportunas, para el correcto mantenimiento del mismo.
22. Enviar al INE mensualmente los movimientos del padrón de habitantes, e incorporar al padrón las modificaciones enviadas por el INE (bajas por cambios de residencia, bajas por defunción, etc.)
23. Enviar anualmente copia del padrón municipal de habitantes al INE, revisando los reparos remitidos por el mismo, y presentando alegaciones a los reparos cuando lo requieran.
24. Participar en los procesos electorales, realizando los trámites procedentes que se demanden por la Corporación.

OTROS:

25. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes de autorización para la ocupación de la vía pública.
26. Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc.
27. Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los ciudadanos en las materias de su competencia.
28. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
29. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADTVO. OMIC / REGISTRO

Superior Jerárquico

TÉCNICO OFICINA ATENCIÓN
CIUDADANO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SECRETARÍA	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Preferente ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas administrativas propias de la oficina de información y del OMIC.

Tareas más Significativas:

RESPONSABLE O.M.I.C.:

- Atender presencial, telefónica y telemáticamente a la ciudadanía en materias relativas a Consumo, Bienes, Suministros y Servicios (dar información, mediar, etc.)
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de las hojas de reclamaciones (informar sobre cumplimentación, documentación, etc.).

INFORMACIÓN-REGISTRO:

- Atender e informar presencial, telefónica y telemáticamente a los ciudadanos en materias propias de su competencia: información general (trámites, cursos, ofertas de empleo, subvenciones, teléfonos de interés, etc.) y específica (licencias administrativas, devolución de fianza, altas y cambios patronales, registro municipal de animales, copias compulsadas, etc.)
- Prestar auxilio a la ciudadanía en la tramitación y cumplimentación de solicitudes, instancias, etc., cuando sea necesario.
- Prestar el Servicio de Ventanilla Única: registrar las solicitudes presentadas por la ciudadanía y las cartas recibidas por Correo Postal.
- Derivar los faxes recibidos en Registro y las solicitudes (presentadas por sede electrónica y por el sistema SIR) al Negociado correspondiente.
- Expedir certificados de convivencia y empadronamiento, cuando el ciudadano lo requiera.
- Preparar el correo postal que sale del Ayuntamiento (pesar, franquear y clasificar las cartas, etc.) y recoger en la Oficina de Correos el correo del Ayuntamiento.
- Verificar la fe de vida de los ciudadanos que emigraron al extranjero: solicitar DNI, rellenar documentación, etc.
- Acreditar la identidad de la ciudadanía que solicite la firma electrónica: solicitar DNI y código, etc.
- Compulsar documentos cuando corresponda.

OTRAS:

- Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc.
- Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los ciudadanos en las materias de su competencia.
- Archivar los expedientes y documentación de su competencia
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADTVO. ARCHIVO / REGISTRO

Superior Jerárquico

TÉCNICO OFICINA ATENCIÓN
CIUDADANO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SECRETARÍA	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Preferente ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas de carácter administrativo en el archivo municipal, así como registrar la documentación de entrada y salida en el Ayuntamiento.

Tareas más Significativas:

ARCHIVO:

- Realizar las tareas derivadas de la identificación, clasificación y ordenación de los expedientes en las distintas series documentales (aperturas, obras, mayores, etc.)
- Realizar expurgos analizando el valor administrativo o histórico de los documentos y consultando previamente con el Responsable de cada Negociado para el visto bueno.
- Digitalizar expedientes y realizar copias de seguridad.
- Atender a las peticiones de expedientes de los trabajadores de las distintas unidades municipales y consignar las solicitudes de expedientes realizadas por los mismos.
- Recoger y trasladar expedientes al Archivo Central según necesidad.
- Recoger y trasladar expedientes al Archivo Histórico cuando la antigüedad de los mismos supera los 25 años.

INFORMACIÓN-REGISTRO:

- Atender e informar presencial, telefónica y telemáticamente a los ciudadanos en materias propias de su competencia: información general (trámites, cursos, ofertas de empleo, subvenciones, teléfonos de interés, etc.) y específica (licencias administrativas, devolución de fianza, altas y cambios patronales, registro municipal de animales, copias compulsadas, etc.)
- Prestar auxilio a la ciudadanía en la tramitación y cumplimentación de solicitudes, instancias, etc., cuando sea necesario.
- Prestar el Servicio de Ventanilla Única: registrar las solicitudes presentadas por la ciudadanía y las cartas recibidas por Correo Postal.
- Derivar los faxes recibidos en Registro y las solicitudes (presentadas por sede electrónica y por el sistema SIR) al Negociado correspondiente.
- Expedir certificados de convivencia y empadronamiento, cuando el ciudadano lo requiera.
- Preparar el correo postal que sale del Ayuntamiento (pesar, franquear y clasificar las cartas, etc.) y recoger en la Oficina de Correos el correo del Ayuntamiento.
- Verificar la fe de vida de los ciudadanos que emigraron al extranjero: solicitar DNI, rellenar documentación, etc.
- Acreditar la identidad de la ciudadanía que solicite la firma electrónica: solicitar DNI y código, etc.
- Solicitar impuestos y tasas al Negociado de Tesorería, cuando el Servicio lo requiera.
- Compulsar documentos cuando corresponda.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



OTRAS:

17. Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc.
18. Prestar atención e información, personal y telefónicamente en las materias de su competencia.
19. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
20. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADTVO. SANCIONES

Superior Jerárquico

SECRETARÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SECRETARÍA	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Preferente ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas de carácter administrativo propias de las sanciones policiales y prestación de autorizaciones..

Tareas más Significativas:

SANCIONADOR Y ADMINISTRACIÓN AUTORIZACIONES:

- Atender, informar y orientar personal, telefónica y telemáticamente a los ciudadanos y otros organismo públicos en las materias propias del puesto.
- Encargarse del inicio, instrucción y finalización de los expedientes sancionadores en materias de ordenanzas municipales.
- Confeccionar relaciones de sanciones y enviarlas para su debida notificación a los administrados.
- Recepcionar y revisar, física y telemáticamente, la documentación propia de la unidad, p. ej.: informes, boletines de denuncia, etc.
- Registrar y remitir la documentación al órgano público y/o personal correspondiente.
- Dar apoyo administrativo al puesto de trabajo de INSPECTOR POLICÍA LOCAL en la tramitación de los expedientes propios de su competencia (confección y remisión de oficios, etc.)
- Realizar los trámites administrativos derivados de la solicitud de licencias: de taxis, de perros potencialmente peligrosos, de armas de 4ª categoría.
- Realizar los trámites administrativos derivados de la tramitación de los expedientes de vehículos abandonados.
- Realizar los trámites administrativos derivados de la tramitación de los expedientes de Ocupación de la Vía Pública (OVP).

OTRAS:

- Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc.
- Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los ciudadanos en las materias de su competencia.
- Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

CONSERJE AYUNTAMIENTO

Superior Jerárquico

SECRETARÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SECRETARÍA	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	AP ----- Sin requisito de titulación	Carné de conducir B	Graduado en ESO, FP Básico o asimilado	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas de conserjería en las dependencias municipales.

Tareas más Significativas:

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONSERJERÍA:

- Atender primariamente a los ciudadanos, informando y derivando a las diferentes unidades del Ayuntamiento.
- Recepcionar el correo del Ayuntamiento y distribuirlo entre los destinatarios del mismo.
- Realizar el reparto de correo ordinario y certificado entre las concejalías y unidades de servicios correspondientes.
- Movilizar a las dependencias de Correos.
- Realizar pedidos de material de oficina.
- Realizar el reparto de material entre las unidades del Ayuntamiento.
- Realizar la impresión de folletos, cartelera y cartas de actividades municipales.
- Realizar tareas de carácter administrativo básicas enfocadas al ciudadano, como realizar fotocopias o facilitar solicitudes del registro del Ayuntamiento.
- Custodiar las llaves del edificio, realizando la apertura y cierre del mismo.
- Encargarse de la preparación de las salas de los órganos colegiados (folios, agua, colocación de muebles, etc.)
- Controlar y gestionar las solicitudes de ciudadanos, para el uso de espacios municipales (salón de Plenos).
- Encargarse del cuidado y mantenimiento de las banderas oficiales del Ayuntamiento.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

Superior Jerárquico

INTERVENCIÓN

ALCALDÍA - PRESIDENCIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
INTERVENCIÓN	1	4 + funcional	L-V: 08:00 - 15:00	Flexible	
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
<u>Exclusiva</u> ----- <u>Total</u>	A1 ----- Las propias de la subescala de H.N.	Habilitación Nacional	Gerencia Pública	C.H.N. ----- Sí	

Responsabilidades Generales:

- Realizar el control interno de la actividad económica financiera del Ayuntamiento mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero, en los términos previstos en el RDLeg. 2/2004, de 5 de marzo y en concreto en el RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

Tareas más Significativas:

CONTROL Y FISCALIZACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA:

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

CONTABILIDAD:

2. Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
3. Formar la Cuenta General de la Entidad Local.
4. Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.
5. Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
6. Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

7. Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.
8. Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.
9. Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.
10. Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.
11. Realizar la gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.
12. Realizar la remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

OTRAS:

13. Ejercer la instrucción de los expedientes de responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento.
14. Encargarse de trasladar información presupuestaria a la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal (AIReF).
15. Encargarse de la atención ciudadana con respecto a las cuestiones técnicas de Catastro.
- 16.
17. **MANDO RECURSOS ADSCRITOS:**
18. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
19. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
20. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
21. Mantener reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con los subordinados.
22. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFATURA SERVICIO INTERVENCIÓN

Superior Jerárquico

INTERVENCIÓN

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
INTERVENCIÓN	1	3	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Parcial	A1 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

-  Realizar estudios económico financieros para la entidad municipal.
-  Realizar el seguimiento y control de gastos e ingresos.

Tareas más Significativas:

GESTIÓN DEPARTAMENTO:

1. Resolver cuestiones financieras a las concejalías que lo demanden.
2. Marcar, junto al puesto de INTERVENCIÓN, las directrices de funcionamiento de la unidad para la consecución de los objetivos políticos decididos por la Corporación, estableciendo mecanismos de control y gestión adecuados para verificar su consecución y tomando las medidas correctoras necesarias.
3. Asistir en calidad de técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales en relación a materias de su competencia.
4. Participar en las reuniones periódicas de responsables de departamentos.

CONTROL FINANCIERO:

5. Supervisar la correcta tramitación contable de contratos menores del Ayuntamiento.
6. Realizar la tramitación de los expedientes de constitución y devolución de fianzas.
7. Resolver cuestiones financieras (tramitación de facturas, certificados, revisión de precios, etc.) a las concejalías que lo demanden, así como a proveedores y concesionarios.
8. Colaborar, junto al puesto de INTERVENCIÓN, en la formación, aprobación y liquidación del Presupuesto Municipal.
9. Formular la Cuenta General y proceder a su remisión al Tribunal de Cuentas.
10. Supervisar el contenido de informes trimestrales remitidos al Ministerio de Hacienda y otros entes, en cumplimiento del Plan de Ajuste.
11. Supervisar el desarrollo de las distintas concesiones municipales (pagos, fianzas, situación de estar al corriendo de pagos las entidades, etc.)
12. Realizar el control económico financiero y documental, de las inversiones realizadas por la entidad, y justificación a organismos que han financiado las mismas.
13. Realizar el estado y control de las operaciones relativas al endeudamiento municipal (análisis de contratos de préstamos, cuadros de amortización, información de la central de riesgos municipal, etc.)
14. Realizar una compilación y revisión de documentación solicitada por auditorías municipales.

CONTABILIDAD GASTOS E INGRESOS:

15. Realizar el seguimiento y control de la Contabilidad del presupuesto:
 - * Realizando el análisis de las distintas fases de la tramitación de gastos (decretos de gasto, retenciones de crédito, etc.)
 - * Realizando el análisis de los proyectos con financiación afectada.
 - * Realizando el análisis de los tipos de ingresos presupuestarios.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



* Realizando el análisis y control de los órganos recaudadores a través de la plataforma informática.

16. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

TÉCNICO GESTIÓN CONTABILIDAD

Superior Jerárquico

INTERVENCIÓN

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
INTERVENCIÓN	1	0 / 2	L y J: 08:00 - 15:00 + 17:00 - 19:00 M, X y V: 08:00 - 15:00	Continua especial	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Normal ----- Legal ordinaria	A2 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Experiencia de 1 año acreditable en Intervención o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de carácter técnico en la Unidad de Intervención, concretamente relativas a los gastos e ingresos municipales.

Tareas más Significativas:

GESTIÓN FISCALIZADORA Y CONTABLE:

- Realizar el control y fiscalización de operaciones y asientos de la contabilización de gastos de personal (retribuciones, Seguridad Social, IRPF, retenciones, etc.)
- Realizar el control y fiscalización de operaciones y asientos de la contabilización de gastos no procedentes de facturas recibidas: subvenciones concedidas, ayudas sociales, indemnizaciones a terceros, etc.
- Realizar el control y fiscalización de operaciones y asientos de la contabilización de operaciones no presupuestarias: descuentos al personal, etc.
- Realizar el control y fiscalización de operaciones y asientos de la contabilización de ingresos, particularmente los que contemplen una especial singularidad.
- Realizar las tareas derivadas de la gestión íntegra económico, financiera, contable y laboral de "AGUAS ALCALÁ LA REAL S.A."
- Justificar las subvenciones recibidas: emitir certificados, recibir facturas, etc.
- Atender a las tareas e instrucciones del puesto de trabajo de INTERVENCIÓN: tramitar la modificación de crédito, remitir información a otros organismos, etc.

HACIENDA:

- Confeccionar, contabilizar y presentar, modelos trimestrales y anuales de IVA: extrayendo la información necesaria del programa de contabilidad, revisando posibles errores y complementando las declaraciones.
- Confeccionar, contabilizar y presentar, modelos trimestrales y anuales de IRPF: extrayendo la información necesaria del programa de contabilidad, cotejando los importes, expidiendo certificados de retenciones, etc.
- Confeccionar y presentar el modelo 347 de Hacienda (declaración anual de operaciones con terceros): Extrayendo la información necesaria del programa de contabilidad, la revisión de la misma y traspaso al programa informático.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADTVO. FACTURAS

Superior Jerárquico

INTERVENCIÓN

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
INTERVENCIÓN	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Preferente ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de carácter administrativo en la unidad de Intervención, principalmente en relación al control de facturas y contratos menores.

Tareas más Significativas:

CONTABILIDAD:

1. Realizar las tareas administrativas derivadas del trámite de las facturas: recepcionar, registrar, asignar a su centro gestor, etc.
2. Contabilizar las relaciones de facturas a través del programa informático del Ayuntamiento.
3. Recepcionar, tramitar y contabilizar autorizaciones de gasto de contratos menores y los de cuantía mayor de 15.000 € cuando el servicio lo demande.
4. Realizar las tareas administrativas derivadas de la devolución de facturas a proveedores (anular en el programa informático, realizar registro de salida, etc.)
5. Verificar en las aplicaciones presupuestarias el crédito disponible e informar de su estado.
6. Realizar las tareas administrativas derivadas del trámite de contratos menores del área de aldeas.
7. Contabilizar, ocasionalmente, las subvenciones por petición del superior jerárquico.

OTRAS:

8. Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc.
9. Prestar atención e información, personal y telefónicamente en las materias de su competencia.
10. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
11. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADTVO. SUBVENCIONES

Superior Jerárquico

INTERVENCIÓN

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
INTERVENCIÓN	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Preferente ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas de carácter administrativo en la Unidad de Intervención, en materia de subvenciones y ayudas públicas.

Tareas más Significativas:

SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS:

1. Informar al responsable político y técnico en las materias de subvenciones y cuestiones de interés general, para poner en conocimiento a las unidades municipales.
2. Buscar subvenciones de ayudas públicas de las administraciones públicas, en plataformas oficiales, de las que pueda ser receptora el Ayuntamiento, así como realizar un seguimiento de las solicitadas por éste.
3. Elaborar y presentar la documentación necesaria en los expedientes para tramitar la subvención solicitada.
4. Elaborar y presentar la documentación necesaria para la justificación de las subvenciones concedidas.
5. Aperturar o asignar los expedientes en la plataforma "GESTIONA".
6. Prestar atención e información personal, telefónica y telemáticamente a la ciudadanía y a otras Administraciones públicas, en materias de su competencia.
7. Introducir en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) y en el BOP las subvenciones y sus resoluciones, convocadas por el Ayuntamiento.
8. Valorar las solicitudes de subvenciones convocadas por el Ayuntamiento: valoración de los expedientes de solicitud de subvenciones, revisión de cumplimiento de los requisitos, plazos, requerimientos, etc.
9. Realizar la totalidad de los trámites de las subvenciones que le correspondan.

OTROS:

10. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de expedientes de ocupación de la vía pública, de Mercadillo Semanal y de venta en vía pública: incoación, petición de informes, elaborar propuesta, remitir y notificar.
11. Prestar apoyo a los compañeros en la presentación de documentos en plataformas públicas.
12. Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc.
13. Prestar atención e información, personal y telefónicamente en las materias de su competencia.
14. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
15. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

TESORERÍA

Superior Jerárquico

ALCALDÍA - PRESIDENCIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
TESORERÍA	1	5	L-V: 08:00 - 15:00	Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
<u>Preferente</u> ----- <u>Parcial</u>	<u>A1</u> ----- Las propias de la subescala de H.N.	<u>Habilitación Nacional</u>	<u>Gerencia Pública</u>	<u>C.H.N.</u> ----- <u>Sí</u>	

Responsabilidades Generales:

-  Responsabilizarse del manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento.
-  Responsabilizarse de la jefatura de los servicios de recaudación.

Tareas más Significativas:

TESORERÍA:

1. Ejercer la titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.
2. Realizar el manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:
 - *Formar los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
 - *Organizar la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
 - *Realizar los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.
 - *Suscribir las actas de arqueo.
3. Elaborar los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.
4. Dirigir los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.
5. Elaborar y acreditar el periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.
6. Contabilizar los ingresos recibidos en el Ayuntamiento, así como los pagos.
7. Realizar las tareas técnicas derivadas de expedientes de suministros de los locales arrendados.
8. Rendir la información correspondiente a la agencia tributaria.

RECAUDACIÓN

9. Ejercer la jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación, así como controlar los servicios externalizados (ejecutiva).
10. Impulsar y dirigir los procedimientos de gestión y recaudación, así como contabilizar y controlar la recaudación.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



11. Autorizar los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.
12. Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.
13. Tramitar los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.
14. Controlar la recaudación en efectivos de tributos municipales.
15. Realizar el acta de arqueo de fondos
16. Realizar las tareas técnicas derivadas del expediente anual de aumento o disminución del IPC.
17. Realizar las tareas técnicas derivadas del expediente de solicitudes de compensación de deuda.
18. Realizar las tareas técnicas derivadas del expediente de devolución de ingresos indebidos.

MANDO RECURSOS ADSCRITOS:

19. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
20. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
21. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
22. Mantener reuniones de coordinación, supervisión y seguimiento con los subordinados.
23. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

TÉCNICO TESORERÍA

Superior Jerárquico

TESORERÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
TESORERÍA	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Normal ----- Parcial	A1 ----- Grado en económicas, empresariales o asimilado	Experiencia de 2,5 años acreditable en tramitación de expedientes de tesorería o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E. ----- No	

Responsabilidades Generales:

- 🚩 Encargarse de la supervisión de las operaciones efectivas realizadas en tesorería.
- 🚩 Asesorar e informar al equipo de gobierno en relación a los prendimientos judiciales y en vía administrativa relacionados con la tesorería municipal.

Tareas más Significativas:

TESORERÍA:

1. Supervisar los servicios de la Tesorería Municipal en relación con el manejo de fondos y valores de la entidad, incluida la custodia de avales y otras garantías, para salvaguardar los derechos de la hacienda local en relación con sus fondos y ejecutar garantías ante incumplimientos.
2. Elaborar y ejecutar el Plan de Disposición de Fondos con la finalidad de optimizar los recursos líquidos disponibles
3. Velar por la correcta ejecución del Plan de Disposición de Fondos con la finalidad de optimizar los recursos líquidos disponibles
4. Realizar el estudio de los expedientes complejos de tesorería, proponiendo a los órganos de gobierno las resoluciones a adoptar mediante informe jurídico y propuesta de resolución.
5. Instruir y proponer la resolución de los recursos de reposición contra los actos de aplicación y efectividad de ingresos de derecho público: de los procedimientos de rectificación de errores, nulidad de pleno derecho, revocación, declaración de lesividad, devoluciones de ingresos indebidos, recursos extraordinario de revisión, solicitudes de compensación, reembolso del coste de las garantías, devoluciones de garantías y consultas tributarias.
6. Supervisar la formación de expedientes judiciales de materia de tesorería: expedientes recurridos judicialmente, ejecución de sentencias firmes, asesoramiento a la Asesoría Jurídica para una adecuada defensa judicial, apelaciones y preparación de contestaciones a demandas, informes conjuntos para una correcta defensa jurídica en el ámbito contencioso.
7. Atender a las comunicaciones externas del servicio, Boletines y bases datos especializadas y revisar las actualizaciones legislativas para su implantación en los procesos del servicio
8. Prestar atención presencial o telefónica a los ciudadanos en los aspectos de ámbito complejo, y que requieran de asesoramiento jurídico especializado, para solucionar problemas y conseguir una adecuada gestión del Servicio y mejorar la prestación del mismo a la ciudadanía, en cumplimiento de los objetivos fijados en la planificación de la unidad.
9. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

Superior Jerárquico

RESPONSABLE TRIBUTOS

TESORERÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
TESORERÍA	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Normal ----- Parcial	A2 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse del correcto funcionamiento del servicio de gestión tributaria municipal.

Tareas más Significativas:

SUPERVISIÓN:

- Organizar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
- Elaborar propuestas de ordenanzas y reglamentos en su ámbito de competencia.
- Elaborar y emitir informes sobre gestión tributaria y recaudación a petición de la Corporación (ejemplo: renovación del convenio de colaboración con el Servicio de Gestión Tributaria de la Diputación de Jaén).
- Mantener reuniones con la Corporación para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas respecto a los objetivos establecidos.
- Realizar funciones de nexo entre el Ayuntamiento y el Servicio de Gestión Tributaria de la Diputación de Jaén, intercambiando información y supervisando los procedimientos de recaudación en vía ejecutiva.
- Participar y mantener reuniones de coordinación e información con la unidad de Policía Local para establecer el Plan de Inspección de Tasas Municipales.

GESTIÓN TRIBUTARIA:

- Actualizar la base de datos de los padrones fiscales, registrando las altas, bajas y modificaciones, p. ej.: cajeros, vados, etc.
- Redactar, emitir y remitir al superior jerárquico para su firma las resoluciones y propuestas de acuerdo, de la Junta de Gobierno.
- Controlar y supervisar los expedientes de liquidaciones tributarias, revisando las declaraciones de impuestos, remitiendo el expediente al personal administrativo responsable, controlando la tramitación, etc.
- Controlar y supervisar los hechos imposables no declarados del IIVTNU, cotejando y corroborando las declaraciones presentadas con las operaciones e información de los notarios y, de ser necesario, requerir a los obligados tributarios los documentos pertinentes.
- Controlar y supervisar los expedientes sancionadores por multas de tráfico, revisando los boletines de denuncia emitidos, los expedientes abiertos, cerrados, cobrados, anulados, etc., y el envío al Servicio de Gestión Tributaria de la Diputación de Jaén de las sanciones impagadas para su cobro en vía ejecutiva.
- Controlar y remitir al Servicio de Gestión Tributaria de la Diputación de Jaén los cargos para el cobro en vía ejecutiva de las deudas de derecho público no abonadas en periodo voluntario.
- Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de los recursos de reposición en materia tributaria.
- Realizar las tareas de carácter administrativas derivadas de los expedientes de fraccionamiento de deudas tributarias
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADTVO. GESTIÓN TRIBUTARIA

Superior Jerárquico

TESORERÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
TESORERÍA	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Preferente ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

 Realizar las tareas de carácter administrativo relativas a la gestión de tributos municipales

Tareas más Significativas:

GESTIÓN TRIBUTARIA:

- Realizar las tareas de carácter administrativo (publicaciones en boletines oficiales, cambios de nombre, altas, bajas, compensaciones y liquidaciones), derivadas de la gestión de impuestos y tasas municipales en voluntaria: ocupación en la vía pública, arrendamientos, vados, entrada de vehículos, ejecución subsidiaria, venta ambulante, I.C.I.O, tasa de servicios urbanísticos, multas generales, extinción de incendios, cotos de caza-pesca y declaración responsable obra menor.
- Realizar las liquidaciones y autoliquidaciones de los tributos municipales, remitiéndolas a la Diputación para su cobro.
- Emitir padrones contributivos: mantener el padrón, altas, bajas, modificación del titular, etc.
- Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la gestión de domiciliaciones bancarias.
- Realizar edictos con las notificaciones infructuosas de tributos, publicándolos en el tablón de anuncios.

OTRAS:

- Emitir informes normalizados, con propuesta de resolución a la Junta de Gobierno Local (ejemplo: Bonificaciones sobre el ICIO).
- Trasladar propuesta de mejora o adaptación de las distintas ordenanzas fiscales al superior jerárquico (ejemplo: Propuestas de mejora sobre ordenanzas municipales para evitar fraudes del mercadillo municipal).
- Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc.
- Prestar atención e información, personal y telefónicamente en las materias de su competencia.
- Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADTVO. CATASTRO

Superior Jerárquico

RESPONSABLE TRIBUTOS.

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
TESORERÍA	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Preferente ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

 Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la gestión catastral.

Tareas más Significativas:

CATASTRO (funciones delegadas por Convenio con Dirección General de Catastro):

- Realizar funciones de carácter administrativo relativas a la tramitación de expedientes de alteraciones de orden físico y económico, relativos a bienes inmuebles urbanos y rústicos.
- Aprobar cambios de titularidad asociados a las alteraciones que se presenten, mediante las correspondientes declaraciones.
- Realizar la grabación de las modificaciones de datos físicos, jurídicos y económicos en la base de datos de Catastro.
- Encargarse de la resolución de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos dictados, en relación con los expedientes tramitados.
- Notificar a los interesados sobre los acuerdos de fijación de los valores catastrales, por altas y demás alteraciones adoptadas por la Gerencia de Catastro.
- Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de los expedientes de Catastro:
 - *Recepcionar y registrar documentación de las declaraciones de alteraciones.
 - *Comprobación de la documentación presentada, relativa a datos físicos, jurídicos y económicos de los bienes inmuebles declarados.
 - *Formalización de requerimiento.
- Ejercer de punto de Información Catastral (PIC), expidiendo certificados literales y gráficos de la Gerencia de Catastro.

OTRAS:

- Prestar apoyo en la actualización del Callejero Digital de Andalucía: altas, bajas, modificaciones, etc.
- Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc.
- Prestar atención e información, personal y telefónicamente en las materias de su competencia.
- Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

PERSONAL GESTIÓN RECAUDACIÓN

Superior Jerárquico

TESORERÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
TESORERÍA	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Preferente ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Experiencia de 1 año acreditable en recaudación o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Encargarse de la organización y vigilancia del servicio de recaudación voluntaria y ejecutiva de los tributos locales.

Tareas más Significativas:

RECAUDACIÓN:

- Encargarse de la gestión del servicio de recaudación, planificando, organizando y gestionando los recursos, junto a los compañeros/as que tramitan los tributos, la Diputación de Jaén como prestadora/delegada del Servicio, y con el puesto de TESORERÍA, como responsable.
- Contabilizar los ingresos y pagos, realizar arqueos de extractos, control de saldos de cuentas, así como realizar el cobro de recaudación.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de expedientes administrativos de recaudación: preparar documentación, elaboración de informes y dictámenes a partir de modelos normalizados, propuesta de resolución, asistencia y resolución de consultas, etc.
- Emitir certificados de estar al corriente de pago de impuestos, tasas y precios públicos.
- Realizar un seguimiento de las notificaciones de liquidaciones y emitirlos.
- Clasificar los documentos de recaudación en el programa informático.
- Redactar oficios y exhortos a administraciones públicas.
- Realizar la tramitación de comunicaciones, pagos, presentación de impuestos y tasas.
- Realizar la tramitación de diligencias de embargos de sueldos, salarios y créditos.
- Realizar la tramitación de providencias de apremio, anulaciones, bajas y devoluciones de fianzas.
- Realizar la tramitación de retenciones judiciales, sindicales, o Plan de Pensiones descontadas en nóminas.
- Realizar la tramitación de expedientes de fraccionamiento o aplazamiento de pago de deudas tributarias.
- Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la gestión de expedientes de compensación de deudas tributarias.
- Realizar tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de recursos de reposición en vía administrativa contra liquidaciones.

TESORERÍA:

- Realizar las tareas administrativas derivadas de la devolución de fianzas y avales: emitir informes, orden de pagos, transferencias, etc.
- Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc.
- Colaborar con el puesto de TESORERÍA, en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo, en materias de su competencia.
- Prestar atención e información, personal y telefónicamente en las materias de su competencia.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



19. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
20. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFATURA SERVICIO RRHH

Superior Jerárquico

ALCALDÍA - PRESIDENCIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
RECURSOS HUMANOS	1	4	L-V: 08:00 - 15:00	Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Preferente ----- Parcial	A1 ----- Grado en Derecho o asimilado	Experiencia de 2,5 años acreditable en tramitación de expedientes de tesorería o formación/capitación asimilable Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar el control y coordinación de los recursos humanos del Ayuntamiento.

Tareas más Significativas:

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:

- Realizar las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, coordinación y control de la Unidad.
- Marcar las directrices de funcionamiento de la unidad para la consecución de los objetivos políticos decididos por la Corporación, estableciendo mecanismos de control y gestión adecuados para verificar su consecución y tomando las medidas correctoras necesarias.
- Impulsar y llevar el control de la actividad técnica de la unidad.
- Prestar asesoramiento técnico-jurídico a los responsables políticos, en materia de su competencia.
- Mantener reuniones con la Corporación para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas respecto a los objetivos establecidos.
- Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la unidad, y realizar su seguimiento, gestionando su ejecución.
- Impulsar, coordinar y supervisar la solicitud y justificación de subvenciones en su ámbito de competencia.
- Asistir en calidad de técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales u otros órganos municipales, en relación a materias de su competencia.
- Redactar pliegos de prescripciones técnicas para los contratos que se realicen, en relación a sus competencias.
- Responsabilizarse de los contratos menores en el ámbito de su competencia.
- Responsabilizarse del archivo de documentos y expedientes generados en el servicio.

RECURSOS HUMANOS:

- Organizar los procesos de selección de personal, de acuerdo a las necesidades y programas asignados.
- Realizar los trámites de carácter administrativo relacionadas con los procesos de selección de personal temporal (elaboración expedientes de contratación del personal temporal, control, seguimiento, ceses y liquidaciones).
- Encargarse de realizar las Ofertas Empleo Público, trámites de oposiciones y pruebas selectivas.
- Proponer bases de oposiciones.
- Encargarse de confeccionar contratos para el personal, así como la prestación de su alta o baja.
- Realizar informes relacionados a las contrataciones realizadas.
- Redactar circulares y comunicados de carácter técnico, para el personal de la Ayuntamiento.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



19. Asistir al personal en prácticas, y designarlo en el departamento competente.
20. Realizar el control de presencia del personal municipal.
21. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADTVO. RRHH (A)

Superior Jerárquico

JEFATURA SERVICIO RRHH

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
RECURSOS HUMANOS	1	0	L y J: 08:00 - 15:00 + 17:00 - 19:00 M, X y V: 08:00 - 15:00	Continua especial	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Preferente ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Experiencia de 1 año acreditable en personal o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

- Realizar funciones relacionadas a la tramitación de las nóminas y seguros sociales de personal.
- Realizar la gestión económico presupuestaria, así como la tramitación de los expedientes de la empresa municipal Jardines y Medio Ambiente, Centro Especial de Empleo.

Tareas más Significativas:

GESTIÓN NÓMINAS Y SEGUROS SOCIALES:

1. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de la nómina, de las siguientes materias: altas y bajas de los trabajadores, horas extraordinarias de laborales (además de un registro de control de horas realizadas durante el ejercicio), productividades, gratificaciones extraordinarias, anticipos mensuales y reintegrables, reconocimiento de servicios, retenciones judiciales, ayudas sociales (además de la elaboración del registro de las ayudas abonadas en el ejercicio), afiliaciones sindicales, dietas, finiquitos y reconocimiento de trienios.
2. Realizar la tramitación del pago de las nóminas.
3. Realizar el envío, recepción, corrección y pago de ficheros de Seguros Sociales, mediante aplicativo informático/plataforma correspondiente.
4. Realizar la tramitación de los seguros sociales del personal municipal, así como las gestiones relacionadas con la TGSS: alta, baja y modificación de datos en la ficha del empleado (DNI, datos bancarios, datos familiares, certificado de servicios previos, etc.) y de su grupo de cotización, situación de incapacidad temporal (IT), contingencias comunes, accidente de trabajo o enfermedad profesional, maternidad y paternidad, etc.
5. Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión del programa de Trabajos en Beneficio de la Comunidad: altas, bajas, modificaciones, etc.
6. Realizar el cálculo y envío de las retenciones del IRPF del personal del Ayuntamiento a la Agencia Tributaria.
7. Realizar la liquidación de la partida de Ayudas Sociales para trabajadores del Ayuntamiento: complementos de nómina por hijos, ayudas odontológicas, etc.
8. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la gestión de los procesos de selección de personal, de acuerdo a las necesidades y programas asignados.
9. Colaborar en las tareas derivadas de la prevención de riesgos laborales, velando por el cumplimiento de la normativa vigente.
10. Asistir a la jefatura en la integración de la RPT, la Plantilla de Personal y Oferta de Empleo Público en el Presupuesto Municipal.

JARDINES Y MEDIO AMBIENTE. CENTRO ESPECIAL EMPLEO (CEE):

11. Realizar tareas de carácter relacionadas con la contabilidad de ingresos y gastos de la empresa municipal "Jardines y Medio Ambiente, Centro Especial de Empleo".

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

12. Elaborar borradores de informes relativos al período medio de pago y cumplimiento del objetivo de la estabilidad presupuestaria, bajo la supervisión del puesto de TESORERÍA.
13. Realizar los trámites de carácter administrativo derivados de la compra de materiales y suministros (Ej.: tramitación de expedientes de contratación menor).
14. Realizar los trámites de carácter administrativo derivados de la solicitud de subvenciones ante la Consejería de Empleo.
15. Colaborar en la estimación de los gastos para la elaboración del borrador del presupuesto anual de la empresa.
16. Ejercer de nexo entre la empresa municipal y el Registro Mercantil, Agencia Tributaria y Seguridad Social para la remisión de documentación correspondiente.
17. Realizar las tareas derivadas de la tramitación de las nóminas y seguros sociales de los empleados de la empresa municipal.

OTRAS:

18. Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc.
19. Prestar atención e información, personal y telefónicamente en las materias de su competencia.
20. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
21. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADTVO. RRHH (B)

Superior Jerárquico

JEFATURA SERVICIO RRHH

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
RECURSOS HUMANOS	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Preferente ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas de carácter administrativo en materia de contratación de personal y control de salud y prevención de riesgos laborales de personal.

Tareas más Significativas:

RECURSOS HUMANOS:

- Realizar las tareas derivadas de la tramitación de expedientes de contratación laboral: propuestas, decretos, nombramientos, procesos selectivos, promociones internas, procesos de estabilización, etc.
- Realizar un seguimiento de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento, así como gestión de las bases de selección de las mismas, junto a los compañeros/as de la unidad.
- Elaborar los expedientes administrativos relativos a la contratación y gestión del Plan de Fomento de Empleo Agrario (PFEA).
- Asistir en la adaptación interna, en relación a las modificaciones legales trasladadas por los responsables, sobre la contratación de personal.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de los procesos selectivos de la Corporación: aperturar expedientes, elaborar documentación, control de plazos etc.
- Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas del nombramiento de personal funcionario de carrera e interino.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión de programas de prácticas estudiantiles (elaborando los informes evaluativos y realizando los convenios con los Centros Educativos)
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión de la contratación menor de servicios y suministros de la unidad de Personal.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión de Vigilancia de la Salud de los trabajadores.
- Cumplir con las obligaciones en materia de Prevención de riesgos laborales, en coordinación con la empresa externa de Prevención Ajena.

OTRAS:

- Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc.
- Prestar atención e información, personal y telefónicamente en las materias de su competencia.
- Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADTVO. RRHH (C)

Superior Jerárquico

JEFATURA SERVICIO RRHH

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
RECURSOS HUMANOS	2	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Preferente ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas de carácter administrativo en materia de contratación de personal y control de personal.

Tareas más Significativas:

RECURSOS HUMANOS:

- Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la gestión de expedientes de contratación laboral: propuestas, decretos, nombramientos, procesos selectivos, etc.
- Realizar un seguimiento de las bolsas de trabajo de todas las unidades del Ayuntamiento.
- Elaborar los expedientes administrativos relativos a la contratación y gestión del Plan de Fomento de Empleo Agrario (PFEA).
- Realizar las tareas administrativas derivadas de los procesos selectivos de la Corporación: Aperturar expedientes, elaborar documentación, etc.
- Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas del nombramiento de personal funcionario de carrera e interino.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión de programas de prácticas estudiantiles (elaborando los informes evaluativos y realizando los convenios con los Centro Educativos)
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión de la contratación menor de servicios y suministros de la unidad de Personal.
- Realizar un seguimiento del registro electrónico de entrada de la unidad de Personal.
- Realizar el control de presencia del personal municipal.
- Realizar las tareas de carácter administrativas derivadas de las solicitudes de vacaciones, asuntos propios, etc., del personal de la unidad.
- Realizar las tareas administrativas derivadas del Portal del Empleado: altas, bajas, modificaciones, etc.

OTRAS:

- Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc.
- Prestar atención e información, personal y telefónicamente en las materias de su competencia.
- Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFATURA SERVICIO URBANISMO - INFRAESTRUCTURAS

Superior Jerárquico

ALCALDÍA - PRESIDENCIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
URBANISMO	1	18 / 5	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Preferente ----- Parcial	A1 ----- Grado en Arquitectura o asimilado	Experiencia de 2 años acreditable en Urbanismo o formación/capacitación asimilable Máster Habilitante Nivel avanzado aplicaciones informáticas Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E. ----- Sí	

Responsabilidades Generales:

- Dirigir, coordinar y supervisar la actividad urbanística municipal de acuerdo con el Planeamiento Urbanístico vigente y siguiendo las directrices de la Corporación Municipal.

Tareas más Significativas:

RESPONSABLE SERVICIO:

- Realizar las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, coordinación y control del Servicio/Unidad.
- Marcar las directrices de funcionamiento de la unidad para la consecución de los objetivos políticos decididos por la Corporación, estableciendo mecanismos de control y gestión adecuados para verificar su consecución y tomando las medidas correctoras necesarias.
- Impulsar y llevar el control de la actividad técnica de la unidad.
- Prestar asesoramiento técnico-jurídico a los responsables políticos, en materia de su competencia.
- Mantener reuniones con la Corporación para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas respecto a los objetivos establecidos.
- Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la unidad, y realizar su seguimiento, gestionando su ejecución.
- Impulsar, coordinar y supervisar la solicitud y justificación de subvenciones en su ámbito de competencia.
- Asistir en calidad de técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales u otros órganos municipales, en relación a materias de su competencia.
- Redactar pliegos de prescripciones técnicas para los contratos que se realicen, en relación a sus competencias.
- Responsabilizarse de los contratos menores en el ámbito de su competencia.
- Asistir a las mesas de contratación y formar parte del comité de expertos en el ámbito de su competencia.
- Responsabilizarse del archivo de documentos y expedientes generados en el servicio.

URBANISMO

- Asesorar técnicamente a la ciudadanía en materia urbanística.
- Informar técnicamente expedientes de la unidad, principalmente en materia de planeamiento y gestión urbanística: licencias de obra mayor, segregación, actividad, etc.
- Informar técnicamente consultas urbanísticas: condiciones de edificación, uso suelo, calificación y clasificación, etc.
- Informar técnicamente expedientes de gestión del patrimonio municipal: valoración y expropiación de bienes.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



17. Gestionar, dirigir y supervisar el desarrollo del planeamiento urbanístico dentro del término municipal.

MANDO RECURSOS ADSCRITOS

18. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
19. Prestar asesoramiento técnico al personal subordinado, resolviendo sus dudas o las incidencias surgidas.
20. Realizar la gestión del personal subordinado, controlando, supervisando y dando el visto bueno en materia de permisos, formación, licencias y vacaciones.
21. Mantener reuniones de coordinación, supervisión, seguimiento y unificación de criterios con los subordinados.
22. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFATURA URBANISMO Y PATRIMONIO

Superior Jerárquico

JEFATURA SERVICIOS
URBANISMO -
INFRAESTRUCTURAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
URBANISMO	1	6 / 3	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Preferente ----- Parcial	A1 ----- Grado en Derecho o asimilado	Experiencia de 2,5 años acreditable en tramitación de expedientes de urbanismo o formación/capacitación asimilable Nivel avanzado aplicaciones informáticas Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E. ----- Sí	

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de la coordinación y el asesoramiento jurídico en materia de urbanismo, principalmente en materia de licencias, disciplina urbanística y actividades.

Tareas más Significativas:

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:

1. Prestar asesoramiento técnico-jurídico a los responsables políticos, en materia de su competencia.
2. Mantener reuniones con la Corporación para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas respecto a los objetivos establecidos.
3. Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la unidad, y realizar su seguimiento, gestionando su ejecución.
4. Impulsar, coordinar y supervisar la solicitud y justificación de subvenciones en su ámbito de competencia.
5. Asistir en calidad de técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales u otros órganos municipales, en relación a materias de su competencia.
6. Redactar pliegos de prescripciones técnicas para los contratos que se realicen, en relación a sus competencias.
7. Responsabilizarse de los contratos menores en el ámbito de su competencia.
8. Responsabilizarse del archivo de documentos y expedientes generados en el servicio.

URBANISMO:

9. Informar jurídicamente y realizar el impulso, seguimiento y control de los expedientes de planeamiento, desarrollo, gestión y ejecución urbanística.
10. Informar jurídicamente y realizar el impulso, seguimiento y control de los expedientes de disciplina urbanística: medidas cautelares, restablecimiento de la legalidad, declaración de ruina, ordenes de ejecución y sancionadores.
11. Informar jurídicamente licencias de ocupación del dominio público para actividades.
12. Informar jurídicamente y realizar el impulso, seguimiento y control de los trámites administrativos para la confección de Ordenanzas, Reglamentos, Convenios y cualquier otra normativa de la unidad.
13. Redactar documentación/ informar sobre planeamiento, desarrollo, gestión y ejecución urbanística, o informar jurídicamente acerca de la redactada por terceros.
14. Realizar visitas de inspección y/o revisar la documentación presentada e informar jurídicamente las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de disciplina urbanística.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

15. Encargarse de la elaboración de modelos de documentación administrativa con arreglo a la legislación vigente para la tramitación de los expedientes de Urbanismo y del control de los procedimientos seguidos: trámites de audiencia, requerimientos, etc.

INVENTARIO Y PATRIMONIO MUNICIPAL:

16. Supervisar, controlar y elaborar la actualización del inventario municipal (compraventas, cesiones, adjudicaciones, deslindes, actualizaciones, etc.)
17. Elaborar informes jurídicos dentro de los procedimientos que afectan al patrimonio municipal (informes previos e informes propuesta de resolución).
18. Preparar documentación relativa a propiedades del Ayuntamiento, para elevar a pública ante notario, o inscribir en el registro de la propiedad.
19. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ARQUITECTO MUNICIPAL (A)

Superior Jerárquico

JEFATURA SERVICIO
URBANISMO Y PATRIMONIO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
URBANISMO	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Normal ----- Parcial	A1 ----- Grado en Arquitectura o asimilado	Máster habilitante Nivel avanzado aplicaciones informáticas Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- Sí	

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de carácter técnico en materia de planeamiento urbano y licencias urbanísticas, entre otras.

Tareas más Significativas:

PLANEAMIENTO URBANO:

1. Informar, proponer y redactar modificaciones del Plan General e instrumentos de planeamiento, así como supervisarlos en el caso de que estos sean contratados a un equipo técnico externo, estableciendo los criterios interpretativos sobre cuestiones relacionadas con el planeamiento que susciten dudas.
2. Elaborar informes Urbanísticos sobre condiciones urbanísticas: desarrollo, gestión y ejecución del planeamiento (general y derivado); modificaciones de planeamiento, valoraciones, así como sostenibilidad y estudios de desarrollo.
3. Informar técnicamente documentación relativa a actuaciones de planeamiento, desarrollo, gestión o ejecución urbanística promovida por particulares.
4. Asistir al puesto de trabajo de JEFATURA SERVICIO URBANISMO Y PATRIMONIO, en la redacción de convenios de planeamiento y gestión urbanística.

LICENCIAS:

5. Supervisar y realizar un estudio de la documentación de los expedientes de licencias obra menor y mayor, licencias de actividades (inocuas y clasificadas).
6. Emitir informes técnicos en los expedientes de licencias urbanísticas (parcelaciones urbanas, obras de nueva planta, modificación de estructura, primera utilización de los edificios y la modificación del uso de los mismos, usos y obras de carácter provisional, instalaciones subterráneas, demolición de construcciones, obras de instalación de servicios públicos, movimientos de tierra, corta de árboles, colocación de carteles de propaganda visibles desde la vía pública, así como, demás actos que señalen los planes, normas u ordenanzas para la protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico).
7. Emitir informes técnicos en los expedientes de licencias de actividades.

OTRAS:

8. Realizar inspecciones e informar técnicamente sobre disciplina urbanística, tanto en Urbanismo como en Medio Ambiente, a petición de Administraciones Públicas.
9. Informar, supervisar y redactar proyectos de urbanización y de edificación, para la ejecución de obras municipales.
10. Realizar otras tareas de carácter técnico derivadas: memorias, toma de datos, presupuestos, levantamientos topográficos, mediciones, etc.
11. Realizar valoraciones urbanísticas en los procedimientos de expropiación, enajenación y obtención de bienes.
12. Asistir en calidad de técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales, a otros órganos municipales o a la ciudadanía, en relación a materias de su competencia.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO N°: 55**

13. Participar en las reuniones periódicas de responsables de departamentos y, en su caso, en las de su unidad.
14. Coordinar y organizar el archivo de expedientes y proyectos.
15. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

TÉCNICO DISCIPLINA URBANÍSTICA

Superior Jerárquico

JEFATURA SERVICIO
URBANISMO Y PATRIMONIO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
URBANISMO	1	1	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Preferente ----- Parcial	A2 ----- Grado en Arquitectura Téc. o asimilado	Nivel avanzado aplicaciones informáticas Carné de conducir B	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de carácter técnico relativas a la disciplina urbanística y patrimonio municipal.

Tareas más Significativas:

DISCIPLINA URBANÍSTICA - PATRIMONIO:

1. Inspeccionar actos urbanísticos sujetos a intervención administrativa, para la protección de la legalidad urbanística.
2. Informar expedientes de naturaleza urbanística, sujetos a intervención administrativa, teniendo en cuenta las conclusiones de las inspecciones realizadas.
3. Controlar la actividad urbanística sujeta a Declaración Responsable o Comunicación.
4. Inspeccionar, proponer medidas e informar expedientes de situaciones de emergencia o riesgo inminente para la seguridad pública o patrimonial.
5. Realizar informes de valoración real y efectiva de obras, mediante base de precios aprobadas, precios de mercado y en su caso, mediante generación de precios, para la liquidación del impuesto de construcciones e instalaciones y obras, y la tasa de servicio urbanístico, conforme la normativa en materia de haciendas locales.
6. Supervisar obras autorizadas a empresas suministradoras.
7. Realizar informes sobre la utilización especial del dominio público local.
8. Inventariar el registro municipal de solares y edificaciones ruinosas.

OTRAS:

9. Informar expedientes de naturaleza no urbanística (Ej.: naturaleza fiscal o social), que precisen de inspección o valoración urbanística.
10. Asesorar a Alcaldía sobre las incidencias comunicadas a través de la línea verde.
11. Asistir en calidad de técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales, a otros órganos municipales o a la ciudadanía, en relación a materias de su competencia.
12. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

INSPECTOR OBRAS

Superior Jerárquico

PERS. TEC. DISCIPLINA
URBANÍSTICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
URBANISMO	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática básica Carné de conducir B	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de inspección y control en las obras que se realizan en el Municipio.

Tareas más Significativas:

URBANISMO:

- Realizar las tareas propias de la inspección urbanística de acuerdo a la normativa vigente como controlar obras, fachadas, estructuras en riesgo de desprendimiento, ocupación vía pública, grúas y andamios, etc.
- Atender telefónicamente en el público, resolviendo o derivando sus quejas y consultas.
- Desplazarse entre las diferentes localizaciones donde se tiene que prestar el servicio mediando el vehículo municipal.
- Iniciar, de oficio o por denuncia, expedientes en materia de restauración de la legalidad urbanística y órdenes de ejecución.
- Realizar comprobaciones varias por el seguimiento de los expedientes en materia de restauración de la legalidad urbanística y órdenes de ejecución.
- Realizar comprobaciones previas relativas al informes técnicos y expedientes varios tramitados por el personal técnico del departamento, emiten informes expositivos sobre la situación, primera ocupación y la existencia de infracciones de carácter urbanístico.
- Obtener certificados catastrales relativos a los expedientes de disciplina urbanística y órdenes de ejecución.
- Realizar comprobaciones a requerimiento del Registro de la Propiedad.
- Realizar, junto con el personal administrativo del departamento, investigaciones de expedientes al archivo municipal a requerimiento de personal municipal o de altas administraciones.
- Auxiliar al personal técnico del servicio, realizando medidas, reportajes fotográficos, recopilando información, etc.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADTVO. URBANISMO Y PATRIMONIO (A)

Superior Jerárquico

JEFATURA SERVICIO
URBANISMO Y PATRIMONIO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
URBANISMO	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Preferente ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Experiencia de 1 año acreditable en tramitación de expedientes de urbanismo o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

-  Realizar trámites administrativos en la Unidad de Urbanismo.
-  Atender e informar al público personal y telefónicamente.

Tareas más Significativas:

ADMINISTRACIÓN LICENCIAS URBANISMO:

1. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de los expedientes de licencias de obra mayor, proyectos de actuación, Calificación ambiental y Calificación ambiental mediante Declaración Responsable, procedimientos sancionadores de urbanismo, inmatriculación de registro de la propiedad, planeamiento urbanístico, sustitución del propietario incumplidor, expropiación urbanística mediante tasación conjunta, estudio de detalle, renuncia o desistimiento de licencias de obra mayor, segregaciones, cancelación de condición resolutoria de escritura de compraventa de inmuebles y de cambio de titularidad:
 - *Aperturar expedientes del área de Urbanismo.
 - *Llevar el control del Registro mediante el programa Gestiona para la tramitación de lo solicitado por personas físicas o jurídicas.
 - *Revisar la documentación presentada, realizar requerimientos de subsanación y realizar las tareas derivadas de la tramitación de requerimiento de desistidos de su petición, en caso de ser necesario.
 - *Registrar, escanear, fotocopiar, distribuir documentación y correspondencia y archivar.
 - *Apoyo documental en la realización de informes jurídicos y remitírselos al Técnico Jurídico de Urbanismo para su revisión y firma.
 - *Elaborar certificados de los informes jurídicos y enviarlos para firma.
 - *Elaborar Decretos y enviarlos para firma.
 - *Elaborar certificados y notificación de Decretos y enviarlos para firma.
 - *Elaborar traslados de informes técnicos.
 - *Redactar Oficios para la comunicación entre administraciones.
 - *Asistir a reuniones en materia urbanística.

OTRAS:

2. Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc.
3. Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los ciudadanos en las materias de su competencia.
4. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
5. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADTVO. URBANISMO Y PATRIMONIO (B)

Superior Jerárquico

JEFATURA SERVICIO
URBANISMO Y PATRIMONIO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
URBANISMO	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- Incompatibilidad	<u>Grupo propuesto</u> ----- Especialidad	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- Singularizado	
Preferente ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Experiencia de 1 año acreditable en tramitación de expedientes de urbanismo o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

-  Realizar trámites administrativos en la Unidad de Urbanismo.
-  Atender e informar al público personal y telefónicamente.

Tareas más Significativas:

ADMINISTRACIÓN DISCIPLINA URBANÍSTICA:

1. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de expedientes de órdenes de ejecución de obras de reparación, de ejecución subsidiaria, conservación y rehabilitación de edificios así como de ruina urbanística ordinario, urgente, en casco histórico y ruina inminente.
2. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de expedientes de reconocimiento Asimilados Fuera de Ordenación (AFO).
3. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de expedientes de liquidaciones de obras sin licencia.
4. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de expedientes de multas coercitivas: elaborar decreto y enviar firma, notificar, realizar seguimiento, elaborar informes jurídico, etc.
5. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de certificados sobre actos urbanísticos.
6. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de licencias de segregación, parcelación y división horizontal, cuando el servicio así lo demande.

OTROS:

7. Asignar los registros de entrada de la unidad de Urbanismo al personal responsable de su tramitación.
8. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de adquisición de bienes inmuebles.
9. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de expedientes de contratos menores, para la unidad de Urbanismo.
10. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de los expedientes de licencias, cuando el servicio lo demande.
11. Realizar consultar, búsqueda y escaneo de documentación del Inventario Municipal, cuando el servicio lo demande.
12. Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc.
13. Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los ciudadanos en las materias de su competencia.
14. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
15. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADTVO. URBANISMO Y PATRIMONIO (C)

Superior Jerárquico

JEFATURA SERVICIO
URBANISMO Y PATRIMONIO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
URBANISMO	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Preferente ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

-  Realizar trámites administrativos en la Unidad de Urbanismo.
-  Atender e informar al público personal y telefónicamente.

Tareas más Significativas:

URBANISMO:

1. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la tramitación de los expedientes de declaraciones responsables de Obras Menores, expedientes de licencias de Obras Menores, expedientes de declaración responsable en Obras Mayores, expedientes de Declaraciones Responsables de Licencia de 1ª Ocupación, tramitación de licencias de 1ª Ocupación, expedientes de declaración responsable de Actividades Inocuas, expedientes de Comunicaciones de Cambios de Titularidad de Obras Menores, y Actividades Inocuas, expedientes de devoluciones de fianzas, expedientes de Compatibilidad Urbanística.

OTRAS:

2. Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc.
3. Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los ciudadanos en las materias de su competencia.
4. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
5. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

TÉCNICO PATRIMONIO HISTÓRICO

Superior Jerárquico

JEFATURA SERVICIO
URBANISMO Y PATRIMONIO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
URBANISMO	1	0 / 3	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Normal ----- Legal ordinaria	A1 ----- Grado en Arqueología o asimilado	Experiencia de 1 año acreditable en patrimonio histórico de expedientes de urbanismo o formación/capacit ación asimilable Ofimática avanzada	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	C.E. ----- Sí	

Responsabilidades Generales:

- 🚩 Velar por la protección del Patrimonio del municipio, desarrollando actuaciones y proyectos de tipo histórico-arqueológico.
- 🚩 Realizar tareas de gestión del Museo Municipal.

Tareas más Significativas:

PATRIMONIO HISTÓRICO:

1. Redactar, desarrollar y ejecutar proyectos de investigación, recuperación y puesta en valor del patrimonio del municipio, en coordinación con otras áreas municipales.
2. Dirigir intervenciones arqueológicas de carácter municipal, redactar solicitudes y memorias de las mismas.
3. Diseñar y desarrollar actividades de difusión, divulgación e interpretación del patrimonio municipal (exposiciones, congresos, jornadas, cofradías, etc.).
4. Emitir informes técnicos relacionados con el Patrimonio Histórico y arqueológico.
5. Dirigir obras en Bienes de Interés Cultural y su entorno en edificaciones con algún tipo de protección desde la perspectiva de la preservación del Patrimonio.
6. Plantear y ejecutar propuestas de inversión y gasto del Área de Patrimonio, en materias propias de su competencia: validar facturas del área.
7. Catalogar, numerar y limpiar materiales arqueológicos y bienes muebles de carácter patrimonial.
8. Participar en la redacción de proyectos de regeneración urbana y de adecuación espacial y paisajística en el ámbito del patrimonio histórico-artístico.
9. Redactar informes técnicos y dictámenes que sean precisos para llevar a cabo las actuaciones del área y sus responsabilidades, relacionadas con el patrimonio en sus diferentes vertientes y actividades arqueológicas.
10. Redactar informes en relación a las licencias de obras que puedan afectar al Patrimonio histórico y arqueológico.
11. Supervisar las actividades arqueológicas no municipales en el término municipal.
12. Diseñar y organizar congresos, jornadas y sesiones de trabajo relacionadas con el patrimonio y la arqueología.
13. Desarrollar actividades y dinámicas de relaciones institucionales con cofradías y hermandades de la ciudad, en pro de la conservación, recuperación y puesta en valor del patrimonio histórico.
14. Dirigir actividades arqueológicas en los programas de Campos de Voluntariado para jóvenes.
15. Catalogar bienes muebles e inmuebles patrimoniales del municipio realizando un diagnóstico y documentando los mismos.
16. Trabajar en redes y plataformas para la gestión de expedientes y/o informes.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

17. Realizar trámites administrativos tales como iniciación, impulso y finalización de los proyectos.
18. Coordinar asistencias técnicas relacionadas con la conservación de bienes muebles e inmuebles de tipo patrimonial.
19. Controlar, revisar y evaluar el estado de conservación y situación de las colecciones de bienes patrimoniales.
20. Gestionar y actualizar base de datos de los registros de sitios y yacimientos arqueológicos.
21. Coordinar, diseñar y supervisar actuaciones en materia de conservación del patrimonio documental del Archivo Municipal.
22. Elaborar informes de tipo arqueológico y patrimonial a petición de otras administraciones o Fuerzas de Orden Público.
23. Colaborar con técnicos instructores de expedientes sancionadores en materia de protección del patrimonio.
24. Participar en la redacción de documentos de modificación puntual del planeamiento en relación con la protección del patrimonio.
25. Redactar condiciones y prescripciones técnicas en materia de arqueología y patrimonio para licitaciones, pliegos, etc.
26. Llevar a cabo sesiones de trabajo con técnicos de otras administraciones e instituciones relacionados con el patrimonio y la arqueología.
27. Realizar tasaciones y valoraciones relacionadas con bienes patrimoniales y arqueológicos.
28. Informar a promotores de obras y proyectos relacionados con el patrimonio y la existencia de cautelas de tipo arqueológico.
29. Organizar, supervisar y controlar las tareas del personal al cargo, en actividades relacionadas con el patrimonio y actividades arqueológicas.

MUSEO:

30. Dirigir y supervisar el edificio del Museo y sus colecciones.
31. Redactar proyectos, memorias de mejora y adecuación de espacios museísticos de propiedad municipal.
32. Coordinar y desarrollar actuaciones para la normalización y gestión el Museo Municipal.
33. Diseñar, producir y desarrollar exposiciones temporales con temática relacionada con el Patrimonio.
34. Cumplimentar cuestionarios periódicos del funcionamiento y situación del Museo Municipal, requeridos por otras administraciones: p. ej. Ministerio de Cultura o la Junta de Andalucía.
35. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFATURA OFICINA TÉCNICA

Superior Jerárquico

JEFATURA SERVICIO
URBANISMO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
URBANISMO	1	7	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Preferente ----- Parcial	A1 ----- Grado en Arquitectura o asimilado	Máster habilitante Nivel avanzado aplicaciones informáticas Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E. ----- Sí	

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de la coordinación y el asesoramiento técnico en materia de urbanismo, principalmente en materia de proyectos de obras, instalaciones y medio ambiente.

Tareas más Significativas:

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN:

1. Prestar asesoramiento técnico a los responsables políticos, en materia de su competencia.
2. Mantener reuniones con la Corporación para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas respecto a los objetivos establecidos.
3. Elaborar la propuesta de presupuesto anual de la unidad, y realizar su seguimiento, gestionando su ejecución.
4. Impulsar, coordinar y supervisar la solicitud y justificación de subvenciones en su ámbito de competencia.
5. Asistir en calidad de técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales u otros órganos municipales, en relación a materias de su competencia.
6. Redactar pliegos de prescripciones técnicas para los contratos que se realicen, en relación a sus competencias.
7. Responsabilizarse de los contratos menores en el ámbito de su competencia.
8. Responsabilizarse del archivo de documentos y expedientes generados en el servicio.

OTRAS:

9. Realizar funciones del puesto de trabajo de ARQUITECTO MUNICIPAL (B), cuando el servicio lo demande.
10. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ARQUITECTO MUNICIPAL (B)

Superior Jerárquico

JEFATURA OFICINA TÉCNICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
URBANISMO	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Normal ----- Parcial	A1 ----- Grado en Arquitectura o asimilado	Máster habilitante Nivel avanzado aplicaciones informáticas Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- Sí	

Responsabilidades Generales:

-  Encargarse de la redacción de proyectos, así como la elaboración de informes urbanísticos.
-  Encargarse de la supervisión de obras de promoción municipal.

Tareas más Significativas:

URBANISMO (incluido Patrimonio Histórico Arquitectónico):

1. Colaborar con los organismos públicos y demás instituciones en el desarrollo de las funciones sobre ordenación del territorio y urbanismo en el ámbito municipal: manteniendo reuniones con Administraciones supramunicipales, elaborando informes técnicos sobre la viabilidad de proyectos y propuestas para el municipio y facilitando al resto de Administraciones la comunicación y los trámites administrativos municipales.
2. Aprobar proyectos de obras municipales de carácter estratégico, asesorando a los técnicos redactores de proyectos y elaborando el informe técnico para su aprobación.
3. Redactar pliegos de proposiciones técnicas en los expedientes de su ámbito funcional, emitiendo informes de valoración en las licitaciones basadas en los mismos.
4. Realizar la redacción de proyectos de obra de promoción municipal, así como encargarse de la dirección facultativa de los que proceda.
5. Supervisar proyectos de obras de iniciativa municipal, ejecutadas por terceros: acudiendo a las obras, resolviendo incidencias de carácter administrativo, informando las certificaciones de obras, validando las facturas, elaborando actas de replanteo de recepción de obra, informando devoluciones de aval de las mismas y certificados de buena ejecución.
6. Elaborar propuesta de presupuestos de obras para inversiones municipales, instalaciones y materiales de obras.
7. Elaborar de estudios previos de necesidades de equipamientos municipales.
8. Redactar documentación técnica para solicitud de subvenciones.
9. Asistir en la elaboración de ordenanza municipales referentes a Urbanismo.
10. Realizar visitas de inspección e informar técnicamente devoluciones de fianza o avales: comunicaciones previas, licencias de obra menor y mayor y apertura de zanjas.

OTRAS:

11. Elaborar estudios e informes técnicos relativos a actividades sujetas a calificaciones ambientales.
12. Elaborar propuestas de modificación de planeamiento.
13. Realizar valoraciones urbanísticas de fincas e inmuebles, cuando el servicio lo demande.
14. Asistir en calidad de técnico, si se le requiere, a comisiones informativas municipales, a otros órganos municipales o a la ciudadanía, en relación a materias de su competencia.
15. Participar en las reuniones periódicas de responsables de departamentos y, en su caso, en las de su unidad.
16. Coordinar y organizar el archivo de expedientes y proyectos.
17. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ARQUITECTO TÉCNICO (A)

Superior Jerárquico

JEFATURA OFICINA TÉCNICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
URBANISMO	2	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Preferente ----- Parcial	A2 ----- Grado en Arquitectura Téc. o asimilado	Nivel avanzado aplicaciones informáticas Carné de conducir B	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de carácter técnico en materia de urbanismo y obras.

Tareas más Significativas:

OBRAS PROMOCIÓN MUNICIPAL:

- Llevar a cabo la supervisión y dirección técnica de obras de edificación, restauración, equipamiento e infraestructuras municipales por administración o contrata a nivel local, provincial o estatal.
- Redactar proyectos, planes provinciales y memorias técnicas, para solicitud de subvenciones.
- Llevar a cabo el replanteamiento y levantamiento de obras, solares o viales.
- Llevar a cabo el asesoramiento técnico y elaboración de documentos técnicos.
- Llevar a cabo valoraciones para distintos expedientes o intervenciones.
- Solicitar ofertas económicas a distintas empresas, para realizar actuaciones a requerimiento de las necesidades del Ayuntamiento.

URBANISMO:

- Redactar informes técnicos relativos a proyectos de planes provinciales, programas operativos locales, programas de fomento del empleo agrario (PFEA) y otros proyectos municipales (consultorios, cementerios, parques infantiles, zonas verdes, etc.)
- Redactar informes técnicos relacionados a expedientes en suelo no urbanizable.
- Ejecutar trabajos varios para la gestión urbanística: delineaciones, mediciones y toma de datos
- Actualizar la planimetría del Censo del Municipio.
- Asistir técnicamente a la unidad de Obras y Servicios en la definición y ejecución de obras ordinarias sin proyecto y otros expedientes.
- Tramitar retenciones de crédito y autorizaciones de gastos menores.
- Solicitar ofertas económicas a distintas empresas, para realizar actuaciones a requerimiento de las necesidades del Ayuntamiento.
- Actualizar los datos de infraestructuras y equipamientos en la Encuesta de Infraestructuras y Equipamientos Locales (EIEL), de la Diputación Provincial de Jaén.
- Recibir, acompañar, informar y asistir a Técnicos de otras administraciones en sus visitas técnicas en el municipio.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ARQUITECTO TÉCNICO (B)

Superior Jerárquico

JEFATURA OFICINA TÉCNICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
URBANISMO	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Preferente ----- Parcial	A2 ----- Grado en Arquitectura Téc. o asimilado	Nivel avanzado aplicaciones informáticas Carné de conducir B	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de carácter técnico en materia de urbanismo y obras.

Tareas más Significativas:

OBRAS PROMOCIÓN MUNICIPAL:

- Llevar a cabo la supervisión y dirección técnica de obras de edificación, restauración, equipamiento e infraestructuras municipales por administración o contrata a nivel local, provincial o estatal.
- Redactar proyectos, planes provinciales y memorias técnicas, para solicitud de subvenciones.
- Llevar a cabo el replanteamiento y levantamiento de obras, solares o viales.
- Llevar a cabo el asesoramiento técnico y elaboración de documentos técnicos.
- Llevar a cabo valoraciones para distintos expedientes o intervenciones.
- Solicitar ofertas económicas a distintas empresas, para realizar actuaciones a requerimiento de las necesidades del Ayuntamiento.

URBANISMO:

- Redactar informes técnicos relativos a proyectos de planes provinciales, programas operativos locales, programas de fomento del empleo agrario (PFEA) y otros proyectos municipales (consultorios, cementerios, parques infantiles, zonas verdes, etc.)
- Redactar informes técnicos relacionados a expedientes en suelo no urbanizable.
- Ejecutar trabajos varios para la gestión urbanística: delineaciones, mediciones y toma de datos.
- Actualizar la planimetría del Censo del Municipio.
- Asistir técnicamente a la unidad de Obras y Servicios en la definición y ejecución de obras ordinarias sin proyecto y otros expedientes.
- Tramitar retenciones de crédito y autorizaciones de gastos menores.
- Actualizar los datos de infraestructuras y equipamientos en la Encuesta de Infraestructuras y Equipamientos Locales (EIEL), de la Diputación Provincial de Jaén.
- Recibir, acompañar, informar y asistir a Técnicos de otras administraciones en sus visitas técnicas en el municipio.

OTRAS:

- Colaborar en los expedientes de coordinación catastral, en relación a la georreferenciación de parcelas municipales.
- Consultar y solicitar certificaciones catastrales en la Sede Electrónica del Catastro para distintas Unidades Municipales.
- Realizar el control de la planimetría de la Oficina Técnica.
- Colaborar en proyectos de urbanización, planes parciales, estudios de viabilidad y modificaciones puntuales del Plan General de Ordenación Urbana (P.G.O.U): proyectos de planes parciales, estudios previos y planos.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADTVO. OFICINA TÉCNICA

Superior Jerárquico

JEFATURA OFICINA TÉCNICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
URBANISMO	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Preferente ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

 Prestar apoyo administrativo en la tramitación de expedientes propios del departamento de Oficina Técnica.

Tareas más Significativas:

ADMINISTRACIÓN OFICINA TÉCNICA:

- Llevar el control del Registro de entrada y salida de la Oficina Técnica.
- Aperturar expedientes del departamento de Oficina Técnica, realizar trámites correspondientes y su posterior cierre.
- Atender e informar presencial, telefónica y telemáticamente a la ciudadanía en materias propias de su competencia.
- Solicitar información presencial o telemáticamente a otros departamentos u organismos.
- Realizar las tareas administrativas relativas a la tramitación de contratos menores de la Oficina Técnica.
- Coordinar las reuniones y visitas con el personal del Departamento: concertar citas, atender al visitante, etc.
- Realizar tareas de reprografía: encuadernar, imprimir, escanear, digitalizar documentos antiguos, convenios, etc.
- Redactar documentos varios de urbanismo: redacción de oficios, propuestas, decretos de nombramientos de directores de obra y coordinación, decretos de aprobación de planes de seguridad, informes jurídicos para pasar a su firma, etc.
- Colaborar en la tramitación de subvenciones relacionados con Obras.
- Archivar y clasificar los expedientes y la documentación del área.
- Solicitar el material necesario de la Unidad, según necesidades del Servicio.
- Comunicar incidencias a los proveedores o al personal del Ayuntamiento.
- Acudir a la Oficina de Correos para entregar documentación, cuando el servicio lo demande.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL

Superior Jerárquico

JEFATURA OFICINA TÉCNICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
URBANISMO	1	4 / 4	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Preferente ----- Parcial	A2/A1 ----- Grado en Ing. Industrial o asimilado	Formación Coord. Seguridad y Salud Nivel avanzado aplicaciones informáticas Carné de conducir B	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	C.G. ----- Sí	

Responsabilidades Generales:

-  Realizar tareas de carácter técnico relacionadas con licencias de actividades y las instalaciones e infraestructuras municipales.

Tareas más Significativas:

INSTALACIONES:

1. Responsabilizarse del mantenimiento e inspección de instalaciones municipales de alumbrado público, energéticas (calefacción y climatización de los edificios) y de seguridad industrial y accesibilidad (electricidad, iluminación, protección contra incendios, ascensores, semáforos y fontanería).
2. Mantener las instalaciones energéticas, de seguridad e infraestructuras municipales, subsanando, en caso necesario, las incidencias.
3. Responsabilizarse del control, gestión energética en las instalaciones municipales y supervisión de la facturación para las instalaciones o suministros (eléctricos, de biocombustibles, de gas, de equipos técnicos).
4. Supervisar y controlar los parámetros eléctricos y los consumos energéticos: caudales de potencia instantánea, precios de energía (kwh) y combustible (kg).
5. Valorar y controlar las actividades sujetas a calificación ambiental, según se dispone en la Ley 7/2007 GICA.
6. *Estudiar, analizar y emitir informes de los proyectos para obtener licencia de actividades.
7. *Elaborar informes técnicos sobre las denuncias medioambientales debido a la contaminación acústica, vertidos hídricos, olores, gases, etc.
8. *Realizar inspecciones in situ y tomar datos.
9. Dirigir, coordinar y supervisar las obras de instalaciones e infraestructuras municipales: analizar necesidades, verificar la legislación, diseñar las instalaciones, redactar memorias, gestionar residuos, realizar planos y presupuestos, etc.
10. Controlar y supervisar las facturas de suministros, revisando los consumos, las tarifas contratadas y los plazos.
11. Responsabilizarse de las compras que se realicen para la el mantenimiento, ampliación y mejora del alumbrado público y mantenimiento, ampliación y mejora de las instalaciones de servicios y seguridad descritas para los edificios públicos.
12. Realizar el control sonométrico de los equipos musicales de los establecimientos, cumpliendo con el Decreto 6/2012 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Protección contra la Contaminación Acústica en Andalucía.
13. Realizar tareas de vigilancia, control e inspección de las actividades sujetas a tramitación administrativa ambiental, actividades de espectáculos públicos, recreativas y establecimientos públicos.
14. Redactar y supervisar los pliegos de condiciones técnicas de todas aquellas instalaciones de Alumbrado Público, energéticas y de seguridad industrial, semaforicas, ascensores y accesibilidad.
15. Ejercer de coordinador de seguridad y salud en los proyectos de instalaciones e infraestructuras municipales que se demanden (Alumbrado Público, instalaciones eléctricas, de iluminación, acústica, de protección contra incendios, fontanería, gas y GLP, climatización, calefacción y de seguridad en edificios).

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



16. Realizar las tareas administrativas derivadas de la contratación de suministros eléctricos en los eventos programados (ejemplo: fiestas, alumbrados extraordinarios, etc.)
17. Realizar inspecciones a las actividades de espectáculos públicos y recreativas de carácter ocasional, cumpliendo con el artículo 6.3 del Decreto 195/2007.
18. Valorar los vehículos municipales, intervenidos por la Policía o por los Juzgados, para su posterior subasta o adquisición.
19. Velar por mantenimiento de niveles lumínicos, en los viales públicos, conforme al Decreto 1890/2008 y el Decreto 257/2010.
20. Asistir al personal de la brigada municipal del Ayuntamiento cuando el servicio lo requiera.
21. Asistir técnicamente a la unidad de Obras y Servicios, a la Corporación, en la resolución de dudas respecto a instalaciones.
22. Atender presencial, telefónica y telemáticamente al público, resolviendo las consultas propias de su ámbito de actuación.
23. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ELECTRICISTA

Superior Jerárquico

PERSONAL TÉC. INGENIERO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
URBANISMO	2	0	L-V: 35h/semanales en jornada continua + guardias alternas	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Preferente ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Técnico en Instalaciones Eléctricas y Automáticas o asimilado	Carné de conducir B Ofimática básica	Técnico Superior en Oficios Clásicos o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de mantenimiento y conservación de las infraestructuras eléctricas municipales y realizar instalaciones nuevas.

Tareas más Significativas:

ELECTRICISTA:

- Realizar el mantenimiento del alumbrado público.
- Realizar la instalación y el mantenimiento del alumbrado extraordinario por actos festivos, culturales, etc.
- Realizar boletines eléctricos para nuevas instalaciones o fiestas.
- Llevar a cabo la instalación del cableado de red de conexión de telefonía e informática.
- Efectuar la instalación de motores para fuentes públicas y riego de jardines.
- Realizar las tareas propias de la reparación de averías eléctricas, instalaciones y reformas en el interior de los edificios municipales e instalaciones y centros docentes:
 - * Sustitución de lámparas.
 - * Sustitución o reparación de las luminarias.
 - * Sustitución y/o ajuste del sistema de programación y/o encendido.
 - * Mantenimiento de alumbrado navideño y eventos municipales.
 - * Mantenimiento de colegios (enchufes y fluorescentes).
- Realizar el control y la revisión de cuadros eléctricos y sustituir los elementos que no cumplen la normativa vigente.

OTRAS:

- Realizar el mantenimiento de la maquinaria y herramientas utilizadas: limpieza, puesta a punto, afilado, etc.
- Transportar las herramientas y materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
- Mantener un adecuado control y almacenaje de herramientas, material y maquinaria.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

INGENIERO AGRÓNOMO

Superior Jerárquico

JEFATURA OFICINA TÉCNICA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
URBANISMO	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Preferente ----- Parcial	A2 ----- Grado en Ing. Agrónoma o asimilado	Nivel avanzado aplicaciones informáticas Carné de conducir B	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de carácter técnico en materia de agricultura y medio ambiente.

Tareas más Significativas:

URBANISMO: MEDIO AMBIENTE Y AGRÍCOLA

1. Informar sobre daños agrícolas y medioambientales en suelo no urbanizable.
2. Control y seguimiento de labores medioambientales en las distintas áreas recreativas y zonas verdes urbanas y semiurbanas del municipio.
3. Redactar pliegos de proposiciones técnicas en los expedientes en que se reúnan los conocimientos técnicos necesarios, emitiendo informes de valoración de ofertas en las licitaciones basadas a los mismos.
4. Realizar la tramitación de los expedientes de licencias de obras en suelo no urbanizable (inspección ocular del terreno, realización del decreto, notificación de licencias, etc.)
5. Realizar las visitas de comprobación y emitir informes técnicos en expedientes sancionadores y de protección de la legalidad urbanística.
6. Supervisar la ejecución de obras municipales en caminos y zonas rurales, informando sobre su efecto en el entorno natural.
7. Realizar los informes técnicos y memorias justificativas de subvenciones en materia agroganadera, solicitadas por parte del Ayuntamiento (Ej.: programas de fomento del empleo agrario (PFEA).
8. Realizar informes de carácter técnico en relación a expedientes relativos a vertidos, así como utilización de productos fitosanitarios.
9. Realizar informes de carácter técnico en relación a expedientes de autorización para la quema de rastrojos o restos vegetales.
10. Realizar la expedición de certificados agrícolas y ganaderos.
11. Realizar la actualización del registro municipal de explotaciones ganaderas.

OTRAS:

12. Coordinar y dirigir campañas de sensibilización medioambiental efectuadas en el municipio como reciclaje, consumo responsable, limpieza de ríos, etc.
13. Representar al Ayuntamiento en colaboraciones con centros educativos en el desarrollo de actividades medioambientales, preparando y proporcionando materiales, realizando demostraciones, etc.
14. Atender presencial, telefónica y telemáticamente al público, resolviendo las consultas propias de su ámbito de actuación.
15. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

PINTOR

Superior Jerárquico

ALCALDÍA - PRESIDENCIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
OBRAS Y SERVICIOS	1	0 / 7	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Preferente ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Técnico en Obras de Interior, Decoración y Rehabilitación o asimilado	Carné de conducir B	Técnico Superior en Oficios Clásicos o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de mantenimiento y conservación en las dependencias municipales y exteriores en materia de pintura.

Tareas más Significativas:

GESTIÓN SERVICIO PINTURA:

1. Estudiar y analizar las instrucciones técnicas del superior jerárquico, en cuanto a la ejecución de los trabajos, interpretando esquemas, memorias y replanteando la ejecución material de los mismos trabajos.
2. Supervisar el trabajo a realizar: organizar el equipo de protección individual, el personal, las herramientas, etc.
3. Organizar los empleados temporales y los trabajadores de horas a la comunidad: explicar medidas de seguridad, trasladar a las ubicaciones de trabajo, preparar material y herramientas, etc.
4. Confeccionar el inventario del servicio, teniendo preparado el material necesario para llevar a cabo el mismo.
5. Controlar el stock del almacén de pintura: comprobar la entrada y salida del material, registrar los movimientos, etc.
6. Firmar los albaranes en cada retirada de material de pintura de las tiendas.
7. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e Higiene en el trabajo.

PINTURA:

8. Realizar revestimientos de paramentos verticales y horizontales con materiales ligeros (papel, textil, madera, plástico, metálico, entre otros) preparando soportes, fijando laminas y/o piezas y resolviendo uniones y juntas.
9. Realizar acabados con pinturas, esmaltes y barnices en elementos de construcción preparando soportes, realizando mezclas y aplicando las capas especificadas mediante procedimientos manuales y mecánicos.
10. Realizar el mantenimiento de edificios municipales, en relación a la pintura y limpieza de fachadas.
11. Realizar mantenimiento de pistas polideportivas, preparando el suelo para el correcto desarrollo de la práctica deportiva: lijar, barrer, medir, señalar con cinta y echar el producto adecuado.
12. Realizar mantenimiento de mobiliario urbano en relación a la pintura: bancos, papeleras, vallas, barandillas, señalización vial, etc.
13. Asignar o rectificar la numeración de policía a inmuebles.

OTRAS:

14. Realizar el mantenimiento de la maquinaria y herramientas utilizadas: limpieza, puesta a punto, afilado, etc.
15. Transportar las herramientas y materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
16. Mantener un adecuado control y almacenaje de herramientas, material y maquinaria.
17. Realizar el montaje/desmontaje de andamios, escenarios y casetas para eventos, festejos y celebraciones.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



18. Trasladar materiales para la realización de eventos, festejos y celebraciones.
19. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ENCARGADO OBRAS

Superior Jerárquico

ALCALDÍA - PRESIDENCIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
OBRAS Y SERVICIOS	2	5 / 5	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Preferente	C1/C2 ----- Técnico en Construcción o asimilado	Carné de conducir B Ofimática básica	Técnico Superior en Oficios Clásicos o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

- 🔧 Gestionar, organizar y distribuir los trabajos y tareas propios del Servicio de Obras para el mantenimiento y conservación de los edificios municipales, infraestructura urbana y de viales, instalaciones, señalización, etc.

Tareas más Significativas:

GESTIÓN SERVICIO OBRAS:

1. Estudiar y analizar las instrucciones técnicas del superior jerárquico, en cuanto a la ejecución de los trabajos, interpretando esquemas, memorias y replanteando la ejecución material de los mismos trabajos.
2. Supervisar el trabajo a realizar: organizar el equipo de protección individual, el personal, las herramientas, etc.
3. Organizar los empleados temporales y los trabajadores de horas a la comunidad: explicar medidas de seguridad, preparar material y herramientas, etc.
4. Supervisar el trabajo realizado por las empresas externas
5. Confeccionar el inventario del servicio, teniendo preparado el material necesario para llevar a cabo el mismo.
6. Organizar y planificar los trabajos del Servicio de Obras, gestionando los plazos y distribuyendo los trabajos a realizar dependiendo de la urgencia y necesidad de los mismos y del personal disponible en cada momento.
7. Realizar el replanteo de obras, para el buen funcionamiento del proyecto.
8. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e Higiene en el trabajo.
9. Solicitar presupuestos para suministro de materiales contactando con las empresas proveedoras, localizando materiales, etc.
10. Encargar el material a los Almacenes para el Servicio de Obras.
11. Vigilar, revisar y controlar maquinaria, herramientas y vehículos del Servicio de Obras.
12. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad e Higiene en el trabajo.

OTRAS:

13. Realizar el mantenimiento de la maquinaria y herramientas utilizadas: limpieza, puesta a punto, afilado, etc.
14. Transportar las herramientas y materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
15. Realizar el montaje/desmontaje de andamios, escenarios y casetas para eventos, festejos y celebraciones.
16. Trasladar materiales para la realización de eventos, festejos y celebraciones.
17. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL SERV. MÚLTIPLES

Superior Jerárquico

ENCARGADO OBRAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
OBRAS Y SERVICIOS	2	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Técnico en Construcción o asimilado	Carné de conducir B	Técnico Superior en Oficios Clásicos o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de mantenimiento y conservación de las infraestructuras municipales.

Tareas más Significativas:

ALBAÑILERÍA:

- Realizar tareas de mantenimiento y conservación de los edificios e instalaciones municipales: levantar tabiques de ladrillo y bloques, retejar, enlucir, alicatar, solar, arreglar tejados, reparar cubiertas, etc.
- Realizar tareas de mantenimiento y conservación de la vía pública: modificaciones o reposición de baldosas, bordillos, adoquines, construcción de arquetas, bancos, limpieza de acequias, bachear, hormigonar caminos y cunetas, etc
- Realizar tareas de mantenimiento, montaje y desmontaje de mobiliario urbano: arreglar contenedores soterrados, limpiar, etc.
- Colocar falsos techos de escayola continuos y de placas, molduras y elementos decorativos en condiciones de estabilidad y uniformidad.
- Abrir y cerrar zanjas para la instalación o mantenimiento de diferentes redes: agua, eléctrica, comunicaciones, invernales, etc.
- Levantar y desmontar estructuras temporales: andamios, apuntalamientos, vallas de tráfico, cierres de obra, etc.
- Utilizar radial, martillo eléctrico, taladros, sierra de calar y circulares, entre otras herramientas, para la prestación del servicio.
- Preparar manualmente pastas de yeso y escayola, morteros y adhesivos, respetando las instrucciones de uso y asegurando su homogeneidad.
- Realizar guarnecidos y enlucidos de yeso en condiciones de seguridad y calidad.
- Preparar soportes en paramentos verticales y horizontales manteniendo las alineaciones marcadas, realizando las operaciones de picado, retirando escombros y manteniendo el área de trabajo despejada.
- Colocar nuevas señales en el municipio, así como retirar las señales dañadas y en mal estado para su sustitución.
- Colaborar en la realización de obras de pavimentación exterior y colocación de mobiliario urbano.
- Auxiliar en la demolición de viviendas en ruina.

OTRAS:

- Realizar el mantenimiento de la maquinaria y herramientas utilizadas: limpieza, puesta a punto, afilado, etc.
- Transportar las herramientas y materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
- Mantener un adecuado control y almacenaje de herramientas, material y maquinaria.
- Realizar el montaje/desmontaje de andamios, escenarios y casetas para eventos, festejos y celebraciones.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



18. Trasladar materiales para la realización de eventos, festejos y celebraciones.
19. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

FONTANERO

Superior Jerárquico

ALCALDÍA - PRESIDENCIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
OBRAS Y SERVICIOS	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Preferente	C1/C2 ----- Técnico en Redes y Estaciones de Tratamiento de Aguas	Carné de conducir B	Técnico Superior en Gestión del Agua Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de mantenimiento y conservación en materia de fontanería.

Tareas más Significativas:

FONTANERÍA:

1. Ensamblar elementos de tuberías de evacuación y suministro de agua e instalaciones de calefacción.
2. Montar pequeñas instalaciones de riego automático y, en su caso, elaborar previamente pequeños esquemas de montaje, asegurando la cobertura de toda la superficie y el ahorro de agua.
3. Instalar equipos sanitarios, conectándolos a la red de evacuación y de agua.
4. Realizar operaciones de montaje de unidades interiores y exteriores, de equipos de climatización doméstica y de mantenimiento de primer nivel de las mismas.
5. Realizar pruebas funcionales de los elementos sustituidos, empleando los instrumentos y el procedimiento requerido.
6. Realizar tareas de mantenimiento en la depuradora de las piscinas municipales, sustituyendo materiales o aparatos deteriorados haciendo reparaciones.
7. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
8. Trasladar al personal y distribuir los materiales en el centro de trabajo.
9. Atender personal y telefónicamente las peticiones de los usuarios en materias propias de su competencia.
10. Llevar a cabo la limpieza de las herramientas de trabajo.

OTROS:

11. Llevar el control del Almacén Municipal, midiendo los plazos para la previsión de material.
12. Realizar tareas de mantenimiento, sustitución y reparación de equipos del aire acondicionado, de la calefacción y de equipos solares.
13. Evitar brotes de legionela en residencias y edificios municipales, con productos pertinentes.
14. Realizar el mantenimiento de la maquinaria y herramientas utilizadas: limpieza, puesta a punto, afilado, etc.
15. Transportar las herramientas y materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
16. Mantener un adecuado control y almacenaje de herramientas, material y maquinaria.
17. Realizar el montaje/desmontaje de andamios, escenarios y casetas para eventos, festejos y celebraciones.
18. Trasladar materiales para la realización de eventos, festejos y celebraciones.
19. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

CONDUCTOR BRIGADA

Superior Jerárquico

ENCARGADO OBRAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
OBRAS Y SERVICIOS	2	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	C2 ----- Título Profesional Básico en Mantenimiento de Vehículos o asimilado	Carné de conducir C	Técnico en Oficios Clásicos o asimilado	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

- Realizar tareas de mantenimiento y conservación de las infraestructuras municipales, principalmente asistiendo en la conducción de vehículos.

Tareas más Significativas:

TRANSPORTE Y MAQUINARIA:

- Transportar materiales, herramientas y maquinaria de construcción.
- Trasladar personal de la OOSS, así como quien demande la jefatura de la unidad.
- Realizar traslados del mobiliario urbano.
- Trasladar materiales para la realización de eventos, festejos y celebraciones.
- Procurar el mantenimiento de los vehículos municipales.
- Realizar la conducción vehículos de + 3.500 kg.
- Conducir los vehículos del Servicio: camión dumper, grúa, etc.

MANTENIMIENTO:

- Realizar tareas de limpieza para la realización de obras.
- Realizar cargas y descargas elevadas.
- Realizar las tareas de retirada de escombros y limpieza de caminos.
- Formar parte del equipo de asfalto de carreteras del Municipio (equipo de alquitrán), dando cepillo o pala manualmente.

OTRAS:

- Realizar el mantenimiento de la maquinaria y herramientas utilizadas: limpieza, puesta a punto, afilado, etc.
- Transportar las herramientas y materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
- Mantener un adecuado control y almacenaje de herramientas, material y maquinaria.
- Realizar el montaje/desmontaje de andamios, escenarios y casetas para eventos, festejos y celebraciones.
- Trasladar materiales para la realización de eventos, festejos y celebraciones.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

HERRERO

Superior Jerárquico

ALCALDÍA - PRESIDENCIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
OBRAS Y SERVICIOS	1	0 / 7	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	C2 ----- Título Profesional Básico en Fabricación de Elementos Metálicos	Carné de conducir B	Técnico en Montaje de Estructuras e Instalación de Sistemas Aeronáuticos	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar funciones de soldaduría para la prestación del servicios municipal.

Tareas más Significativas:

SOLDADURÍA:

- Soldar, taladrar, serrar y cortar con maquina electro, taladro, sierra eléctrica y radial.
- Fabricar barandillas, rejas, puertas, vallas, vallas de protección, etc.
- Reparar mobiliario de propiedad municipal (urbano y dependencias Ayuntamiento): señales, papeleras, contenedores, bancos, puertas, armarios, sillas, ventanas, etc.
- Reparar eslingas de amarre y defensas de vehículos propiedad municipal.
- Atender emergencias de mantenimiento y reparación en colegios e instalaciones deportivas: vallas, cerraduras, ventanas, máquinas de gimnasio, bombas de piscina, etc.

OTROS:

- Realizar el mantenimiento de la maquinaria y herramientas utilizadas: limpieza, puesta a punto, afilado, etc.
- Transportar las herramientas y materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
- Mantener un adecuado control y almacenaje de herramientas, material y maquinaria.
- Realizar el montaje/desmontaje de andamios, escenarios y casetas para eventos, festejos y celebraciones cuando se le solicite.
- Trasladar materiales para la realización de eventos, festejos y celebraciones cuando se le solicite.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

MAQUINISTA

Superior Jerárquico

ENCARGADO OBRAS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
OBRAS Y SERVICIOS	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Preferente ----- Legal ordinaria	C2 ----- Grado en ESO, FP Básico o asimilado	Carné de conducir C	Técnico en Oficios Clásicos o asimilado	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas de excavaciones de tierra y mantenimiento y conservación de las infraestructuras municipales.

Tareas más Significativas:

MAQUINARIA:

- Conducir la máquina retroexcavadora mixta, desplazando el vehículo al lugar correspondiente.
- Conducir los vehículos del Servicio: camión dumper, contenedor, basculante, asfalto, rulo compactador, etc.
- Realizar la conducción vehículos de + 3.500 kg.
- Mantener el estado de la retroexcavadora: limpiar, engrasar, etc.
- Revisar y mantener los generadores de emergencia: nivel de aceite, agua, baterías, filtros, etc.
- Realizar reparaciones de los accesorios de la máquina: latiguillos, tuberías hidráulicas, espejos, lámparas, etc.

MANTENIMIENTO:

- Abrir y cerrar zanjas para la instalación o mantenimiento de diferentes redes, mediante camión.
- Prestar asistencia al equipo de asfalto: transportando en camiones áridos y escombros y bacheando caminos.
- Transportar objetos o materiales de construcción.
- Despejar y limpiar carreteras, caminos, calles, arroyos, cunetas, etc.
- Renovar pavimentos de calles, acerados y nuevas edificaciones: desterrar, derribar y demoler terrenos, hacer cimentaciones, etc.
- Nivelar, emparejar o alisar terrenos y caminos, extendiendo zahorras y tapando o rellenando zanjas, pozos o agujeros.
- Velar por el mantenimiento de la vía pública, retirando objetos de las calzadas.

OTROS:

- Realizar el mantenimiento de la maquinaria y herramientas utilizadas: limpieza, puesta a punto, afilado, etc.
- Transportar las herramientas y materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
- Mantener un adecuado control y almacenaje de herramientas, material y maquinaria.
- Realizar el montaje/desmontaje de andamios, escenarios y casetas para eventos, festejos y celebraciones cuando se le solicite.
- Trasladar materiales para la realización de eventos, festejos y celebraciones cuando se le solicite.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

MECÁNICO

Superior Jerárquico

ALCALDÍA - PRESIDENCIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
OBRAS Y SERVICIOS	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Técnico en Electromecánica de Vehículos Automóviles o asimilado	Carné de conducir C	Técnico Superior en Automoción o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas propias de mantenimiento y reparación mecánica y eléctricas en las dependencias municipales.

Tareas más Significativas:

MÉCANICA:

- Planificar, organizar y coordinar la reparación y el mantenimiento de vehículos o maquinaria, realizando un diagnóstico para la localización de averías.
- Realizar reparaciones mecánicas de chapa, reparaciones eléctricas y soldaduras.
- Revisar y mantener los generadores de emergencia: nivel de aceite, agua, baterías, filtros, etc.
- Realizar pedidos de repuestos de herramientas y suministros, cuando el Servicio lo requiera.
- Llevar los vehículos a la Inspección técnica de vehículos (ITV) previa gestión de la cita.
- Solicitar piezas a proveedores, realizando los presupuestos necesarios.
- Inspeccionar y controlar el progreso, calidad y cantidad de los trabajos realizados, completando los partes de trabajo.
- Manejar y procurar el buen estado, mantenimiento y limpieza de las zonas de trabajo, la maquinaria y las herramientas municipales.
- Encargarse del suministro y almacenamiento de los materiales, controlando las existencias y gestionar presupuestos.
- Archivar y ordenar la documentación de los vehículos y la maquinaria.
- Realizar la conducción vehículos de + 3.500 kg.
- Mantener contacto con el superior jerárquico para una correcta coordinación de trabajo.
- Coordinar los grupos de empresa externas contratadas para las reparaciones de equipos especiales: talleres externos.

OTRAS:

- Realizar el mantenimiento de la maquinaria y herramientas utilizadas: limpieza, puesta a punto, afilado, etc.
- Transportar las herramientas y materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
- Mantener un adecuado control y almacenaje de herramientas, material y maquinaria.
- Realizar el montaje/desmontaje de andamios, escenarios y casetas para eventos, festejos y celebraciones.
- Trasladar materiales para la realización de eventos, festejos y celebraciones.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ENCARGADO CEMENTERIO MUNICIPAL

Superior Jerárquico

COORD. OBRAS Y SERVICIOS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
OBRAS Y SERVICIOS	1	1	INVIERNO L-D: 09:00 - 13:30 + 15.30-18.30 (incluyendo festivos) VERANO L-D: 09:00 - 13:30 + 17:30 - 20:00 (incluyendo festivos)	Partida especial	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- Incompatibilidad	<u>Grupo propuesto</u> ----- Especialidad	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- Singularizado	
<u>Preferente</u> ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Técnico en oficios clásicos o asimilado	Carné de conducir B	-	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Responsabilizarse del funcionamiento del cementerio municipal.

Tareas más Significativas:

RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Controlar, supervisar y establecer el cuadrante de asignación de turnos y horarios del personal.
2. Planificar, organizar, supervisar y coordinar las tareas a ejecutar por los subordinados, según las necesidades del servicio.
3. Mantener reuniones con los superiores jerárquicos y servicios de prevención de riesgos para organizar las necesidades y actividades del cementerio, implantar medidas de prevención, etc.

CEMENTERIO:

4. Llevar a cabo inhumaciones, exhumaciones, reducciones de restos y traslado de cadáveres, empleando el elevador eléctrico, de ser necesario.
5. Realizar la apertura, control y el cierre del cementerio municipal.
6. Prestar atención e información, personal y telefónicamente al público en las materias de su competencia.
7. Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión de expedientes de los ciudadanos.
8. Realizar las tareas de carácter administrativas relacionadas: realizar autorizaciones de enterramiento, informes de aperturas, traslados, cambios de titularidad, liquidaciones, comprobar pagos, etc.
9. Controlar y supervisar el cumplimiento del Reglamento de Policía Mortuoria y de las Ordenanzas Municipales, archivando y escaneando la documentación correspondiente: licencias, certificados, etc.
10. Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión de los títulos de concesiones de nichos, bóvedas y columbarios.
11. Vigilar y llevar un control de la entrada y salida de personas.
12. Controlar y supervisar las licencias y permisos propios del área (ejemplo: permisos de colocación de lápidas, etc.).
13. Realizar la colocación de lápidas.
14. Realizar tareas de mantenimiento básicas de limpieza, albañilería y jardinería.
15. Visitar y controlar los cementerios de las aldeas.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



OTRAS:

16. Realizar el mantenimiento de la maquinaria y herramientas utilizadas: limpieza, puesta a punto, afilado, etc.
17. Transportar las herramientas y materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
18. Mantener un adecuado control y almacenaje de herramientas, material y maquinaria.
19. Realizar el montaje/desmontaje de andamios, escenarios y casetas para eventos, festejos y celebraciones.
20. Trasladar materiales para la realización de eventos, festejos y celebraciones.
21. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AYUDANTE CEMENTERIO

Superior Jerárquico

ENCARGADO CEMENTERIO
MUNICIPAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
OBRAS Y SERVICIOS	1	0	INVIERNO L-D: 09:00 - 13:30 + 15.30-18.30 (incluyendo festivos) VERANO L-D: 09:00 - 13:30 + 17:30 - 20:00 (incluyendo festivos)	Partida especial	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Preferente ----- Legal ordinaria	C2 ----- Grado en ESO, FP Básico o asimilado	-	Técnico en oficios clásicos o asimilado	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

 Realizar inhumaciones y exhumaciones así como velar por el adecuado estado de las instalaciones del cementerio.

Tareas más Significativas:

CEMENTERIO:

1. Abrir y cerrar el cementerio municipal y sus dependencias, comprobando las ventanas, puertas, etc.
2. Llevar a cabo inhumaciones, exhumaciones, reducciones de restos y traslado de cadáveres, empleando el elevador eléctrico.
3. Prestar atención e información, personal, telefónica y telemáticamente al público en las materias de su competencia.
4. Realizar la colocación de lápidas, empleando carretilla o montaje de andamios.
5. Fabricar las tapas de los nichos, cargando los moldes con yeso y desmontando el molde.
6. Realizar tareas de limpieza básicas: barrer, fregar, recoger la basura, etc.
7. Realizar tareas de mantenimiento básicas: jardinería, albañilería, fontanería y tratamientos con productos fitosanitarios.
8. Realizar tareas de reparación de los nichos desocupados para su reutilización: reparación, limpieza y pintura.
9. Visitar y controlar a los siete cementerios de las aldeas.
10. Realizar tareas de mantenimiento básicas de los vehículos y escaleras del servicio.

OTRAS:

11. Realizar el mantenimiento de la maquinaria y herramientas utilizadas: limpieza, puesta a punto, afilado, etc.
12. Transportar las herramientas y materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
13. Mantener un adecuado control y almacenaje de herramientas, material y maquinaria.
14. Realizar el montaje/desmontaje de andamios, escenarios y casetas para eventos, festejos y celebraciones.
15. Trasladar materiales para la realización de eventos, festejos y celebraciones.
16. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADTVO. OOSS

Superior Jerárquico

COORD. OBRAS Y SERVICIOS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
OBRAS Y SERVICIOS	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Preferente ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas administrativas en relación con los asuntos propios del área de obras y servicios.

Tareas más Significativas:

ADMINISTRACIÓN BRIGADA:

1. Prestar atención e información, personal, telefónica y telemáticamente a los ciudadanos, proveedores y comerciales en las materias propias de su competencia.
2. Llevar el control de albaranes del área.
3. Dar conformidad o disconformidad a facturas del área de obras y servicios, clasificarlas y archivarlas, comprobando la regularidad jurídica, económica y presupuestaria de las facturas recibidas.
4. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de contratos menores de obras, servicios y suministros del departamento.
5. Llevar el control el gasto conforme a contratos, disponibilidades presupuestarias y trabajos y/o entregas.
6. Llevar el control de lotes en licitaciones mayores de la unidad, evitando la devolución o la superación de subvenciones obtenidas.
7. Llevar el control y facilitar la entrega y devolución de llaves de dependencias municipales, tarjetas de suministro de combustible, y pequeños útiles y herramientas.
8. Solicitar presupuestos y pedidos a proveedores y comerciales bajo la supervisión del coordinador/a.
9. Proponer el encaje presupuestario de las necesidades de la unidad a los superiores jerárquicos.
10. Llevar el control de vacaciones, asuntos propios y fin de contratos del personal temporal de la unidad, adscrito a programas temporales de empleo.
11. Registrar en el Ayuntamiento las solicitudes realizadas por el personal temporal de la unidad (vacaciones, asuntos propios, pago de dietas y desplazamientos, horas extras, etc.).
12. Llevar el control de la entrega de equipos de protección individual.
13. Gestionar los avisos de desinfección y control de plagas del municipio.
14. Realizar tareas administrativas derivadas de los trámites relacionados con vehículos de la unidad de Obras y Servicios.
15. Prestar atención e información, personal, telefónica y telemáticamente a los ciudadanos en relación al Servicio de recogida de muebles y enseres a domicilio.
16. Comunicar incidencias en carreteras del municipio que pertenecen a otras Administraciones Públicas.
17. Prestar apoyo al área de Urbanismo en expedientes de obras a cargo de particulares.
18. Prestar asistencia a proveedores en el envío de facturas de forma electrónica.
19. Realizar propuestas de mejora a los superiores jerárquicos en relación a la unidad de Obras y Servicios.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



ALMACÉN:

20. Recepcionar el material en almacén, atendiendo a las empresas de transporte.
21. Realizar inventarios de vehículos, herramientas, llaves, tarjetas de suministro de combustibles y materiales.
22. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

CONSERJE COLEGIO

Superior Jerárquico

ALCALDÍA - PRESIDENCIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
OBRAS Y SERVICIOS	2	0	M-V: 08:15 - 14:30 L: 07:45 - 14:30 + 15:45 - 19:00	Continua especial	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	AP/C2 ----- Sin requisitos de titulación	-	Grado en ESO, FP Básica o asimilado	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas derivadas de mantenimiento y conservación del colegio público asignado.

Tareas más Significativas:

CONSERJERÍA:

1. Controlar el acceso de los usuarios, registrando las entradas y salidas.
2. Abrir y cerrar las instalaciones, activando y desactivando alarmas.
3. Controlar la asistencia del personal que trabaja en el centro y de los alumnos que asisten al comedor.
4. Controlar el estado de las instalaciones, solicitando reparaciones o la resolución de incidencias: encender hornos, encender y apagar calefacción, aire acondicionado, reparar vallas y baños, encender y limpiar la caldera, despegar pellet, taladrar paredes, etc.
5. Realizar tareas de limpieza en el patio.
6. Realizar tareas de traslado de mobiliario, preparación de aulas, colgado de cuadros, carteles, etc., cuando sea necesario.
7. Mantener los jardines del colegio: retirar malas hierbas, regar, etc.
8. Realizar trabajos de reprografía y distribución de materiales de acuerdo a las necesidades del centro.
9. Acudir a Correos para llevar correspondencia postal para su salida así como recogida de correspondencia.
10. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL ASFALTO

Superior Jerárquico

ALCALDÍA - PRESIDENCIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
OBRAS Y SERVICIOS	8	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Preferente ----- Legal ordinaria	C1 ----- Técnico en Construcción o asimilado	Carné de conducir B	Técnico Superior en Oficios Clásicos o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas derivadas del mantenimiento, conservación y ampliación de la vía pública.

Tareas más Significativas:

PAVIMENTACIÓN VÍA PÚBLICA:

- Asfaltar baches y socavones en vía pública, carreteras y caminos.
- Reparar fisuras y grietas en carreteras y caminos mediante extensión de alquitrán.
- Preparar las bases para la pavimentación de la vía pública, mediante la nivelación de las mismas, así como preparación del material.
- Realizar las tareas derivadas del asfaltado en la vía pública, incluyendo el extendido y compactación del aglomerado con rulo vibratorio.
- Realizar el replanteo de elementos de canalización y señales, de acuerdo con las instrucciones técnicas recibidas.
- Preparar zanjas para la canalización de redes en la vía pública.
- Realizar la colocación de señales horizontales y verticales en la vía pública.

OTRAS:

- Realizar el mantenimiento de la maquinaria y herramientas utilizadas: limpieza, puesta a punto, afilado, etc.
- Transportar las herramientas y materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
- Mantener un adecuado control y almacenaje de herramientas, material y maquinaria.
- Realizar el montaje/desmontaje de andamios, escenarios y casetas para eventos, festejos y celebraciones.
- Trasladar materiales para la realización de eventos, festejos y celebraciones.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

INSPECTOR POLICÍA LOCAL

Superior Jerárquico

ALCALDÍA - PRESIDENCIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SEGURIDAD CIUDADANA - POLICÍA LOCAL	1	33	L-V: 08:00 - 15:00 o L-V: 15:00 - 22:00 (cuando el servicio lo demande)	Turno M/T	
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Exclusiva ----- Total	A2 ----- Las propias de la clase POL	Curso capacitación Inspector Academia de Policía Carnés A y B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	L.D. ----- Sí	

Responsabilidades Generales:

🗨 Programar y dirigir la gestión y ejecución eficiente y coordinada del servicio.

Tareas más Significativas:

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN SERVICIO POLICÍA LOCAL:

- Organizar y coordinar el servicio de Policía Local, supervisando las operaciones de los servicios, coordinando la ejecución de determinados servicios especiales (procesiones, pruebas deportivas, espectáculos públicos, etc.)
- Supervisar la documentación de la Policía Local: informes, denuncias, atestados y demás documentación.
- Repartir las funciones a desarrollar por la policía local al puesto de trabajo de SUBINSPECTOR POLICÍA LOCAL.
- Controlar la asistencia del personal y comunicar las necesidades de efectivos.
- Controlar el registro de entrada y salida del Servicio.
- Establecer las órdenes de servicio a desempeñar por la Policía Local.
- Controlar los canales de comunicación de los mandos con los colaboradores.
- Analizar los resultados de ejecución de servicios para evaluar la consecución de los objetivos establecidos.
- Analizar la ejecución técnica de los servicios para evaluar su adecuación a los procedimientos y protocolos de actuación.
- Mantener reuniones con el subinspector de la Policía Local, para coordinar la planificación a desarrollar.
- Determinar las áreas de mejora, derivadas del análisis de resultados que conformarán los planes de acción.
- Asistir a los actos de la Corporación en los que esté establecida la representación del Cuerpo.
- Encargarse la ejecución anual de la propuesta de presupuestos y la evaluación de los medios personales y materiales.
- Elaborar la memoria de la prestación de servicios de la unidad de la Policía Local.
- Elaborar cronogramas de trabajo, protocolos de actuación policial, formularios y actas policiales.
- Ejercer la jefatura del depósito municipal de detenidos del Ayuntamiento (dependiente de instituciones penitenciarias).
- Encargarse de la gestión de la compra y adquisición de material policial, vehículos y vestuario de la Policía Local, incluyendo la elaboración de pliegos técnicos, cuando el servicio lo demande.

OTRAS:

- Mantener reuniones con la Corporación para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas respecto a los objetivos establecidos.
- Mantener reuniones de coordinación con otras unidades de la organización municipal.
- Mantener reuniones de coordinación con la Jefatura de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO N°: 78**

21. Mantener reuniones de coordinación con el cuerpo fiscal y jueces en relación a las funciones de policía judicial.
22. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

SUBINSPECTOR POLICÍA LOCAL

Superior Jerárquico

INSPECTOR POLICÍA LOCAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SEGURIDAD CIUDADANA - POLICÍA LOCAL	1	32	L-V: 08:00 - 15:00 o L-V: 15:00 - 22:00 (cuando el servicio lo demande)	Turno M/T	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Preferente ----- Parcial	A2 ----- Las propias de la clase POL	Curso capacitación Subinspector Academia de Policía Carnés A y B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- Sí	

Responsabilidades Generales:

Ejercer la supervisión de los servicios del cuerpo de Policía Local.

Tareas más Significativas:

SUPERVISIÓN SERVICIO POLICÍA LOCAL:

- Realizar la supervisión de las operaciones del Cuerpo (práctica y seguimiento), así como la administración que asegure su eficacia, debiendo informar a sus superiores sobre el funcionamiento del servicio.
- Supervisar la actuación y funcionamiento de todos los servicios del Cuerpo, Inspeccionando cuantas veces considere necesario las Unidades y dependencias del mismo.
- Controlar la asistencia del personal y planificar el número mínimo de efectivos, así como el cuadrante de la plantilla de la policía local.
- Establecer las órdenes de servicio a desempeñar por la Policía Local.
- Supervisar la documentación habida en el departamento de Administración Policía Local (licencias de armas, compañías de seguros, etc.)
- Supervisar la documentación de la Policía Local: informes, denuncias, atestados y demás documentación.
- Emitir informes sobre Vados, ORA, Terrazas, Vehículos abandonados, etc., de oficio o requerimiento de concejalías.
- Asistir a los actos de la Corporación en los que esté establecida la representación del Cuerpo de la Policía Local.
- Proponer a la jefatura, Alcalde o Concejal Delegado la iniciación de los procedimientos disciplinarios a los miembros del Cuerpo, cuando la conducta o actuación de los mismos lo requiera, así como la propuesta de distinciones a aquel personal que se haga acreedor a ellas.
- Elevar al órgano competente la iniciación de los procedimientos disciplinarios a los miembros del Cuerpo, cuando la conducta o actuación de los mismos lo requiera.
- Elaborar la memoria anual de los servicios realizados por la Unidad.
- Acudir personalmente, salvo delegación expresa en otro Mando, al lugar de todo suceso grave que ocurra dentro del término municipal, disponiendo la prestación de los servicios y adoptando las medidas necesarias. Informar de manera inmediata a las Autoridades Municipales cuando la magnitud del caso lo requiera.
- Confeccionar anualmente la memoria relativa al personal, Material, actividades y organización del Cuerpo.
- Hacer las propuestas necesarias para que la formación profesional permanente del personal del Cuerpo esté garantizada.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



OTRAS:

15. Mantener el necesario grado de comunicación con la Jefatura de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Jefatura Provincial de Tráfico y los órganos de Protección Civil, en orden a una eficaz colaboración y coordinación en materias de seguridad y protección ciudadana.
16. Mantener las relaciones pertinentes con los Fiscales, Jueces y Tribunales en las funciones de policía judicial que corresponden al Cuerpo.
17. Coordinar, planificar y organizar las actuaciones del Servicio de Protección Civil, bajo las directrices del Alcalde o Concejal Delegado.
18. Atender e informar de forma presencial a la ciudadanía, atendiendo las demandas y resolviendo consultas propias de su competencia.
19. Realizar funciones de OFICIAL y AGENTE POLICÍA LOCAL cuando el servicio lo requiera.
20. Realizar las funciones en materia de VIOGEN cuando el servicio lo requiera.
21. Realizar funciones de nexo entre el Ayuntamiento y la empresa prestadora del servicio de grúa municipal.
22. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL POLICÍA LOCAL

Superior Jerárquico

SUBINSPECTOR POLICÍA
LOCAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SEGURIDAD CIUDADANA - POLICÍA LOCAL	4	Aprox. 4	L-D: 06:30 - 14:30 o L-D: 14:30 - 22:30 o L-D: 22:30 - 06:30	Turno M/T/N	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Exclusiva ----- Total	C1 ----- Las propias de la clase POL	Academia de Policía Carnés A y B	Grado o asimilado Idiomas Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas propias de la supervisión del cuadrante e incidencias tomadas por el cuerpo de la policía local.
- Velar por la seguridad ciudadana, el orden público y el cumplimiento de las ordenanzas municipales.

Tareas más Significativas:

GESTIÓN SERVICIO:

1. Coordinar el servicio de acuerdo a las instrucciones del puesto de trabajo de SUBINSPECTOR POLICÍA LOCAL.
2. Realizar reuniones de coordinación con la Jefatura y/o la Corporación municipal.
3. Elaborar órdenes de servicio en relación a novedades o servicios destacados que requieren una especificación a la patrulla operativa de las funciones a realizar.
4. Atender a las solicitudes administrativas realizadas por el Ayuntamiento, elaborando informes al respecto y gestionándolas o derivándolas a los agentes de servicio.

GESTIÓN PERSONAL:

5. Ejercer como nexo de comunicación entre el personal subordinado y la Jefatura del Cuerpo.
6. Supervisar el desarrollo del turno y llevar el control de los agentes a su mando, resolviendo las incidencias entre el personal de servicio.
7. Resolver las consultas y dudas planteadas por los agentes a su mando: orientación sobre actuaciones de calle, decisión sobre actuaciones en materia de ordenanzas, tráfico, etc.
8. Verificar los cuadrantes del servicio y las solicitudes diversas de los miembros de la plantilla, gestionando refuerzos extraordinarios para cubrir servicios mínimos y los refuerzos extraordinarios necesarios en eventos.
9. Dirigir y controlar las intervenciones realizadas en la vía pública: controles de tráfico, dispositivos por actos públicos o festivos, actuaciones en materia de seguridad ciudadana y en materia penal, actuaciones derivadas de accidentes de tráfico, infracciones, etc.
10. Realizar informes y estadísticas de los servicios realizados por los agentes de policía.
11. Informar a su superiores de las actuaciones o comportamientos, que a su juicio pudieran ser constitutivos de falta disciplinaria o penal cometidas por el personal a sus órdenes.

OTRAS:

12. Realizar informes de modificación en la señalización viaria y general, junto al puesto de trabajo de SUBINSPECTOR POLICÍA LOCAL.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO N°: 83**

13. Realizar informes relativos a las inspecciones de VADOS, junto al puesto de trabajo de SUBINSPECTOR POLICÍA LOCAL.
14. Organizar y controlar el depósito de objetos intervenidos y objetos recuperados.
15. Organizar y supervisar los archivos internos de la policía.
16. Realizar las tareas propias del puesto de Agente de Policía Local.
17. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

OFICIAL POLICIAL LOCAL - VIOGEN

Superior Jerárquico

SUBINSPECTOR POLICÍA
LOCAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SEGURIDAD CIUDADANA - POLICÍA LOCAL	2	Aprox. 4	L-D: 06:30 - 14:30 o L-D: 14:30 - 22:30 o L-D: 22:30 - 06:30	Turno M/T/N	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Exclusiva ----- Total	C1 ----- Las propias de la clase POL	Academia de Policía Carnés A y B	Grado o asimilado Idiomas Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

-  Realizar las tareas propias de la supervisión del cuadrante e incidencias tomadas por el cuerpo de la policía local.
-  Velar por la seguridad ciudadana, el orden público y el cumplimiento de las ordenanzas municipales.
-  Realizar las tareas derivadas del control y aplicación del protocolo VIOGEN.

Tareas más Significativas:

VIOGEN:

1. Controlar y supervisar la aplicación del protocolo de actuación contra la violencia de género ("VIOGEN").
2. Atender e informar a posibles víctimas en materia de violencia de género.
3. Valorar los casos de violencia de género, mediante entrevistas presenciales y telefónicas.
4. Actualizar la información reflejada en el aplicativo específico.
5. Realizar entrevistas de control con las víctimas.
6. Registrar órdenes de alejamiento (de género y otras) en las bases de datos de la Policía Local.
7. Vigilar y controlar, por requerimiento judicial, a agresores.
8. Realizar la coordinación de los casos con otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

GESTIÓN SERVICIO:

9. Coordinar el servicio de acuerdo a las instrucciones del puesto de trabajo de SUBINSPECTOR POLICÍA LOCAL.
10. Realizar reuniones de coordinación con la Jefatura y/o la Corporación municipal.
11. Elaborar órdenes de servicio en relación a novedades o servicios destacados que requieren una especificación a la patrulla operativa de las funciones a realizar.
12. Atender a las solicitudes administrativas realizadas por el Ayuntamiento, elaborando informes al respecto y gestionándolas o derivándolas a los agentes de servicio.

GESTIÓN PERSONAL:

13. Ejercer como nexo de comunicación entre el personal subordinado y la Jefatura del Cuerpo.
14. Supervisar el desarrollo del turno y llevar el control de los agentes a su mando, resolviendo las incidencias entre el personal de servicio.
15. Resolver las consultas y dudas planteadas por los agentes a su mando: orientación sobre actuaciones de calle, decisión sobre actuaciones en materia de ordenanzas, tráfico, etc.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 130**

16. Verificar los cuadrantes del servicio y las solicitudes diversas de los miembros de la plantilla, gestionando refuerzos extraordinarios para cubrir servicios mínimos y los refuerzos extraordinarios necesarios en eventos.
17. Dirigir y controlar las intervenciones realizadas en la vía pública: controles de tráfico, dispositivos por actos públicos o festivos, actuaciones en materia de seguridad ciudadana y en materia penal, actuaciones derivadas de accidentes de tráfico, infracciones, etc.
18. Realizar informes y estadísticas de los servicios realizados por los agentes de policía.
19. Informar a su superiores de las actuaciones o comportamientos, que a su juicio pudieran ser constitutivos de falta disciplinaria o penal cometidas por el personal a sus órdenes.
20. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AGENTE POLICÍA LOCAL

Superior Jerárquico

OFICIAL POLICÍA LOCAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SEGURIDAD CIUDADANA - POLICÍA LOCAL	19	0	L-D: 06:00 - 14:00 O L-D: 14:00 - 22:00 O L-D: 22:00 - 06:00	Turno M/T/N	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Exclusiva ----- Total	C1 ----- Las propias de la clase POL	Academia de Policía Carnés A y B	Grado o asimilado Idiomas Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

🚦 Velar por la seguridad ciudadana, el mantenimiento del orden público y el cumplimiento de las ordenanzas municipales.

Tareas más Significativas:

SEGURIDAD VIAL:

1. Controlar y regular el tráfico en las calles del municipio, de acuerdo a lo establecido en las normas de circulación, especialmente aplicando órdenes y protocolos establecidos en cada uno de los Colegios e Institutos.
2. Regular el tráfico en los eventos que se realizan en el municipio, tanto en los de complejidad moderada, como en aquellos que son de especial complejidad y planificación.
3. Realizar controles preventivos sobre alcoholemia, drogas y velocidad, establecidos por la DGT.
4. Confeccionar e instruir atestados, en caso de accidentes de tráfico con y sin heridos.
5. Realizar informes sobre la regularización de la vía pública, relativos a la señalización, VADOS, obras, etc.
6. Realizar informes en relación a los RSU y vehículos abandonados.
7. Custodiar, controlar y gestionar el depósito de vehículos municipal.
8. Realizar operativos especiales para atender a eventos como carreras, rutas moteras, procesiones, etc.
9. Realizar charlas de información y concienciación de la ciudadanía, en materia de tráfico y seguridad vial.

SEGURIDAD CIUDADANA:

10. Controlar y vigilar los espacios y edificios públicos.
11. Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos.
12. Ejercer las funciones de policía de proximidad, protegiendo entornos socio-escolares, de ocio y colectivos vulnerables.
13. Intervenir y auxiliar a personas con movilidad reducida, y al personal que demanden los Servicios Sociales.
14. Realizar la vigilancia del absentismo escolar durante el período escolar.
15. Proteger a las autoridades de las corporaciones locales.
16. Ejercer la vigilancia o custodia de los edificios e instalaciones de titularidad municipal.
17. Atender a avisos y realizar inspecciones oculares en alarmas, tanto de viviendas particulares, como de empresas.
18. Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
19. Elaborar de denuncias por infracciones a la ley orgánica 4/2015, de seguridad ciudadana.
20. Realizar detenciones, trámite de atestados, y puesta en libertad en delitos menos graves y graves.
- 21.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

22. Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.

POLICIA JUDICIAL:

- 23. Dar cumplimiento a las resoluciones y oficios emanados de los Juzgados, cédulas de localización y notificación.
- 24. Realizar los informes y las diligencias de averiguación del domicilio, y paradero de los empadronados a instancia de los Juzgados.
- 25. Participar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las víctimas de la violencia de género, en la protección y custodia de Menores, y cooperar con los servicios, y otros agentes sociales en el desarrollo de sus funciones.
- 26. Custodiar detenidos, en colaboración de otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- 27. Vigilar el cumplimiento de las penas de localización permanente, así como otras penas como retirada permiso de conducir, retirada licencia de armas y órdenes de alejamiento.
- 28. Mantener relación con los juzgados en materia de citaciones judiciales a ciudadanos (aplazamientos, desahucios, etc.)

POLICÍA ADMINISTRATIVA:

- 29. Realizar funciones de policía administrativa, especialmente de ámbito municipal, respecto la aplicación de la normativa de limpieza, animales domésticos, comportamiento cívico, venta ambulante, ocupación de vía pública y otras infracciones de ordenanzas municipales.
- 30. Realizar el cobro de las denuncias.
- 31. Controlar, revisar y tramitar la documentación relativa a la tenencia de pistolas de aire comprimido.
- 32. Realizar la vigilancia de establecimientos de ocio, en cuanto a sus normas de apertura y horarios de cierre

GESTIÓN SERVICIO:

- 33. Recepcionar las novedades del turno anterior y comprobar las instrucciones del servicio, así como asistir a la reunión informativa propia del turno.
- 34. Revisar y llevar a cabo el mantenimiento del equipo personal, común y vehículos policiales.
- 35. Revisar y activar los equipos informáticos, telemáticos y de comunicación del servicio.
- 36. Cumplimentar el parte de servicio diario/registro en la base de datos.
- 37. Atender presencial, telefónica y telemáticamente al público, resolviendo sus dudas y consultas.
- 38. Redactar los informes y atestados derivados de las actuaciones realizadas durante la jornada, a solicitud de las distintas administraciones públicas, aseguradoras y DGT (ejemplo: por señalizaciones defectuosas, ordenamiento urbano, etc.)
- 39. Archivar y custodiar documentación policial.
- 40. Registrar, custodiar y entregar objetos perdidos.
- 41. Realizar las prácticas policiales de tiro en los períodos que corresponda.
- 42. Actualizar el contenido de las redes sociales del Ayuntamiento.
- 43. Intervenir y apoyar a los cuerpos de bomberos en caso de incendio.
- 44. Intervenir en incidencias con animales potencialmente peligrosos, realizando la denuncia, custodia y retirada del animal.
- 45. Colaborar con los servicios sanitarios, dando primeros auxilios a personas con problemas de salud físico y/o mental, problemas de movilidad, etc. hasta la llegada de dichos servicios.

OTRAS:

- 46. Realizar la actualización de contenido de las redes sociales del Ayuntamiento.
- 47. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AGENTE POLICÍA LOCAL - SERVICIO OFICINA

Superior Jerárquico

SUBINSPECTOR POLICÍA
LOCAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SEGURIDAD CIUDADANA - POLICÍA LOCAL	1	0	L-D: 06:00 - 14:00 o L-D: 14:00 - 22:00 o L-D: 22:00 - 06:00 (cuando el servicio lo demande)	Turno M/T/N	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Exclusiva ----- Total	C1 ----- Las propias de la clase POL	Academia de Policía Carnés A y B	Grado o asimilado Idiomas Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas de carácter administrativas propias de la unidad.

Tareas más Significativas:

POLICÍA LOCAL:

- Atender, informar y orientar personal, telefónica y telemáticamente a los ciudadanos y otros organismo públicos en las materias propias del puesto.
- Recepcionar y revisar, física y telemáticamente, la documentación propia de la unidad, p. ej.: informes, boletines de denuncia, etc.
- Registrar y remitir la documentación al órgano público y/o personal correspondiente.
- Supervisar los libros de registro de la Policía Local (libros de detenidos, personas identificadas, relevos, objetos perdidos, efectos intervenidos, entre otros)
- Encargarse de la gestión de solicitudes de expedición del DNI, así como colaboración con la Policía Nacional.
- Custodiar, catalogar y almacenar los materiales y sustancias decomisadas.
- Realizar el pesaje de las sustancias estupefacientes decomisadas, de ser necesario.
- Actualizar los expedientes de taxis, así como realizar el control anual de los correspondientes visados.
- Dar apoyo administrativo al SUBINSPECTOR POLICÍA LOCAL en la tramitación de los expedientes propios de su competencia, en la confección y remisión de oficios, etc.
- Dar apoyo al SUBINSPECTOR POLICÍA LOCAL en el diseño y elaboración de la señalización de tráfico y vía pública específica en los eventos programados y ferias (ejemplo: enviando el diseño para su impresión).
- Realizar las tareas propias del puesto de Agente de Policía Local.

OTRAS:

- Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc.
- Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los ciudadanos en las materias de su competencia.
- Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AGENTE POLICÍA LOCAL - ACTIVIDADES

Superior Jerárquico

SUBINSPECTOR POLICÍA
LOCAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SEGURIDAD CIUDADANA - POLICÍA LOCAL	1	0	L-D: 06:00 - 14:00 O L-D: 14:00 - 22:00 O L-D: 22:00 - 06:00 (cuando el servicio lo demande)	Turno M/T/N	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Exclusiva ----- Total	C1 ----- Las propias de la clase POL	Academia de Policía Carnés A y B	Grado o asimilado Idiomas Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Velar por la seguridad ciudadana, el mantenimiento del orden público y el cumplimiento de las ordenanzas municipales.

Tareas más Significativas:

INSPECCIÓN:

- Hacer control y vigilancia de la ocupación de la vía pública, controlar licencias.
- Realizar labores de inspección y control de licencias de obras.
- Realizar recuento de vados y bordillos amarillos.

OTRAS:

- Ejercer las funciones propias de AGENTE POLICÍA LOCAL.
- Ejercer las funciones de Dirección del parque Infantil de Tráfico.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AGENTE POLICÍA LOCAL RES. 2ª ACT. (A)

Superior Jerárquico

SUBINSPECTOR POLICÍA
LOCAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SEGURIDAD CIUDADANA - POLICÍA LOCAL	1	0	L-D: 06:30 - 14:30 O L-D: 14:30 - 22:30 (cuando el servicio lo demande)	Turno M/T	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Exclusiva ----- Total	C1 ----- Las propias de la clase POL	Academia de Policía Carnés A y B	Grado o asimilado Idiomas Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas derivadas de velar por el cumplimiento del orden y control de la entrada de la casa Consistorial.

Tareas más Significativas:

FUNCIONES RESERVADAS SEGUNDA ACTIVIDAD:

- Realizar el control de tráfico en las proximidades de la Casa Consistorial.
- Realizar la vigilancia y control de acceso a la Casa Consistorial.
- Atender esporádicamente al ciudadano ante las solicitudes, quejas y sugerencias, recogiendo las mismas, y remitiéndola al servicio correspondiente.
- Recepcionar objetos perdidos en el municipio.

OTRAS:

- Ejercer las funciones propias de AGENTE POLICÍA LOCAL, cuando el servicio lo demande.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AGENTE POLICÍA LOCAL RES. 2ª ACT. (B)

Superior Jerárquico

SUBINSPECTOR POLICÍA
LOCAL

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SEGURIDAD CIUDADANA - POLICÍA LOCAL	5	0	L-D 06:00 - 14:00 o L-D: 14:00 - 22:00 o L-D: 22:00 - 06:00	Turno M/T/N	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Exclusiva ----- Total	C1 ----- Las propias de la clase POL	Academia de Policía Carnés A y B	Grado o asimilado Idiomas Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas derivadas de velar por el cumplimiento del control de la emisora de la unidad.

Tareas más Significativas:

FUNCIONES RESERVADAS SEGUNDA ACTIVIDAD:

- Atender presencial, telefónica y telemáticamente al público, resolviendo sus dudas y consultas.
- Atender la emisora de los radio patrullas, aportando los datos solicitados y anotando la incidencia.
- Controlar el sistema de cámaras de tráfico, visionando y manipulando el sistema de gestión.
- Controlar los accesos de las personas a los edificios de la Policía Local.
- Llevar a cabo el control y mantenimiento del material de dotación policial.
- Registrar y trasladar informes y denuncias a otros Organismos.
- Introducir en los programas datos estadísticos.
- Introducir datos en la base diaria de Servicios.
- Colaborar en la admisión y remisión del depósito de detenidos.
- Custodiar a los detenidos por videocámaras.
- Atender las peticiones de otros cuerpos de seguridad y órganos judiciales, proporcionándoles las grabaciones solicitadas.
- Custodiar estupefacientes y/o armas.
- Atender el servicio de objetos perdidos, realizando averiguaciones para localizar a los dueños, comprobando la pertenencia de los objetos, trasladando el mismo y realizando las actas de entrega.

OTRAS:

- Ejercer las funciones propias de AGENTE POLICÍA LOCAL, cuando el servicio lo demande.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFATURA UNIDAD BOMBEROS

Superior Jerárquico

ALCALDÍA - PRESIDENCIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SEGURIDAD CIUDADANA - BOMBEROS	1	16	L-D: 35h/semanales (jornadas de 24 h seguidas, incluyendo noches)	Continua especial	
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Exclusiva ----- Total	B/C1 ----- Técnico Superior en Coordinación de Emergencias y Protección Civil o asimilado	Experiencia de 1 año acreditable en su ámbito de especialización o formación/capacitación asimilable Ofimática básica Carné de conducir C	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E. ----- Sí	

Responsabilidades Generales:

- ✚ Ejercer el mando directo del personal del servicio de Bomberos, encargándose de supervisar y realizar informes con lo relativo al personal, material y siniestros.
- ✚ Intervenir en situaciones de emergencia en general, realizando la extinción de incendios, salvamento, rescate de personas y bienes, a requerimiento de la autoridad competente.
- ✚ Supervisar funciones de prevención de riesgos laborales y de prevención contra incendios.

Tareas más Significativas:

SUPERVISIÓN Y MANDO:

1. Ejercer la coordinación de medios humanos y materiales en siniestros en los que haya que intervenir.
2. Ejercer el mando del personal de guardia en el parque de bomberos.
3. Planificar el servicio diario, incluyendo la elaboración de cuadrantes.
4. Realizar las tareas administrativas relacionadas con el servicio de Bomberos: informes, licitaciones, compras, control de horas trabajadas, expedientes, etc.
5. Transmitir y hacer transmitir órdenes de servicio, de forma que sean conocidas por el personal a cargo.
6. Realizar la instrucción teórico-práctico y maniobras del personal a cargo.
7. Proponer y realizar actividades formativas.
8. Proponer al superior jerárquico proyectos para llevar a cabo la respectiva aprobación de presupuesto.
9. Atender a solicitudes de personal (cambios de guardias, vacaciones, permisos por asistencia a juicios, etc.).
10. Controlar las tareas de mantenimiento, conservación y limpieza de vehículos, y en general de todos los materiales e instalaciones del parque.
11. Realizar la coordinación del Plan de Emergencias Municipal.
12. Responsabilizarse de la supervisión y correcto funcionamiento del servicio prestado por la Unidad de Protección Civil.

INTERVENCIÓN SINIESTROS:

13. Intervenir en situaciones de emergencias, como siniestros de tráfico, siniestros en edificios, control y extinción de incendios, salvamento acuático, salvamento del medio natural o actuaciones de prevención, todo ello, para la protección y rescate de personas, animales y bienes de distinto tipo.
14. Realizar una valoración inicial de las personas accidentadas, y aplicar las técnicas y protocolos de soporte vital básico (técnicas ventilatorias, circulatorias, de desobstrucción, de reanimación cardiorrespiratoria, uso de botiquín, uso de desfibrilador semiautomático, etc.) cuando se requiera.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

15. Coordinar la evacuación de las personas afectadas con los responsables sanitarios, de los medios de transporte sanitarios y Cuerpos y Fuerzas de Seguridad.
16. Realizar las gestiones oportunas para obtener información de las personas o entidades, relacionadas con las situaciones y lugares dónde se produzca el incendio, emergencia, catástrofe o calamidad pública.
17. Realizar partes de intervención en los siniestros a los que se acude en la guardia.
18. Adoptar las medidas necesarias de seguridad (señalizaciones, balizamientos, detectores de gases, explosímetros, dosímetros y contadores de radiación, material descontaminación, trajes químicos, fajas lumbares, etc.) a la espera de la decisión de la autoridad competente, sobre el cierre y desalojo de locales y establecimientos públicos, evacuación de inmuebles y propiedades en situaciones de emergencia, según las circunstancias del caso.
19. Intervenir en operaciones de protección civil, de conformidad con las previsiones de los planes y protocolos operativos correspondientes.
20. Realizar la inspección final para asegurar la completa extinción del incendio antes de abandonar el lugar, informando si fuera necesario a las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado, ciudadanos y otras autoridades.
21. Realizar análisis y emitir informes sobre las intervenciones en los siniestros.

INSTALACIONES, VEHÍCULOS Y MATERIALES:

22. Realizar la supervisión de los informes de necesidades de reparaciones de vehículos, equipos e instalaciones.
23. Elaborar informes de averías de vehículos, equipos, herramientas e instalaciones, previo estudio, cuando se den circunstancias especiales.
24. Realizar visitas de reconocimiento de seguridad en materia de extinción de incendios y evacuación, de edificaciones e instalaciones.
25. Conducir el vehículo ligero asignado para realizar sus funciones, y excepcionalmente el resto de vehículos del servicio.
26. Proponer y, en su caso, desarrollar normativa interna para el servicio de Bomberos.
27. Realizar reuniones con proveedores, para la adquisición de vehículos, materiales y equipamiento.
28. Realizar, cuando se demande, visitas en instalaciones con determinados riesgos, requiriendo previamente información sobre las mismas.
29. Realizar charlas, exposiciones y colaboraciones con servicios sanitarios y cuerpos policiales, para mantener una coordinación en el caso de siniestros.
30. Participar en la elaboración y desarrollo de los planes de coordinación en futuras intervenciones entre los diferentes servicios (Policía Local, Guardia Civil, etc.)
31. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Régimen Interno.
32. Realizar informes sobre materias específicas que sean solicitadas por superiores jerárquicos.
33. Realizar charlas formativas en materia formativa en materia de Prevención contra Incendio entre la población y, especialmente en el ámbito escolar.
34. Asistir a las reuniones cuando se requiera con la Inspección de Trabajo (IT).
35. Asistir a juicios en calidad de testigo cuando así se demande por el siniestro.
36. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFE TURNO BOMBEROS

Superior Jerárquico

JEFATURA UNIDAD DE
BOMBEROS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SEGURIDAD CIUDADANA - BOMBEROS	6	2 Aprox.	L-D: 35h/semanales (jornadas de 24 h seguidas, incluyendo noches)	Continua especial	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Exclusiva ----- Total	C1/C2 ----- Bachiller Superior / FP II o asimilado	Carné de conducir C	Grado o asimilado	C.E. ----- No	

Responsabilidades Generales:

- 🔧 Coordinar la entrada y salida de efectivos de guardia del servicio de Bomberos, así como dotarles de tareas a realizar durante la guardia.
- 🔧 Intervenir en situaciones de emergencia en general, realizando la extinción de incendios, salvamento, rescate de personas y bienes, a requerimiento de la autoridad competente.
- 🔧 Efectuar el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, vehículos y materiales del parque de bomberos asignado.

Tareas más Significativas:

JEFATURA DOTACIÓN:

1. Ejercer el mando operativo del personal BOMBERO-CONDUCTOR durante las intervenciones, decidiendo los medios personales, método de abordaje del siniestro, etc.
2. Controlar, realizar y vigilar las tareas y actividades tanto de normas generales de prevención, como las normas que se establezcan por el servicio y/o la comisión de salud laboral.
3. Responsabilizarse de hacer cumplir lo ordenado por los superiores jerárquicos.
4. Controlar las tareas de conservación, limpieza de equipos, vehículos, y en general de todos los materiales portátiles e instalaciones del Servicio.
5. Complimentar partes de personal (anotando todo el personal que ha trabajado en el parque, así como las particularidades de la guardia), de dotación y actividades (maniobras, prevención, visitas, entrenamiento físico, etc.), de relevo saliente y entrante (novedades, necesidades e incidencias anotadas por el cabo anterior) y de intervención de los siniestros a los que asista.
6. Asignar funciones a realizar por cada BOMBERO CONDUCTOR durante toda la guardia.
7. Revisar los partes de los vehículos de cada BOMBERO CONDUCTOR de la dotación.
8. Revisar los partes de comunicación de BOMBERO CONDUCTOR titular de la emisora.
9. Dirigir, y preparar junto a los BOMBERO CONDUCTORES, las maniobras correspondientes al programa del parque (Parte teórica y parte práctica).
10. Encargarse de dar voz al relevo de los BOMBERO CONDUCTORES salientes y entrantes.

INTERVENCIÓN SINIESTROS:

11. Intervenir en situaciones de emergencias, como siniestros de tráfico, siniestros en edificios, control y extinción de incendios, salvamento acuático, salvamento del medio natural o actuaciones de prevención, todo ello, para la protección y rescate de personas, animales y bienes de distinto tipo.
12. Realizar una valoración inicial de las personas accidentadas, y aplicar las técnicas y protocolos de soporte vital básico (técnicas ventilatorias, circulatorias, de desobstrucción, de reanimación cardiopulmonar, uso de botiquín, uso de desfibrilador semiautomático, etc.) cuando se requiera.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

13. Coordinar la evacuación de las personas afectadas con los responsables de los medios de transporte sanitarios.
14. Realizar, a falta de un mando superior, las gestiones oportunas para obtener información de las personas o entidades, relacionadas con las situaciones y lugares dónde se produzca el incendio, emergencia, catástrofe o calamidad pública.
15. Realizar partes de intervención en los siniestros a los que se acude en la guardia.
16. Adoptar las medidas necesarias de seguridad (señalizaciones, balizamientos, detectores de gases, explosímetros, dosímetros y contadores de radiación, material descontaminación, trajes químicos, fajas lumbares, etc.) a la espera de la decisión de la autoridad competente, sobre el cierre y desalojo de locales y establecimientos públicos, evacuación de inmuebles y propiedades en situaciones de emergencia, según las circunstancias del caso.
17. Manejar equipos que requieren alto grado de especialización: explosímetro, cámara térmica, motor de excarcelación, herramientas de corte de metales
18. Intervenir en operaciones de protección civil, de conformidad con las previsiones de los planes y protocolos operativos correspondientes.
19. Realizar la inspección final para asegurar la completa extinción del incendio antes de abandonar el lugar, informando si fuera necesario a las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado, ciudadanos y otras autoridades.
20. Realizar análisis críticos sobre las intervenciones en los siniestros.

INSTALACIONES, VEHÍCULOS Y MATERIALES:

21. Mantener el orden y limpieza de las zonas comunes del parque de bombero, por parte de los compañeros de la guardia.
22. Conducir cuando se requiera vehículos ligeros y vehículos todoterreno.
23. Elaborar informes expositivos que contengan información sobre el estado de los vehículos y equipos.

OTRAS:

24. Transmitir las novedades e incidentes del servicio a los compañeros y superiores de la guardia entrante.
25. Realizar proposiciones de mejoras al superior jerárquico.
26. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Régimen Interno.
27. Realizar informes sobre materias específicas que sean solicitadas por superiores jerárquicos.
28. Asistir a juicios en calidad de testigo cuando así se demande por el siniestro.
29. Participar en el desarrollo de acciones formativas y en las actividades que se realizan para la mejora de la cualificación del personal.
30. Realizar acciones divulgativas a colegios, hospitales, asociaciones, etc.
31. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

BOMBERO CONDUCTOR

Superior Jerárquico

JEFE TURNO BOMBEROS

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SEGURIDAD CIUDADANA - BOMBEROS	10	0	L-D: 35h/semanales (jornadas de 24 h seguidas, incluyendo noches)	Continua especial	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Exclusiva ----- Total	C1/C2 ----- Bachiller Superior / FP II o asimilado	Carné de conducir C	Grado o asimilado	C.E. ----- No	

Responsabilidades Generales:

- 🔧 Intervenir en situaciones de emergencia en general, realizando la extinción de incendios, salvamento, rescate de personas y bienes, a requerimiento de la autoridad competente.
- 🔧 Efectuar el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, vehículos y materiales del parque de bomberos asignado.

Tareas más Significativas:

INTERVENCIÓN SINIESTROS:

1. Intervenir en situaciones de emergencias, como siniestros de tráfico, siniestros en edificios, control y extinción de incendios, salvamento acuático, salvamento del medio natural o actuaciones de prevención, todo ello, para la protección y rescate de personas, animales y bienes de distinto tipo.
2. Realizar una valoración inicial de las personas accidentadas, y aplicar las técnicas y protocolos de soporte vital básico (técnicas ventilatorias, circulatorias, de desobstrucción, de reanimación cardiorrespiratoria, uso de botiquín, uso de desfibrilador semiautomático, etc.) cuando se requiera.
3. Por indicación del Cabo o mando, adoptar las medidas necesarias de seguridad (señalizaciones, balizamientos, detectores de gases, explosímetros, dosímetros, material descontaminación, trajes químicos, fajas lumbares, etc.) a la espera de la decisión de la autoridad competente, sobre el cierre y desalojo de locales y establecimientos públicos, evacuación de inmuebles y propiedades en situaciones de emergencia, según las circunstancias del caso.
4. Evacuar a heridos, en coordinación con los equipos sanitarios y responsables de vehículos de transporte.
5. Intervenir en operaciones de protección civil, de conformidad con las previsiones de los planes y protocolos operativos correspondientes.

INSTALACIONES, VEHÍCULOS Y MATERIALES:

6. Efectuar la revisión y puesta a punto de los vehículos (ya sean de elevación o de tracción) y material (escalas, cuerdas, cinchas y tiros; aislamiento eléctrico; material de corte separación y excarcelación; acoples holmatro; motosierra; tomas de agua; piezas de unión para mangueras, mangueras, boquillas; generadores de espuma; columnas secas; accesorios hidráulicos; material de desagüe; extintores; bate fuegos; mochilas; generadores portátiles de corriente eléctrica, vehículos de extinción, salvamento, especiales y de apoyo; equipos de comunicación, fijos (radioemisoras), portátiles, acumuladores, convertidores y antenas; detectores de gases, explosímetros, olosímetros y trajes químicos, etc.) que se tengan asignados inmediatamente después del relevo, efectuando el informe oportuno.
7. Realizar la limpieza y mantenimiento de vehículos y material.
8. Mantener el orden y limpieza de las zonas comunes del parque de bombero, por parte de los compañeros de la guardia.
9. Cumplimentar partes de comunicaciones (información relevante sobre el equipo, herramientas, instalaciones y otras) y partes de vehículos (detallándose las anomalías, averías y circunstancias especiales del mismo).
10. Conducir cuando se requiera vehículos ligeros, vehículos todoterreno, furgón de apeos y apuntalamientos, furgón de salvamentos, furgón de equipo acuático, auto brazo articulado, auto brazo extensible, vehículos de iluminación, vehículo generador eléctrico, remolque de carga de aire e iluminación, remolque de barca neumática de salvamento,

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



embarcaciones con y sin motor, bomba urbana pesada y ligera (capacidad: 4.000 litros y 2.000 litros.), bomba rural pesada y ligera (capacidad: 3.500 litros y 500 litros), auto escala automática, auto escala manual, bomba nodriza pesada (12.000 litros).

11. Elaborar informes expositivos que contengan información sobre el estado de los vehículos y equipos.

OTRAS:

12. Atender a las comunicaciones de emergencia o similares por teléfono, radio y fax, transmitiendo por megafonía del parque el aviso para acudir al siniestro.
13. Informar a los superiores de las novedades e incidentes del servicio de la guardia.
14. Cumplir las ordenes (verbales y escritas) que se reciban de los superiores en asuntos relacionados con el servicio.
15. Realizar informes sobre materias específicas que sean solicitadas por superiores jerárquicos (suministros de material, golpes vehículos, etc.).
16. Realizar las maniobras correspondientes al programa del parque (parte teórica y parte práctica).
17. Ejecutar el exacto itinerario a realizar, a la llegada de cualquier punto de actuación (organización táctica y técnica), de acuerdo a la información que se disponga.
18. Realizar proposiciones de mejoras al superior jerárquico.
19. Asistir a juicios en calidad de testigo cuando así se demande por el siniestro.
20. Realizar acciones divulgativas a colegios, hospitales, asociaciones, etc.
21. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

COORDINACIÓN NN.TT.

Superior Jerárquico

ALCALDÍA - PRESIDENCIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
NUEVAS TECNOLOGÍAS	1	2 / 2	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Preferente ----- Legal ordinaria	A2 ----- Grado en Informática o asimilado	Nivel avanzado aplicaciones informáticas	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Responsabilizarse del correcto funcionamiento de la unidad de servicio de informática.

Tareas más Significativas:

COORDINACIÓN

1. Implantar y encargarse del mantenimiento y actualización del servicio de administración electrónica.
2. Elaborar pliegos técnicos para establecer los criterios técnicos en la licitación de las necesidades de la unidad.
3. Dirigir y supervisar el trabajo realizado por el unidad.
4. Dar soporte técnico a los empleados y a la ciudadanía en materia de su competencia.
5. Realizar las tareas administrativas derivadas de la contratación de servicios informáticos externos.
6. Asesorar en materia de TICs: informar de nuevos equipamientos, proponer nuevas adquisiciones, etc.
7. Dar de alta las incidencias de los proveedores externos.
8. Autorizar o denegar permisos en las aplicaciones de terceros.
9. Solicitar el alta en sistemas de terceros.
10. Mantener las líneas telefónicas y las conexiones a Internet.
11. Elaborar los Presupuestos anuales de la unidad y solicitar las retenciones de crédito pertinentes.
12. Elaborar informes técnicos propios de la unidad.
13. Emitir certificados de empleado público.
14. Mantener los registradores de la FNMT.
15. Formar al personal del Ayuntamiento, cuando el servicio lo requiera.
16. Organizar formación con entidades externas.
17. Llevar a cabo el control del Portal de Transparencia.
18. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUX. TÉC. INFORMÁTICA

Superior Jerárquico

COORDINACIÓN NN.TT.

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
NUEVAS TECNOLOGÍAS	2	0	L-V: 08:00 - 15:00	Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Preferente ----- Legal ordinaria	C1 ----- Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes o asimilado	Nivel avanzado aplicaciones informáticas	Grado en Informática o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E. ----- No	

Responsabilidades Generales:

 Realizar las tareas de reparación y mantenimiento de los equipos informativos municipales.

Tareas más Significativas:

INFORMÁTICA:

- Realizar altas y bajas del correo electrónico del personal.
- Realizar altas y bajas a usuarios a los equipos informáticos del Ayuntamiento.
- Instalar actualizaciones de software y hardware.
- Realizar el mantenimiento de los servidores físicos y virtuales (ampliar memoria, liberar espacio, etc.)
- Realizar el mantenimiento de la infraestructura de red (cambiar y configurar switch, puntos de acceso, VLAN, desplegar cables, etc.)
- Dar soporte técnico a los telecentros.
- Asesorar en materia de TICs: informar de nuevos equipamientos, proponer nuevas adquisiciones, etc.
- Adquirir el material informático necesario.
- Realizar las tareas informáticas derivadas de la seguridad informática municipal.
- Realizar tareas de reparación de equipos informáticos: cambiar disco duro, poner memorias, instalar software, etc.
- Actualizar los contenidos de las webs municipales.
- Mantener el inventario municipal de equipos informáticos: altas, bajas, actualizar base de datos, etc.
- Revisar y programar las copias de seguridad de la información.
- Administrar las páginas web: controlar accesos, revisar log, plugins, etc.
- Formar a los empleados en materia de TICs, cuando el servicio lo requiera.
- Emitir certificados digitales de persona física.
- Realizar préstamos de equipos informáticos al personal del Ayuntamiento.
- Atender presencial, telefónica y telemáticamente al personal municipal en materia de su competencia.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

Superior Jerárquico

DIRECCIÓN SERVICIOS SOCIALES

ALCALDÍA - PRESIDENCIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SERVICIOS SOCIALES	1	15 / 10	L-V: 08:00 - 15:00	Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Preferente ----- Legal ordinaria	A1/A2 ----- Grado en Trabajo Social, Psicología, Educación Social, Pedagogía o asimilado	Experiencia de 1,5 años acreditable en gestión Serv. Sociales o formación/capacitación asimilable Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	C.E. ----- Sí	

Responsabilidades Generales:

- Dirigir, organizar y coordinar el personal de la unidad de Servicios Sociales Comunitarios garantizando a la ciudadanía el acceso a las prestaciones básicas establecidas en la ley 9/2016.

Tareas más Significativas:

DIRECCIÓN SERVICIO:

1. Dirigir y coordinar a tanto al equipo técnico como a la unidad administrativa de la unidad de Servicios Sociales.
2. Informar, asesorar y apoyar técnicamente tanto a miembros del equipo como a la concejalía en aquellos asuntos de interés.
3. Participar y asistir a reuniones técnicas convocadas desde otras Instituciones/Administraciones.
4. Preparar Comisiones técnicas de Servicio de Ayuda a Domicilio, Emergencias Sociales, Ayudas Económicas Familiares, etc.
5. Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por el órgano de gobierno del Área y/o su superior jerárquico (Concejalía), de acuerdo con su categoría profesional y responsabilidad, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas al puesto al que pertenece.
6. Confeccionar la propuesta de Presupuesto del área Servicios Sociales, efectuando su seguimiento, así como proponer modificaciones presupuestarias.
7. Elaborar propuestas de contratación de personal e informes de necesidades de recursos técnicos, humanos y materiales que el Centro de Servicios Sociales necesite.
8. Tramitar y realizar el seguimiento de gastos menores en coordinación con el Área de Intervención. (Gestiona)
9. Recepcionar las solicitudes de permisos del personal subordinado, validando y reorganizando el servicio para asegurar la cobertura del mismo.

INTERVENCIÓN:

10. Coordinar la intervención del equipo de familia de la unidad, a partir de la supervisión de las derivaciones y la intervención realizada por parte de los recursos adscritos, así como realizar el seguimiento de los casos.
11. Realizar el impulso de los casos del equipo de familia en que se haya adoptado una medida protectora, velando por la coordinación de los mismos.
12. Prestar atención directa a colectivos sociales en especial dificultad, en situaciones de vulnerabilidad, riesgo, exclusión social y/o en situación de crisis.
13. Elaborar informes de programas y proyectos solicitando las subvenciones correspondientes a las distintas Administraciones.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



**DESCRIPCIÓN DEL
PUESTO DE TRABAJO Nº: 103**

14. Desarrollar planes, programas y proyectos que permitan resolver problemas sociales, individuales y colectivos en su ámbito de actuación.
15. Realizar el seguimiento y justificación de las subvenciones para el desarrollo de programas y/o proyectos en materia de servicios sociales y otros ámbitos sociales.
16. Atender reclamaciones/quejas presentadas por los usuarios de los Servicios Sociales.
17. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

PSICÓLOGO/A ETF

Superior Jerárquico

DIRECCIÓN SERVICIOS
SOCIALES.

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SERVICIOS SOCIALES	1	0	L, X, J y V: 07:30 - 15:30 M: 12:30 - 20:30	Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	A2/A1 ----- Grado en Psicología o asimilado	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

-  Prestar asesoramiento e intervención psicológica en familias con especial necesidad de ayuda por situaciones vitales complicadas.

Tareas más Significativas:

INTERVENCIÓN:

1. Llevar a cabo un conocimiento de la Comunidad relacionado con la salud mental, necesidades emocionales, etc.
2. Asesorar a otros profesionales del ETF (ejemplo: reuniones telefónicas y telemáticas).
3. Realizar una evaluación psicológica de los/as menores, adultos y de la dinámica familiar.
4. Detectar psicopatologías para determinar la posible derivación a recursos de salud mental.
5. Realizar un tratamiento terapéutico individual, familiar y grupal: reestructurar dinámica familiar, modificar pautas disfuncionales, etc.
6. Intervenir en las crisis de los miembros de la familia: técnicas de relajación, acompañamiento, escucha activa, etc.
7. Realizar un seguimiento familiar: contactar con colegios, centros de salud, etc.
8. Realizar la recepción de alta de familias, bajo supervisión de Servicios Sociales y UTS
9. Elaborar la documentación requerida por el Servicio de Prevención y Apoyo a la Familia: acta de aceptación, elaborar compromisos con la familia, plan de evaluación, informes de seguimiento, informes de cierre, etc.
10. Elaborar Informes al en materia de servicio de Protección de Menores, VIOGEN y Drogodependencia (ejemplo: informar de desprotección grave del menor) o requeridos por el juzgado, asistiendo a juicios para ratificar dichos informes.

OTROS:

11. Asistir a reuniones de coordinación de equipo o de Servicios Sociales Comunitarios.
12. Realizar la coordinación técnica de la Comisión Local de Infancia y Adolescencia del Ayuntamiento.
13. Participar en la Comisión de Seguimiento con el Servicio de Prevención y Apoyo a la Familia y Comisión Técnica con el Servicio de Protección de Menores.
14. Realizar, junto al equipo, la Memoria Técnica.
15. Ejercer como ponente de conferencias, talleres, programas de difusión, foros, etc. (ejemplos: día del niño, asociación de amas de casa, difusión en colegios, tejuela activa, charlas en centros de salud,
16. Realizar y actualizar informes psicológicos de los usuarios/as del Centro Ocupacional.
17. Asesorar a efectos de pruebas psicotécnicas en el proceso selectivo de plazas de Policía Local.
18. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

EDUCADOR/A SOCIAL ETF

Superior Jerárquico

DIRECCIÓN SERVICIOS
SOCIALES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SERVICIOS SOCIALES	1	0	L, M, X, V: 08:00 - 15:00 J: 12:30 - 20:30	Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	A2 ----- Grado en Educación Social o asimilado	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Intervenir, asesorar, orientar y tratar a las familias con menores en riesgo, que tienen dificultades a nivel familiar, social y educativo.

Tareas más Significativas:

INTERVENCIÓN EQUIPO TRATAMIENTO FAMILIAR (ETF):

1. Evaluar las habilidades, capacidades, competencias y modelos educativos familiares: realizar visitas a domicilio, entrevistas, etc.
2. Orientar a las familias en relaciones de convivencia y en sus funciones socializadoras ofreciendo pautas educativas: técnicas de intervención familiar, entrevistas, juegos de rol, etc.
3. Realizar el acompañamiento en gestiones para el acceso a recursos educativos, empleo, salud y prestaciones: programas citas, ofrecer recursos, etc.
4. Programar y promover actividades socioeducativas específicas: en áreas de organización y economía familiar, integración de menores en medios escolares, educación para la salud, educación afectivo sexual, orientación socio laboral, etc.
5. Realizar la recepción de alta de familias, bajo supervisión de Servicios Sociales y la UTS.
6. Elaborar la documentación requerida por el Servicio de Prevención y Apoyo a la Familia: acta de aceptación, elaborar compromisos con la familia, plan de evaluación, informes de seguimiento, informes de cierre, etc.
7. Elaborar Informes al Servicio de Protección de Menores (ejemplo: informar de desprotección grave del menor) o requeridos por el juzgado, asistiendo a juicios para ratificar dichos informes.
8. Asistir a reuniones de coordinación de equipo o de Servicios Sociales Comunitarios.
9. Participar en la Comisión de Seguimiento con el Servicio de Prevención y Apoyo a la Familia y Comisión Técnica con el Servicio de Protección de Menores.
10. Dar soporte a personas de colectivos vulnerables en situaciones de urgencia socioeducativa, cuando el servicio así lo demande.

OTROS:

11. Realizar, junto al equipo, la Memoria Técnica de la unidad de ETF.
12. Ejercer como ponente de conferencias, programas de difusión, foros... (ejemplos: día del niño, difusión en colegios, tejuela activa, charlas en centros de salud, etc)
13. Realizar ayudas de emergencia social, realizando los documentos necesarios.
14. Impartir talleres de educación afectivo sexual en centros educativos, AMPAS y en centros ocupacionales.
15. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

TRABAJADOR/A SOCIAL ETF

Superior Jerárquico

DIRECCIÓN SERVICIOS
SOCIALES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SERVICIOS SOCIALES	1	0	L, M, J, V: 08:00 - 15:00 X: 12:30 - 19:30	Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	A2 ----- Grado en Trabajo Social o asimilado	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

 Realizar las tareas técnicas derivadas de la protección del menor y la familia y el cumplimiento de sus derechos.

Tareas más Significativas:

INTERVENCIÓN:

- Mantener contacto presencialmente con los usuarios directamente o a través de terceros (colegio, familia, etc.)
- Realizar la recepción de altas de familias, bajo la supervisión de SSCC y de la UTS.
- Informar, orientar y asesorar a menores de edad y sus familias sobre sus derechos, obligaciones y recursos a su disposición.
- Realizar el registro, intervención, estudio y evaluación de las acciones realizadas con cada caso, así como un seguimiento de los casos.
- Prestar apoyo a las familias y menores en su acceso a recursos, manteniendo contacto telefónico, llevando el seguimiento de sus solicitudes, informándoles de recursos que pueden ser de su interés, acompañándoles a realizar gestiones, etc.
- Participar en reuniones técnicas de valoración de posibles situaciones de desamparo junto a otras administraciones competentes.
- Realizar las tareas técnicas derivadas de la solicitud y tramitación de prestaciones, ayudas y/o subvenciones sociales.
- Coordinar información e intervenciones con otros servicios, administraciones y entidades públicas o privadas.
- Atender, informar, asesorar y valorar a personas en posible situación de vulnerabilidad a nivel general, realizando los tramites administrativos correspondientes y derivándolo, si procede, a los Servicios especializados de estos Servicios Sociales (Inserción, SAD, etc.).
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación del acceso a recursos locales, de educación y de Servicios Sociales.
- Asistir a juzgados u otros operadores jurídicos como técnico de la materia.
- Elaborar y emitir informes técnicos sociales propios de las actuaciones realizadas y expedientes asignados en curso.

OTRAS:

- Mantener actualizados los expedientes de las familias, registrando los datos necesarios.
- Participar en encuentros y reuniones técnicas con otras administraciones.
- Tutorizar alumnado en prácticas adscrito al servicio.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

EDUCADOR/A SOCIAL SERV. COMUNITARIOS

Superior Jerárquico

DIRECCIÓN SERVICIOS
SOCIALES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SERVICIOS SOCIALES	1	0	L-V: 35h/semanales	Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	A2 ----- Grado en Educación Social o asimilado	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

🚩 Llevar a cabo tareas de intervención a nivel comunitario para prestar apoyo a los usuarios del servicio.

Tareas más Significativas:

INTERVENCIÓN:

1. Analizar, detectar, evaluar y valorar las necesidades, problemática, capacidades y posibilidades socio-educativas ante posibles situaciones de riesgo social para realizar análisis que aboquen a la elaboración de programas de intervención o tramitación de recursos y prestaciones.
2. Realizar tareas de intervención especializada de atención a colectivos marginales en los programas socioeducativos apropiados: acogida, adicciones, absentismo, delincuencia, trastornos, familias desestructuradas, integración cultural, etc.
3. Realizar tareas de prevención de actuaciones, educar en hábitos socio-saludables correctos y modificar actitudes y comportamientos de la población que constituyen factores de riesgo.
4. Dar conocimiento de situaciones de riesgo mediante relaciones de coordinación con diversas instituciones (centro comarcal de drogas, centro de la mujer, etc.).
5. Realizar visitas domiciliarias a colectivos sociales en situaciones de estrés o crisis que implican condiciones de riesgo físico y psicológico frecuente.
6. Elaborar informes socio-educativos derivados de entrevistas o visitas domiciliarias, incluyendo la propuesta de resolución del problema tratado.
7. Diseñar, planificar, implementar y evaluar labores de intervención específicas para diferentes contextos y problemáticas (absentismo, maltrato infantil, discapacidad, etc.)
8. Realizar actividades de control y seguimiento en infancia, adolescencia y personas en dificultad social (centro de salud, fuerzas de seguridad, salud mental, justicia, etc.)
9. Asesorar y orientar académica y laboralmente a adolescentes y personas en situación vulnerable.
10. Dotar de habilidades y formar en la intervención individual, familiar, grupal y comunitaria impartiendo talleres y charlas.
11. Participar como miembro del Equipo Técnico de absentismo en las reuniones realizando actuaciones de prevención, seguimiento y control del absentismo escolar.
12. Realizar la mediación educativa social e intercultural en conflictos, prestando también asesoramiento relacional y orientación familiar.
13. Realizar las tareas administrativas derivadas del registro e informatización de todos los datos recopilados en las intervenciones.
14. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

TRABAJADOR/A SOCIAL SERV. COMUN.

Superior Jerárquico

DIRECCIÓN SERVICIOS
SOCIALES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SERVICIOS SOCIALES	6	0	L-V: 08:00 - 15:00	Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	A2 ----- Grado en Trabajo Social o asimilado	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas propias del puesto en materia de servicios sociales comunitarios.

Tareas más Significativas:

INTERVENCIÓN:

- Atender, informar, orientar y asesorar telefónicamente y personalmente a las personas, familias y/o colectivos con problemas y/o necesidades de índole social.
- Valorar y diagnosticar situaciones de vulnerabilidad y/o exclusión social, detectando y valorando las posibles situaciones que presentan los ciudadanos.
- Elaborar informes sociales, dando a conocer las situaciones de riesgo, vulnerabilidad o exclusión social.
- Registrar la información y los datos de los casos en los programas informáticos.
- Elaborar y ejecutar programas, adecuando las intervenciones sociales a las necesidades de los usuarios.
- Realizar las tareas derivadas de la tramitación de los recursos de la Ley de Dependencia.
- Realizar la valoración y seguimiento de los usuarios del servicio de ayuda a domicilio, en colaboración con el puesto de DIRECCIÓN SERVICIOS SOCIALES.
- Realizar actividades de atención social y de negociación de conflictos, con colectivos en situación de riesgo, vulnerabilidad o exclusión social: talleres, grupos de trabajo, charlas informativas, entrevistas, visitas a domicilio, reuniones vecinales, etc.
- Elaborar e implementar programas o proyectos de interés social.
- Realizar las memorias de programas o proyectos ejecutados: detallar actividades, participantes, datos económicos, resultados, evaluación, etc.
- Facilitar a los usuarios los recursos de otras entidades, así como realizar la coordinación de los mismos.
- Dar soporte a personas de colectivos vulnerables en situaciones de urgencia o emergencia social.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

MONITOR EDUCACIONAL

Superior Jerárquico

DIRECCIÓN SERVICIOS
SOCIALES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SERVICIOS SOCIALES	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Bachiller Superior, FP Grado Medio o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Ofimática avanzada	Grado en Información y Documentación asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

 Dar apoyo en la programación, organización y desarrollo de las actividades socioeducativas del municipio.

Tareas más Significativas:

EDUCACIÓN SOCIAL:

- Atender e informar de forma presencial y telefónicamente a la ciudadanía, resolviendo consultas propias de su competencia.
- Programar y organizar proyectos y actividades de animación, ocio y socioeducativos.
- Organizar, dinamizar, evaluar y ejecutar actividades en el tiempo libre, para la ciudadanía.
- Actuar en procesos grupales considerando el comportamiento y las características evolutivas de la ciudadanía.
- Emplear técnicas y recursos educativos de animación en el tiempo libre.
- Realizar tareas de vigilancia en el desarrollo de las actividades programadas, velando por el correcto uso de las instalaciones.

OTRAS:

- Colaborar en el seguimiento de los usuarios del SAD, manteniendo comunicación con los mismos y sus familias.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADTVO. SS.SS.

Superior Jerárquico

DIRECCIÓN SERVICIOS
SOCIALES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SERVICIOS SOCIALES	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas de carácter administrativo propias del puesto en materia de Servicios Sociales.

Tareas más Significativas:

ADMINISTRACIÓN:

1. Registrar y firmar las solicitudes y la documentación presentadas por los usuarios.
2. Responsabilizarse del registro de entrada y salida del Centro de Servicios Sociales.
3. Registrar las horas, altas y bajas tanto de los empleados como de usuarios del Servicio de Ayuda a Domicilio.
4. Presentar las solicitudes de dependencia a través de la Ventanilla Electrónica Dependencia (VED).
5. Realizar tareas administrativas relacionadas: subsanar errores, tareas de recepción, redactar escritos, etc.

SUBVENCIONES:

6. Realizar la búsqueda de subvenciones de interés para la unidad, a través de las publicaciones en boletines y diarios oficiales.
7. Realizar tareas administrativas derivadas de la solicitud, tramitación y justificación de las subvenciones en materia de servicios sociales solicitadas por el Ayuntamiento.
8. Llevar un control y seguimiento de los plazos de las subvenciones de interés para la unidad.

OTRAS:

9. Asistir al puesto de trabajo de ADTVO. SERV. COMUNITARIOS, en la prestación de servicios.
10. Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc.
11. Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los ciudadanos en las materias de su competencia.
12. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
13. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

TÉCNICO SUBVENCIONES

Superior Jerárquico

DIRECCIÓN SERVICIOS
SOCIALES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SERVICIOS SOCIALES	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	A2 ----- Grado en Trabajo Social, Educación Social, Psicología o asimilado	Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas técnicas derivadas de subvenciones de la unidad de servicios sociales.

Tareas más Significativas:

SUBVENCIONES:

- Realizar el control de las partidas presupuestarias de las ayudas sociales recibidas: seguimiento de orden de pago, del decreto y del número de cuenta del destinatario.
- Realizar la solicitud y seguimiento de las ayudas económicas en materia familiar de la Junta de Andalucía, así como la justificación de la misma y de otras de carácter social (emergencia social, vales de compra, bonificación de suministro, deportes, etc.)
- Proponer la creación de proyectos para la obtención de subvenciones en materia de la Unidad de Servicios Sociales Comunitarios (programa de refuerzo a la dependencia, renta mínima, programa de absentismo, programa de mayores, programa de albergue, refuerzo de servicios sociales en campaña agrícola, diversidad familiar, etc.):
 - *Preparar y presentar proyectos.
 - *Cumplir los posibles requerimientos.
 - *Realizar el seguimiento de la ejecución del proyecto.
 - *Elaborar los informes pertinentes que sean de su competencia (Ej.: justificación).
- Elaborar y enviar fichas descriptivas que se remiten mensualmente a la delegación provincial de las ayudas económico-familiares del municipio.
- Tramitar las subvenciones municipales a asociaciones de bienestar social y cooperación al desarrollo:
 - *Informar a las asociaciones.
 - *Recepcionar las solicitudes.
 - *Valorar la solicitud (formando parte de la comisión de valoración).
 - *Elaborar informes y decretos.
 - *Notificar a las asociaciones.

OTRAS:

- Participar en las comisiones provinciales de ayudas económico-familiares y de seguimiento del convenio de grado de dependencia.
- Elaborar balance económico anual de todas las ayudas sociales, programas y proyectos del Área de Servicios Sociales Comunitarios.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

CONSERJE SERVICIOS SOCIALES

Superior Jerárquico

DIRECCIÓN SERVICIOS
SOCIALES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SERVICIOS SOCIALES	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	AP/C2 ----- Sin requisitos de titulación	Carné de conducir B	Grado en ESO, FP Básica o asimilado	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas para garantizar la seguridad del Centro, el mantenimiento del edificio y de apoyo al personal.

Tareas más Significativas:

CONSERJERÍA:

1. Trasladar documentos entre Ayuntamiento y otros centros tanto municipales como no municipales.
2. Acudir a Correos para realizar la entrega y la recepción de correo.
3. Controlar el almacenaje y uso del material: solicitar y recibir material, realizar comprar de pedidos y repartirlo al personal.
4. Custodiar las llaves del centro.
5. Informar de los daños e irregularidades de las instalaciones.
6. Realizar pequeñas reparaciones, cuando el Servicio lo requiera.
7. Velar por el cumplimiento de las normas básicas de convivencia y buen funcionamiento del centro.
8. Atender al público personal, telefónica y telemáticamente, además de entregar los avisos correspondientes.
9. Abrir y cerrar las instalaciones: encender y apagar las luces, calefacciones, etc.
10. Vigilar los accesos a las instalaciones asignadas por ronda y por cámara.
11. Colocar y retirar carteles y pancartas en ventanas y paneles.
12. Montar y desmontar las salas para la celebración de actos, colocando el mobiliario según necesidad de la actividad.
13. Recoger, custodiar y entregar resoluciones y documentación referente a expedientes individuales.
14. Gestionar las citas de las trabajadoras sociales.
15. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADTVO. SERV. COMUNITARIOS

Superior Jerárquico

DIRECCIÓN SERVICIOS
SOCIALES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
SERVICIOS SOCIALES	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Preferente ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas de carácter administrativo en materia de servicios comunitarios.

Tareas más Significativas:

ADMINISTRACIÓN:

- Realizar las tareas de carácter administrativo relacionadas a la tramitación de los padrones fiscales aplicados según usuario (calculo, emisión y cobro) de los diferentes Centros municipales (Mayores y R.G.A., Centro de Día de Mayores, Centro de discapacitados y ocupaciones, Escuela Infantil, Ayuda a Domicilio por Dependencia y Ayuda a Domicilio municipal)
- Realizar las tareas de carácter administrativo relacionadas a la tramitación de los padrones fiscales aplicados según usuario (calculo, emisión y cobro) de los diferentes Centros concertados con la Junta de Andalucía (dos residencias y tres centros de día), así como enviarlos a la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía (ASSDA).
- Recabar información y llevar un control de las altas y bajas de Ayuda a Domicilio Municipal, así como comprobar las facturas emitidas por la empresa externa gestora del servicio.
- Realizar las tareas de carácter administrativo relacionadas a la confección de decretos relativos a Ayudas económicas, Emergencia Social, Ayuda a Domicilio y Actividades Deportivas.
- Realizar informes normalizados para la devolución de pagos, en caso de cobros indebido.

OTRAS:

- Realizar la atención primaria a colectivos de especial dificultad y derivar las solicitudes a los departamentos correspondientes, registrando entradas y salidas.
- Recabar información de las Direcciones y del puesto de TRABAJADOR/A SOCIAL SERV. COMUNITARIOS respecto a las incidencias de los usuarios.
- Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc.
- Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los ciudadanos en las materias de su competencia.
- Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DIRECTOR - MÉDICO R.G.A. Y CENTRO DÍA

Superior Jerárquico

ALCALDÍA - PRESIDENCIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
CENTROS DÍA Y RESIDENCIALES	1	14 / 1	L-V: 08:00 - 15:00	Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Exclusiva ----- Total	A1 ----- Grado en Medicina o asimilado	Experiencia de 1,5 años acreditable en Gestión de Centros Sociosanitarios o formación/capacitación asimilable Ofimática básica	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.E. ----- Sí	

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas derivadas de la dirección y coordinación de la residencia R.G.A. y Centro de Día.

Tareas más Significativas:

- DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN:
- Elaborar el calendario laboral anual del personal a su cargo: organizar turnos, licencias, permisos, sustituciones, etc.
- Velar por el cumplimiento de los conciertos y convenios con otras administraciones.
- Encargarse del seguimiento y control de los contratos de los servicios externalizados.
- Verificar las facturas de compras y gastos, así como solicitar las autorizaciones de gastos en los contratos menores.
- Redactar las cláusulas específicas en los contratos de elevadas cuantías de compras o servicios.
- Coordinar y supervisar el servicio prestado a los usuarios por parte de fisioterapia, terapia ocupacional, menús diarios.
- Solicitar y justificar subvenciones para la mejora del funcionamiento o el equipamiento del centro.
- Elaborar la programación y memoria anual de la unidad de servicio.
- Elaborar los presupuestos anuales de la unidad de servicio y solicitar las retenciones de crédito pertinentes.
- Realizar el control de las existencias del material fungible.
-
- ATENCIÓN SANITARIA - MÉDICO:
- Controlar las estancias de los usuarios en las plataformas de las administraciones: altas, bajas, etc.
- Velar por la realización de las tareas preventivas higiénico-sanitarias que garanticen la salud de los usuarios.
- Prescribir tratamientos en recetas Oficiales del Sistema Sanitario Público.
- Controlar las patologías agudas y crónicas, tanto orgánicas como psíquicas de los usuarios.
- Atender en urgencias médicas.
- Llevar el control dietético de los usuarios.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR TÉCNICO ENFERMERÍA

Superior Jerárquico

DIRECCIÓN RESIDENCIA
R.G.A. Y CENTRO DÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
CENTROS DÍA Y RESIDENCIALES	13	0	L-D: 07:30 - 14:30 O L-D: 22:00 - 07:30	Turno M/N	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Normal ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería	Ofimática básica	Grado en enfermería	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas asistenciales a los usuarios de los Centros.

Tareas más Significativas:

ASISTENCIA:

- Cubrir las necesidades de cuidado y aseo de los residentes, acompañándolos al servicio cuando sea necesario, ayudando a vestirles, afeitando, peinando, controlando su temperatura, etc.
- Hacer las camas.
- Trasladar al punto de recogida, la ropa usada del residente.
- Asistir a otros profesionales en tareas de rehabilitación, educativas y de entretenimiento.
- Administrar la comida, desayuno y cena, teniendo en cuenta las características de la dieta del residente: preparación de la comida para su ingesta (como batir), utilizar masticadores, preparación de mesas, etc.
- Realizar cambios posturales con la técnica adecuada a los residentes.
- Prestar apoyo a los residentes para caminar o desplazarse.
- Supervisar el buen estado y orden de las habitaciones de los residentes: colocar ropa en cajones, ordenar armarios, etc.
- Preparar los equipajes de los residentes.
- Reponer materiales necesarios en cada habitación y personalizarlos.
- Acompañar al residente en las revisiones medicas o en caso de complicación del estado de la salud, acompañarlos al hospital cuando no tengan familiares o acompañantes.
- Registrar el bienestar de los usuarios (ejemplo: anotar incidencias del turno en los libros).
- Informar al personal de enfermería y personal médico ante cualquier anomalía que se presente.
- Realizar el control de entradas y salidas del centro en relación a los residentes y familiares.
- Atender personal o telefónicamente a los familiares de los residentes para informar de su estado.

OTRAS:

- Acompañar a los usuarios en las actividades programadas (ejemplos: juegos provinciales de deporte especial organizado por la Diputación de Jaén, cabalgata de reyes, carnavales, procesiones, etc.)
- Mantener la ropa personal de los usuarios: coser y arreglar la ropa personal de los usuarios, confeccionar disfraces, etc.
- Atender entradas y salidas del centro, abrir la puerta y llamadas telefónicas.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

CONDUCTOR R.G.A./ PERSONAL MANTENEDOR

Superior Jerárquico

DIRECCIÓN RESIDENCIA
R.G.A. Y CENTRO DÍA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
CENTROS DÍA Y RESIDENCIALES	1	0	L-V: 35h/semanales	Partida	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	C2 ----- Grado en ESO, FP Básico o asimilado	Carné de conducir B	Técnico en Oficios Clásicos o asimilado	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas propias de alguacil del centro y responsabilizarse del traslado de los usuarios a sus respectivos domicilios.

Tareas más Significativas:

CONDUCTOR - MANTENIMIENTO: RESIDENCIA GRAVEMENTE AFECTADA (R.G.A):

1. Transportar a los usuarios del centro a su domicilio, y viceversa a diario en furgoneta.
2. Comprobar los niveles de los distintos combustibles que se utilizan en el centro.
3. Realizar la compra de medicamentos para los usuarios del centro desplazándose hasta la farmacia.
4. Recoger y entregar muestras de sangre en el Centro de Alta Resolución (Chare) y centro de salud.
5. Notificar fe de vida para jubilados del municipio que han trabajado en el extranjero, desplazándose a sus domicilios.
6. Realizar el mantenimiento de las grúas para la movilidad de usuarios.
7. Realizar la limpieza y mantenimiento de la piscina del centro para el perfecto uso terapéutico de los usuarios.
8. Realizar la limpieza y el mantenimiento básico del vehículo del servicio.
9. Realizar tareas básicas de mantenimiento del Centro RGA en materias de albañilería, fontanería, electricidad, etc.
10. Revisar tejados y sumideros del centro limpiándolos cuando sea necesario.
11. Activar y controlar el sistema de riego de los jardines del centro.
12. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

Superior Jerárquico

DIRECCIÓN CENTRO OCUPACIONAL

ALCALDÍA - PRESIDENCIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
CENTROS DÍA Y RESIDENCIALES	1	1 / 10	L-V: 08:00 - 15:00	Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Preferente ----- Legal ordinaria	A2/C1 ----- Grado en Trabajo Social, Educación Social, Psicología o asimilado	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- Sí	

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas derivadas de la dirección y coordinación del Centro Ocupacional

Tareas más Significativas:

DIRECCIÓN Y PLANIFICACIÓN:

1. Coordinar, dirigir y establecer programas y acciones para favorecer y fomentar la integración, inclusión y visibilidad social de las personas con diversidad funcional que están en edad laboral.
2. Realizar las funciones de Interlocutor con otros medios de la Comunidad: asociaciones, empresas, instituciones públicas, centros educativos, etc.
3. Elaborar el programa anual del Centro Ocupacional.
4. Realizar la búsqueda de recursos humanos y materiales para la ejecución del servicio.
5. Elaborar el calendario laboral anual del personal a su cargo: organizar turnos, licencias, permisos, sustituciones, etc.
6. Velar por el cumplimiento de los contratos de gestión de servicios y supervisar las facturas emitidas.
7. Verificar las facturas de compras y gastos, así como solicitar las autorizaciones de gastos en los contratos menores.
8. Supervisar y realizar el seguimiento de las calidades y cantidades del servicio de comedor.
9. Elaborar los presupuestos anuales del centro y solicitar las retenciones de crédito pertinentes.

INTERVENCIÓN:

10. Participar en la enseñanza - aprendizaje de las técnicas y habilidades para el ejercicio laboral y ocupacional.
11. Elaborar P.P.A. (Plan personal de Apoyo) a nivel individual de cada usuario: diagnóstico, objetivos, métodos, sistemas de evaluación, etc.
12. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

Superior Jerárquico

DIRECCIÓN RESIDENCIA MAYORES Y CENTRO DÍA

ALCALDÍA - PRESIDENCIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
CENTROS DÍA Y RESIDENCIALES	1	1	L-V: 08:00 - 15:00	Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Preferente ----- Legal ordinaria	A2/C1 ----- Grado en Trabajo Social, Educación Social, Psicología o asimilado	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- Sí	

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas derivadas de la dirección y coordinación de la residencia de mayores y Centro de Día.

Tareas más Significativas:

DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN:

1. Elaborar el calendario laboral anual del personal a su cargo: organizar turnos, licencias, permisos, sustituciones, etc.
2. Velar por el cumplimiento de los contratos y convenios con otras administraciones.
3. Verificar las facturas de compras y gastos, así como solicitar las autorizaciones de gastos en los contratos menores.
4. Redactar las Cláusulas específicas en los contratos mayores de compras o servicios.
5. Coordinar y supervisar el servicio prestado a los usuarios por parte de la (fisioterapia, terapia ocupacional, menús diarios).
6. Solicitar y justificar subvenciones para la mejora del funcionamiento o el equipamiento del centro.
7. Elaborar los Presupuestos anuales del área y solicitar las retenciones de crédito pertinentes.

ATENCIÓN SANITARIA:

8. Controlar las estancias de los usuarios en las plataformas de las administraciones: altas, bajas, etc.
9. Velar por la realización de las tareas preventivas higiénico-sanitarias que garanticen la salud de los usuarios.
10. Llevar el control dietético de los usuarios.
11. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ASESOR/A JURÍDICO CMIM

Superior Jerárquico

ALCALDÍA - PRESIDENCIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
IGUALDAD	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	A2/A1 ----- Grado en Derecho o asimilado	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

- Responsabilizarse de la planificación, organización, supervisión, puesta en marcha y evaluación de programas, actividades y proyectos en materia de Igualdad y Participación Ciudadana.

Tareas más Significativas:

IGUALDAD:

1. Atender individualmente a mujeres víctimas de violencia de género: derivar a recursos de emergencia o a otros agentes, acompañamiento a la Guardia Civil, etc.
2. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de solicitudes de Justicia Gratuita.
3. Realizar un seguimiento de los casos con operadores jurídicos y otros profesionales.
4. Elaborar memorias mediante la recopilación de información.
5. Programar, planificar, desarrollar y ejecutar campañas, talleres y charlas para sensibilizar a la ciudadanía en materia de Igualdad: divulgación, coeducación y empoderamiento.
6. Coordinar el Punto de Encuentro Familiar: recibir expedientes, buscar financiación, reunirse con el personal, derivar informes a los juzgados, etc.
7. Solicitar, ejecutar y justificar ayudas y subvenciones.
8. Realizar tareas administrativas relacionadas con la realización de contratación menor: elaborar presupuestos, validar facturas, seguimiento de gastos, etc.
9. Ejercer de secretaria de comisión de malos tratos y consejo municipal de igualdad: elaborar reglamento, enviar convocatoria, asistir a reuniones, elaborar actas, informes, etc.
10. Atender y asesorar al personal técnico municipal y político en materia de Igualdad y Participación Ciudadana.
11. Realizar las tareas derivadas de la tramitación de solicitudes de renta activa de inserción: asesoramiento, rellenar formularios, solicitar cita en el SEPE y en el INEM, realizar informe de seguimiento, etc.
12. Fomentar y mantener relaciones con colectivos e instituciones expertas en Igualdad de Oportunidades.
13. Emitir informes de las actuaciones de igualdad realizadas.

ASESORÍA JURIDICA:

14. Realizar informes jurídicos relativos a Igualdad, para la solicitud de subvenciones municipales.
15. Participar en la propuesta y ejecución del presupuesto del área.
- 16.
17. OTRAS:
18. Realizar informes de valoración de documentación presentada, en relación a subvenciones a prestar por parte del Ayuntamiento al ciudadano.
19. Dirigir procesos de Participación Ciudadana: revisar y modificar la ordenanza municipal, valoración y petición de subvenciones, etc
20. Encargarse de la gestión de uso de espacios municipales (Tejuela, Casa Juventud, Calle Llana): realizar cuadrante,

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



seguimiento del pago, etc.

21. Responsabilizarse del contrato de adjudicación de centros sociales de las aldeas adscritas al municipio: elaborar pliego de prescripciones técnicas, participar en la Mesa de Contratación, valorar los expedientes, elaborar informes de adjudicación, inventaríales, etc.
22. Registrar a las asociaciones municipales: tramitar expedientes, inscripciones, modificaciones de datos, altas y bajas, etc.
23. Diseñar, implementar e impartir formaciones a las asociaciones.
24. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

INFORMADOR/A CMIM

Superior Jerárquico

ALCALDÍA - PRESIDENCIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
IGUALDAD	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Normal ----- Legal ordinaria	A2 ----- Grado en Trabajo Social, Educación Social, Psicología o asimilado	Ofimática básica	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas propias derivadas de realizar actividades y actos sociales, y facilitar información a las usuarias en materia de Igualdad.

Tareas más Significativas:

INFORMACIÓN:

- Atender personal, telefónica o telemáticamente e individualmente a las usuarias (ejemplo: informar sobre los recursos disponibles en su ámbito territorial)
- Abrir, registrar y recoger los expedientes con datos personales y demandas de las usuarias que acuden por primera vez al Centro para la Junta de Andalucía
- Coordinar la atención específica a las mujeres víctimas de violencia de género y en situación de especial vulnerabilidad: derivar a servicios especializados, facilitar recursos, etc.
- Realizar tareas de difusión del CIM y del Instituto Andaluz de la Mujer a la ciudadanía: diseñar cartelería virtual, utilizar redes sociales, visibilizar campañas y actividades, etc.
- Organizar actos conmemorativos, actividades o eventos para sensibilizar a la población en materia de Igualdad de Género (ejemplos: Día Internacional de la Mujer, certamen de cuentos por la Igualdad, ilustración e impresión del libro ilustrado de cuentos, escenificación del cuento en los colegios, conferencias, encuentros, jornadas, exposiciones, cursos, etc.)
- Realizar un seguimiento del proceso de las usuarias: coordinarse con los recursos que han sido derivadas, valorar nuevas necesidades, verificar sus asistencias, etc.
- Coordinar con centros educativos y AMPAS el programa de coeducación para la prevención de violencia de género del IAM (Instituto Andaluz de la Mujer).

ADMINISTRACIÓN:

- Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión de recursos económicos del CMIM: consensuar con la concejalía la planificación de gastos, retención de crédito, contrato menor de servicios, facturas, etc.
- Elaborar la Memoria Anual de actividades.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

Superior Jerárquico

DIRECCIÓN BIBLIOTECA

ALCALDÍA - PRESIDENCIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
EDUCACIÓN, CULTURA Y FESTEJOS	1	2 / 2	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	A2 ----- Grado en Información y Documentación asimilado	Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Dirigir, organizar y coordinar el servicio de la Biblioteca Pública Municipal.

Tareas más Significativas:

BIBLIOTECA:

1. Coordinar, organizar y supervisar las tareas a realizar por el personal subordinado, así como realizar la gestión horaria del mismo.
2. Dirigir, gestionar y coordinar la Biblioteca Pública Municipal.
3. Planificar, organizar y supervisar procesos y servicios: ejemplo: catalogar, clasificar, franja de edad, sitio donde colocarlo, etc.
4. Planificar las instalaciones y equipamiento bibliotecario.
5. Realizar tareas de control de las instalaciones para incidencias y desperfectos y petición de presupuestos para el arreglo de los mismos.
6. Establecer relaciones de colaboración entre la biblioteca y otras entidades culturales, sociales y educativas.
7. Gestionar, desarrollar y mantener la colección bibliográfica general, así como el catálogo automatizado de la biblioteca.
8. Realizar las tareas de organización, catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
9. Realizar la gestión, el mantenimiento y actualización de la colección local.
10. Atender e informar personal, telefónica y telemáticamente tanto al ciudadano como al personal en cuestiones relativas a la biblioteca.
11. Realizar las tareas de difusión por redes sociales y de dinamización de la biblioteca y de su colección: centros de interés, etc.
12. Gestionar préstamos interbibliotecarios, atendiendo la demanda de ejemplares entre bibliotecas.
13. Gestionar las partidas presupuestarias consignadas para el incremento y renovación de fondos bibliográficos y documentales, para equipamiento material y para diferentes actividades de la unidad.
14. Organizar y gestionar el Club de Lectura.
15. Gestionar la elaboración y sistematización de estadísticas.
16. Realizar las tareas de expurgo mediante la revisión y evaluación crítica del fondo de la biblioteca.
17. Realizar informes técnicos, proyectos, normas internas de funcionamiento y manuales de procedimiento para el personal de la biblioteca.
18. Gestionar las donaciones y legados bibliográficos estableciendo unas condiciones mínimas para la aceptación de las mismas.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



19. Realizar inventarios de la documentación de la biblioteca.
20. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUXILIAR BIBLIOTECA

Superior Jerárquico

DIRECCIÓN BIBLIOTECA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
EDUCACIÓN, CULTURA Y FESTEJOS	1	0	L-S: 35h/semanales	Partida (especial)	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	C2 ----- Grado en ESO o asimilado	Ofimática básica	Bachiller Superior o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión de la biblioteca.

Tareas más Significativas:

BIBLIOTECA:

- Realizar la apertura y cierre de la Dependencia Municipal.
- Atender a los ciudadanos en el servicio público de biblioteca: atender las demandas de información que necesiten los usuarios sobre libros, publicaciones periódicas o cualquier tema de interés para los lectores.
- Mantener actualizado el registro de usuarios de la Biblioteca Municipal.
- Tramitar los préstamos y devoluciones de material bibliográfico físico y digital.
- Rellenar impresos de solicitud de carnet de la Red Pública de Bibliotecas de Andalucía.
- Dar de alta o instruir a usuarios en los aplicativos correspondientes: Abysnet (dar de alta al usuario) e imprimir carnets de usuario; E-Biblio (instruye al usuario);
- Realizar préstamos interbibliotecarios con bibliotecas de otras localidades.
- Organizar y mantener los depósitos de la biblioteca: asignando ejemplares expurgados o catalogados. Los traslada de la biblioteca a la sala de depósito (no en el mismo edificio)
- Colocar tejuelos y etiquetar los ejemplares catalogados.

OTROS:

- Realizar diseños sencillos de trípticos, información de soporte o flyers para informar sobre la Biblioteca (Photoshop).
- Informar y vender entradas para eventos municipales.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

AUX. TÉC. BIBLIOTECA

Superior Jerárquico

DIRECCIÓN BIBLIOTECA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
EDUCACIÓN, CULTURA Y FESTEJOS	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Normal ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Grado en Información y Documentación asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión de la biblioteca.

Tareas más Significativas:

BIBLIOTECA:

- Atender a los ciudadanos en el servicios público de biblioteca: atender las demandas de información que necesiten los usuarios sobre libros, publicaciones periódicas o cualquier tema de interés para los lectores.
- Mantener actualizado el registro de usuarios de la Biblioteca Municipal.
- Controlar, registrar y realizar el préstamo, reserva y devolución de los fondos de la biblioteca, así como realizar el requerimiento a los usuarios, de ser necesario.
- Organizar, clasificar y ordenar los fondos de la biblioteca, siguiendo el sistema de clasificación decimal universal (CDU) y las instrucciones del superior jerárquico.
- Seleccionar, comprar y catalogar los fondos documentales y las donaciones de la biblioteca municipal.
- Realizar orientación bibliográfica.
- Administrar las Redes Sociales (Facebook & Instagram) de la biblioteca: noticias de interés, difusión de actividades, etc.
- Dar de alta a usuarios en el sistema andaluz de bibliotecas e impresión de carnet.

OTROS:

- Realizar centros de interés sobre distintas temáticas para aportar una mayor visibilidad: espacios tematizados por fechas importantes p. ej.:8-M, Halloween, etc.
- Organizar la celebración de los días especiales para la biblioteca en función de las festividades bajo la supervisión y colaboración del Responsable de la Biblioteca.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DIRECCIÓN ESCUELA INFANTIL

Superior Jerárquico

ALCALDÍA - PRESIDENCIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
EDUCACIÓN, CULTURA Y FESTEJOS	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	A2/A1 ----- Grado en Magisterio o asimilado	Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

-  Dirigir y coordinar el funcionamiento de la Escuela Infantil.
-  Realizar las funciones propias de psicóloga infantil en Servicios Sociales.

Tareas más Significativas:

ESCUELA INFANTIL:

1. Supervisar la programación socioeducativa que aplica la empresa de servicios (Macrosad), asesorando en lo que se precise.
2. Encargarse de la gestión económica del centro.
3. Supervisar el cumplimiento de los criterios de admisión del alumnado y el cumplimiento de la normativa aplicable en educación infantil de primer ciclo.
4. Coordinarse con el responsable de la empresa externa.
5. Realizar las liquidaciones económicas mensuales para derivar a recibos.
6. Supervisar el plan de higiene y salud.
7. Revisar los menús semanales y el servicio de alimentación (logística turnos de comedor, comensales, desayunos, menús especiales, etc): alimentación servida por la empresa externa de catering (Abensac).
8. Realizar el control y seguimiento de los contratos de servicios vinculados a la escuela.
9. Revisar comunicaciones de la plataforma de Educación Séneca.
10. Atender e informar presencial, telefónica y telemáticamente al ciudadano en materias relacionadas con el servicio de educación.
11. Preparar el informe para la liquidación mensual de recibos de la escuela.
12. Realizar el seguimiento y cumplimiento de los contratos con las empresas que prestan el servicio en la escuela infantil, manteniendo reuniones con los responsables de las distintas empresas y verificando el cumplimiento del pliego de condiciones técnicas.
13. Confirmar las facturas de la escuela infantil.
14. Solicitar presupuestos y realizar valoración a proveedores, para gastos menores.
15. Elaborar el presupuesto anual de la escuela y realizar el seguimiento de las cuentas del mismo.
16. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADTVO. EDUCACIÓN Y UNED

Superior Jerárquico

ALCALDÍA - PRESIDENCIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
EDUCACIÓN, CULTURA Y FESTEJOS	1	0	L-J: 35h semanales (épocas estivales jornada continua)	Partida	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Preferente ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

-  Realizar las tareas derivadas de la tramitación de expedientes en materia educativa.
-  Asistir en la organización y gestión del servicio de educación y UNED.

Tareas más Significativas:

EDUCACIÓN:

1. Realizar el seguimiento de cuantas decisiones adopte la Corporación en materia de educación.
2. Revisar y actualizar la oferta de servicios ofertadas a los usuarios (convocatorias de ayudas para educación, convocatorias de plazas para el transporte escolar, etc.)
3. Realizar el seguimiento de las publicaciones de interés en materia de educación en los boletines oficiales.
4. Realizar los trámites de carácter administrativo derivados de las subvenciones concedidas por parte del Ayuntamiento para la compra de material, transporte escolar, etc.
5. Realizar los trámites administrativos derivados del soporte a centros educativos y asociaciones de padres y madres, para la solicitud de subvenciones a otras administraciones.
6. Ejercer de nexo entre las administraciones supramunicipales y los centros educativos, trasladando la documentación solicitada por los mismos (Ejemplo: estadísticas, solicitudes, etc.)
7. Desarrollar y planificar la gestión administrativa y económica de educación, de acuerdo a las directrices trasladadas por el responsable, así como por la Dirección de la UNED.
8. Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los equipos directivos de los centros escolares, a los usuarios y a las distintas entidades en las materias de su competencia.
9. Dar soporte a la ciudadanía respecto a la solicitud de información para la matriculación del alumnado en los centros educativos.
10. Colaborar en la organización de actividades educativas por parte del Ayuntamiento (Ejemplo: solicitud de presupuestos, contacto con empresas, etc.)
11. Atender las incidencias relativas al mantenimiento del centro, cuando los mismos así lo demanden.
12. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

TÉCNICO CULTURA

Superior Jerárquico

ALCALDÍA - PRESIDENCIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
EDUCACIÓN, CULTURA Y FESTEJOS	1	0	L-D: 35h/semanales	Flexible (especial)	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	A2/A1 ----- Grado en Humanidades o asimilado	Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

 Informar y asesorar a la población en materia de cultura.

Tareas más Significativas:

RESPONSABLE:

- Realizar las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, coordinación y control del departamento.
- Marcar las directrices de funcionamiento de la sección para la consecución de los objetivos políticos decididos por la Corporación, estableciendo mecanismos de control y gestión adecuados para verificar su consecución y tomando las medidas correctoras necesarias.
- Impulsar y llevar el control de la actividad administrativa del departamento.
- Prestar asesoramiento a los responsables políticos, en materia de su competencia.
- Mantener reuniones con la Corporación para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas respecto a los objetivos establecidos.
- Participar en las reuniones periódicas de responsables de departamentos.
- Elaborar el presupuesto del departamento.
- Redactar pliegos de prescripciones técnicas para los contratos que se realicen, en relación a sus competencias.
- Responsabilizarse de los contratos menores en el ámbito de su competencia.
- Responsabilizarse del archivo de documentos y expedientes generados en el departamento.

CULTURA:

- Realizar la programación cultural a desarrollar en el Municipio a corto, medio y largo plazo.
- Montar exposiciones.
- Supervisar y controlar escenarios, espacios e instalaciones audiovisuales para la realización de actividades.
- Asistir a convocatorias, eventos, ferias, exposiciones, congresos en relación al programa municipal de cultura
- Realizar la propuesta de presupuesto del Área.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de las actividades programadas.
- Atender y establecer relaciones con las instituciones públicas o con entes privados, para la programación de eventos (policía, fiestas, etc.)
- Responsabilizarse de la ejecución de los contratos de servicios de la unidad.
- Mantener reuniones con monitores y profesionales de los talleres municipales de cultura o áreas complementarias.
- Tramitar la solicitud de ayudas y subvenciones pública y proceder a su justificación final.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

TÉCNICO FESTEJOS

Superior Jerárquico

ALCALDÍA - PRESIDENCIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
EDUCACIÓN, CULTURA Y FESTEJOS	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Preferente ----- Legal ordinaria	A2/C1 ----- Grado en Humanidades o asimilado	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas derivadas de la dirección, control y gestión de la unidad de Cultura y Festejos

Tareas más Significativas:

FESTEJOS:

1. Programar, coordinar y organizar los eventos y actividades culturales y festivas del municipio (ferias, festivales, congresos, etnosur, cabalgata de reyes, carnavales, etc): analizar diferentes ediciones, estudiar nuevas propuestas, realizar liquidaciones, etc.
2. Redactar informes, comunicados, convenios, etc.
3. Iniciar el proceso de convocatoria de subvenciones para asociaciones culturales y festivas.
4. Realizar la gestión, redacción de memorias y seguimiento de las subvenciones de la unidad de servicios.
5. Mantener contacto con las distintas asociaciones culturales y festivas para la prestación del servicio.
6. Controlar, supervisar y realizar un seguimiento de las actividades programadas.
7. Realizar las tareas administrativas relacionadas con el área de Cultura y Festejos.

OTRAS:

8. Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc.
9. Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los ciudadanos en las materias de su competencia.
10. Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
11. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

TÉCNICO EMPRESA

Superior Jerárquico

ALCALDÍA - PRESIDENCIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
DESARROLLO LOCAL	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Preferente ----- Legal ordinaria	A2/A1 ----- Grado en Economía, ADE, Ciencias Empresariales o asimilado	Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Atender a los administrados y empresas del municipio, en cuanto a las necesidades de impulso empresarial.

Tareas más Significativas:

EMPRESA:

- Asesorar, tramitar y gestionar financiación para el sector empresarial del municipio: subvenciones, préstamos, etc.
- Asesorar a emprendedores en cuanto a la creación y consolidación de empresas.
- Realizar la captación de empresas para que se instalen en el municipio, ofreciendo espacios (suelo industrial, naves, locales y oficinas) para su implantación y desarrollo.
- Dirigir y gestionar el vivero municipal de empresas: dirección del parque de naves, oficinas, locales y suelo municipal para uso empresarial, preparar licitaciones, etc.
- Realizar tareas de promoción y difusión de los polígonos industriales del municipio (municipales y públicos) como agente comercial para la venta de los mismos.
- Elaborar memorias o estudios para programas de desarrollo para la unidad de servicio.
- Preparar pliegos técnicos relativos a la unidad de servicio, así como realizar valoraciones, cuando el servicio lo demande.
- Desarrollar programas de mejora de la competitividad del tejido económico del municipio.
- Preparar informes de valoración económica para el Ayuntamiento en general, según las necesidades del servicio.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

TÉCNICO FORMACIÓN Y EMPLEO

Superior Jerárquico

ALCALDÍA - PRESIDENCIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
DESARROLLO LOCAL	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Normal ----- Legal ordinaria	A2 ----- Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado	Ofimática básica	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

- Realizar las tareas propias de la solicitud, gestión de la ejecución y justificación de subvenciones destinadas a programas destinados a formación y empleo.

Tareas más Significativas:

EMPLEO Y FORMACIÓN:

- Realizar las tareas propias de la solicitud, gestión de la ejecución y justificación de subvenciones destinadas a programas destinados a formación y empleo.
- Supervisar la ejecución de los proyectos del área y evaluar los resultados.
- Mantener reuniones con las distintas áreas municipales, con otras administraciones o entidades y con representantes políticos.
- Dirigir y coordinar los recursos materiales y la relación con proveedores: evaluar las necesidades de material, cuantificar la valoración económica, realizar retenciones de crédito y conformidad de la facturación.
- Preparar y presentar las solicitudes de los nuevos proyectos a las distintas administraciones cuando se abren las convocatorias.
- Gestionar, preparar y presentar la documentación necesaria para la justificación técnica y económica de los programas desarrollados.
- Realizar informes técnicos para la preparación de los procesos de selección de personal necesario para el desarrollo de los proyectos vinculados al área.
- Elaborar informes técnicos para la preparación de los pliegos de licitación necesarios para los proyectos relacionados con el Área y las tareas de seguimiento de los expedientes.
- Organizar jornadas, talleres y actividades específicas en materia de formación y empleo: programar calendario, establecer contacto con los docentes, etc.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFATURA TURISMO Y COMERCIO

Superior Jerárquico

ALCALDÍA - PRESIDENCIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
TURISMO	1	1 / 2	L-V: 08:00 - 15:00	Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Preferente ----- Legal ordinaria	A2/A1 ----- Grado en Turismo o asimilado	Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Dirigir, planificar y coordinar las acciones de promoción turística y desarrollo local en el ámbito municipal.

Tareas más Significativas:

RESPONSABLE:

- Realizar las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, coordinación y control de la unidad
- Marcar las directrices de funcionamiento de la sección para la consecución de los objetivos políticos decididos por la Corporación, estableciendo mecanismos de control y gestión adecuados para verificar su consecución y tomando las medidas correctoras necesarias.
- Impulsar y llevar el control de la actividad administrativa de la unidad.
- Prestar asesoramiento a los responsables políticos, en materia de su competencia.
- Mantener reuniones con la Corporación para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas respecto a los objetivos establecidos.
- Participar en las reuniones periódicas de responsables de departamentos.
- Responsabilizarse de los contratos menores en el ámbito de su competencia.
- Asistir a las mesas de contratación y formar parte del comité de expertos en el ámbito de su competencia.
- Responsabilizarse del archivo de documentos y expedientes generados en la unidad.

TURISMO Y COMERCIO

- Diseñar, ejecutar y evaluar acciones de promoción del municipio como destino turístico y de compras.
- Redactar y elaborar memorias de subvenciones públicas, realizando un seguimiento de las convocatorias públicas y proponiendo proyectos a los superiores jerárquicos.
- Coordinar las tareas a realizar por los miembros del equipo de trabajo.
- Cumplir con los procedimientos administrativos de ejecución del presupuesto.
- Atender telefónica y telemáticamente al público y a empresas, en materias de su competencia.
- Atender a los medios de comunicación para la promoción del municipio.
- Investigar tendencias, viendo propuestas de otros destinos.
- Coordinar acciones con otras áreas municipales, convocando encuentros o reuniones.
- Convocar reuniones con los agentes empresariales del municipio, para conocer las necesidades del sector.
- Diseñar acciones de promoción del municipio en las redes sociales.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DINAMIZADOR TURISMO Y COMERCIO

Superior Jerárquico

JEFATURA TURISMO Y
COMERCIO

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
TURISMO	1	0 / 2	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	B/C1 ----- Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística o asimilado	Ofimática avanzada	Grado en Turismo o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar acciones de promoción de turismo y desarrollo local en el ámbito municipal.

Tareas más Significativas:

DESARROLLO TURÍSTICO:

- Solicitar presupuestos para la organización de eventos turísticos, valorar e informar de la viabilidad de los mismos.
- Valorar los datos estadísticos de los establecimientos turísticos: origen de los turistas, sexo, edad, etc.
- Preparar proyectos subvencionables de Turismo, recopilando los documentos requeridos.
- Atender presencial, telemática y telefónicamente al público y a los empresarios turísticos, en las materias de su competencia.
- Realizar una memoria técnica y económica para justificar las subvenciones adjudicadas.
- Coordinar y programar las acciones publicitarias con la Concejalía de Turismo y gabinete de Prensa.
- Actualizar las bases de datos del registro de alojamientos turísticos y comercios turísticos: realizar altas, bajas, modificar datos, etc.
- Crear y actualizar contenidos de redes sociales para lograr un mayor alcance, diseñando grafismos.
- Crear y maquetar las actividades programadas en la Agenda Cultural, publicada en redes sociales.
- Realizar el DAFO, para el buen diagnóstico del destino.
- Organizar ferias y eventos turísticos (FITUR, jornadas turísticas, festival de senderismo, etc), para mejorar la promoción del municipio: valorar presupuesto, coordinar recursos humanos, etc.
- Convocar reuniones de dinamización con los empresarios turísticos.

OTROS:

- Coordinar y convocar reuniones con los grupos de trabajo de la Asociación Sistema Integral de Calidad Turística Española en Destinos (SICTED).
- Atender al gestor de calidad de SICTED en los establecimiento turísticos, cuadrando la agenda de los empresarios.
- Llevar la contabilidad de la Asociación SICTED.
- Realizar un diagnóstico de los senderos, para su correcto mantenimiento (ejemplo: dotar de señales adecuadas).
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

TÉCNICO MEDIO AMBIENTE Y AGRICULTURA

Superior Jerárquico

ALCALDÍA - PRESIDENCIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
AGRICULTURA MEDIO AMBIENTE	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
Dedicación ----- Incompatibilidad	Grupo propuesto ----- Especialidad	Requisitos	Méritos	Provisión ----- Singularizado	
Normal ----- Parcial	A2/A1 ----- Grado en Ciencias Ambientales, Ing. Forestal, Agrónoma, Biología o asimilado	Nivel avanzado aplicaciones informáticas Carné de conducir B	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	C.E. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas relacionadas con la mejora y mantenimiento de las infraestructuras rurales y la protección del medio ambiente.

Tareas más Significativas:

AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE:

- Redactar proyectos técnicos de mejora y mantenimiento de caminos rurales: visitas al campo, consulta de topografía, toma de datos, realizar mediciones, aportar soluciones técnicas, presupuestar, etc.
- Dirigir, controlar y supervisar el estado de los proyectos.
- Controlar la disponibilidad presupuestaria de ambas áreas, asignando recursos económicos a las necesidades de Agricultura y Medioambiente, y autorizar los pagos.
- Proponer la contratación directa a través de contratos menores o pliegos de condiciones para la contratación abierta.
- Facilitar y controlar la distribución del agua para tratamientos fitosanitarios, evitando la carga ilegal en ríos y fuentes.
- Controlar las plagas urbanas, recibiendo avisos y denuncias de los ciudadanos y comunicando la incidencia a las entidades especializadas.
- Mantener el Aula de la Naturaleza y Centro de Rescate de Anfibios y Reptiles, alimentado, vigilando y atendiendo las necesidades sanitarias y el mantenimiento de los terrarios.
- Llevar el control de animales domésticos abandonados y/o perdidos: recepción de la notificación, análisis de la situación y comunicación en su caso a las entidades convenidas.
- Elaborar propuestas de intervenciones en cauces: visita de campo, redacción de memoria de intervención y comunicación a Confederación Hidrográfica para autorización.
- Elaborar informes de valoración de fincas: visita de campo, redacción de memoria de intervención y comunicación a Confederación Hidrográfica para autorización.
- Elaborar informes medioambientales para otras áreas (urbanismo, obras y servicios, etc.): vista de campo, consultas legales y emisión de informe.
- Participar con los centros de investigación y formación agraria en proyectos de investigación y formación, para la diversificación agraria.
- Organizar eventos y ferias del sector agroindustrial, agrícola y ganadero: contratar infraestructuras y servicios, publicidad (feria de ganado de San Mateo, feria de muestras, concurso de hortalizas, mercado de quesos, etc.)
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

MAQUINISTA CAMINOS RURALES

Superior Jerárquico

TÉC. MEDIO AMBIENTE Y
AGRICULTURA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
AGRICULTURA MEDIO AMBIENTE	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Preferente ----- Legal ordinaria	C2 ----- Grado en ESO, FP Básico o asimilado	Carné de conducir C	Técnico en Oficios Clásicos o asimilado	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar tareas propias de la brigada municipal, relacionadas al movimiento de tierras y allanamiento de caminos.

Tareas más Significativas:

MANTENIMIENTO CAMINOS:

- Realizar el mantenimiento y cuidado de los caminos del municipio demandados por la Corporación.
- Allanar caminos del municipio con maquina retroexcavadora de +3.500 kg.
- Atender a las recomendaciones de caminos a realizar por el superior jerárquico.
- Realizar el mantenimiento de la maquinaria (aceite, filtros y cambio de batería).
- Realizar la conducción de tractor con desbrozadora y remolque.
- Realizar la conducción de camión cisterna para riego de caminos.

OTRAS:

- Realizar el mantenimiento de la maquinaria y herramientas utilizadas: limpieza, puesta a punto, afilado, etc.
- Transportar las herramientas y materiales necesarios para ejecutar los trabajos.
- Mantener un adecuado control y almacenaje de herramientas, material y maquinaria.
- Realizar el montaje/desmontaje de andamios, escenarios y casetas para eventos, festejos y celebraciones.
- Trasladar materiales para la realización de eventos, festejos y celebraciones.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

JEFATURA DEPORTES Y JUVENTUD

Superior Jerárquico

ALCALDÍA - PRESIDENCIA

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
DEPORTES	1	4	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Preferente ----- Legal ordinaria	A2 ----- Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o asimilado	Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- Si	

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas técnicas derivadas de la coordinación del Área de Deportes y Juventud del municipio.

Tareas más Significativas:

RESPONSABLE:

- Realizar las funciones de planificación, supervisión, propuesta, toma de decisiones, organización, coordinación y control de la unidad
- Marcar las directrices de funcionamiento de la sección para la consecución de los objetivos políticos decididos por la Corporación, estableciendo mecanismos de control y gestión adecuados para verificar su consecución y tomando las medidas correctoras necesarias.
- Impulsar y llevar el control de la actividad administrativa de la unidad.
- Prestar asesoramiento a los responsables políticos, en materia de su competencia.
- Mantener reuniones con la Corporación para informar del desarrollo de los trabajos y rendir cuentas respecto a los objetivos establecidos.
- Participar en las reuniones periódicas de responsables de departamentos.
- Elaborar el presupuesto de la sección.
- Redactar pliegos de prescripciones técnicas para los contratos que se realicen, en relación a sus competencias.
- Responsabilizarse de los contratos menores en el ámbito de su competencia.
- Asistir a las mesas de contratación y formar parte del comité de expertos en el ámbito de su competencia.
- Responsabilizarse del archivo de documentos y expedientes generados en la unidad.

COORDINACIÓN UNIDAD:

- Planificar, supervisar y tramitar el programa anual de la unidad de Juventud y Deportes
- Coordinar y organizar actividades con clubes deportivos y asociaciones juveniles: cuadrantes, disponibilidad de las instalaciones, etc.
- Supervisar las actividades deportivas de forma personal y directa: partidos, eventos, etc.
- Velar y supervisar los pliegos de servicio de las diferentes empresas que gestionan las instalaciones deportivas y juveniles.
- Elaborar el presupuesto municipal de la unidad de Juventud y Deportes, incluyendo la ejecución del mismo.
- Elaborar las prescripciones técnicas de los diferentes pliegos de servicios (equipamiento, monitores, etc.)

OTRAS:

- Elaborar certificados digitales y carnet joven.
- Realizar el montaje de equipos de sonido, proyectores, etc.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:



20. Responsabilizarse de las redes sociales, realizando publicaciones, preparando contenidos.
21. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

DINAMIZADOR JUVENIL / GESTIÓN DEPORTES

Superior Jerárquico

JEFATURA DEPORTES Y
JUVENTUD

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
DEPORTES	1	3	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	B/C1 ----- Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística o asimilado	x	Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- Sí	

Responsabilidades Generales:

-  Realizar las tareas propias del puesto de Dinamizador juvenil.
-  Realizar tareas relacionadas con la gestión del Área de Deportes.

Tareas más Significativas:

DEPORTES Y JUVENTUD:

1. Organizar y participar en las reuniones para la confección del programa anual de actividades: borrador, aprobación, disposiciones económicas, elaboración final, ejecución y evaluación.
2. Realizar gestión de atención a usuarios, registro de inscripciones, cobros, cuadrante de actividades, reuniones periódicas de coordinación, etc., velando por la buena utilización de las instalaciones por los usuarios.
3. Realizar la distribución económica de la partida presupuestaria.
4. Tramitar y justificar subvenciones y ayudas (p. ej.: INJUVE).
5. Organizar, coordinar y participar en la ejecución de actividades deportivas.
6. Responsabilizarse de asesorar y tramitar solicitudes del programa juvenil ERASMUS +.
7. OTRAS:
8. Realizar tareas de carácter administrativo derivadas del edificio joven: reserva de salas, tramitar expedientes, etc.
9. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

PERS. MANTENIMIENTO INSTALACIONES DEPORTIVAS

Superior Jerárquico

DINAMIZADOR JUVENIL /
GESTIÓN DEPORTES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
DEPORTES	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	C2 ----- Grado en ESO, FP Básico o asimilado	Ofimática básica	Técnico en Oficios Clásicos o asimilado	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Encargarse del mantenimiento y el buen funcionamiento de las instalaciones, además de encargarse de tareas administrativas.

Tareas más Significativas:

INSTALACIONES DEPORTIVAS:

- Supervisar las tareas de mantenimiento de trabajadores externos.
- Realizar las tareas administrativas relacionadas: solicitar presupuestos, pedir material, controlar hojas de entrega de material, partes de incidencias, etc.
- Reparar desperfectos y averías del equipamiento.
- Responsabilizarse del Plan de autocontrol de las piscinas municipales: planificar y coordinar las tareas de los subordinados, solicitar y controlar las analíticas de calidad del agua, planificar intervenciones en caso de incidencias, realizar informes, etc.
- Responsabilizarse del Plan de autocontrol de Legionela: controlar el cumplimiento de las tareas, coordinar a los subordinados, atender a inspecciones de sanidad, redactar documentación, etc.
- Realizar el control de los planes de mantenimiento de todas las instalaciones deportivas municipales.
- Realizar las compras de equipamientos y materiales deportivos: hacer previsión de compras, recoger solicitudes de material, entregar y rellenar hojas de entrega, etc.
- Realizar controles de seguridad y primeros auxilios en las instalaciones deportivas: revisar el buen estado de los equipamientos, revisar botiquines, etc.
- Realizar informes del estado de las instalaciones deportivas.
- Realizar el inventario de las instalaciones.
- Encargarse del control de consumos energéticos en las instalaciones deportivas: realizar pedidos de combustibles, revisar medidas de ahorro energético, etc.
- Asistir a reuniones de coordinación del mantenimiento de las instalaciones deportivas.
- Archivar la documentación técnica de las instalaciones deportivas: planos, fichas técnicas, fichas de averías, etc.
- Prestar apoyo en la organización logística de eventos deportivos: realizar montajes, ayudar en la planificación, etc.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADTVO. DEPORTES Y JUVENTUD (A)

Superior Jerárquico

DINAMIZADOR JUVENIL /
GESTIÓN DEPORTES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
DEPORTES	1	0	L-V: 08:00 - 15:00	Continua diurna	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Normal ----- Legal ordinaria	C1/C2 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Realizar las tareas administrativas propias del Departamento de Deportes.

Tareas más Significativas:

ADMINISTRACIÓN JUVENTUD Y DEPORTES:

- Realizar y confeccionar los carnets joven.
- Realizar las tareas administrativas derivadas del control económico de las instalaciones deportivas: recoger facturación, registro de horas del personal, recoger datos contables para remitirlos a tesorería (abonos, tasas por uso de instalaciones, etc.)
- Prestar atención e información, personal y telefónicamente en las materias de su competencia.
- Comprobar el flujo de los usuarios que participan en las actividades deportivas.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la facturación de las horas trabajadas por los monitores.
- Comprobar el estado de las instalaciones e informar de posibles incidencias.
- Organizar eventos deportivos: comprobar legislación, solicitar material a proveedores, solicitar permisos, etc.
- Realizar tareas administrativas derivadas de la retención de crédito para pagar a los proveedores.
- Realizar tareas administrativas derivadas de la devolución de ingresos indebidos.
- Gestionar los Registros de entrada y salida de trámites y documentos, y el Telemático, canalizando las solicitudes al departamento correspondiente.
- Mantener actualizado el inventario de las instalaciones deportivas: medir campos deportivos, contar gradas, vestuarios, realizar fotografías, etc.
- Realizar las tareas administrativas derivadas de la solicitud de subvenciones del área de Deportes: buscar documentación, comprobar requisitos, etc.
- Contabilizar y entregar el material de las instalaciones deportivas.

OTRAS:

- Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc.
- Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los ciudadanos en las materias de su competencia.
- Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO:

ADTVO. DEPORTES Y JUVENTUD (B)

Superior Jerárquico

DINAMIZADOR JUVENIL /
GESTIÓN DEPORTES

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Tipo de jornada	Movilidad funcional habitual (Sustituciones)
DEPORTES	1	0	L-V: 35h/semanales	Flexible	Cualquier otro puesto, de acuerdo a la capacitación académica contratada o requerida, dentro de su grupo/subgrupo de clasificación profesional.
<u>Dedicación</u> ----- <u>Incompatibilidad</u>	<u>Grupo propuesto</u> ----- <u>Especialidad</u>	<u>Requisitos</u>	<u>Méritos</u>	<u>Provisión</u> ----- <u>Singularizado</u>	
Preferente ----- Legal ordinaria	C1 ----- Las propias de la subescala de A.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	C.G. ----- No	

Responsabilidades Generales:

Encargarse de tareas administrativas y de organización.

Tareas más Significativas:

ADMINISTRACIÓN:

- Realizar las tareas administrativas derivadas del control de gastos del área de Juventud y Deportes: ver posibles desviaciones, realizar contratos menores de gasto, propuestas de contratos mayores de gasto, etc.
- Encargarse de la organización de los espacios de las instalaciones deportivas: recibir solicitudes, evaluar disponibilidad, proponer las tarifas junto a Tesorería, etc.,
- Realizar y asistir en la tramitación de carnets de la Junta de Andalucía: carné joven, carnet de corresponsal juvenil, garantía juvenil.
- personales de los usuarios abonados.
- Mantener actualizada la página web del Ayuntamiento, del área de Deportes y otros medios.
- Prestar apoyo en el diseño y en la evaluación de pliegos de prescripciones técnicas y realizar valoraciones.
- Asistir a reuniones de coordinación del área.
- Realizar tareas administrativas derivadas de remesas para domiciliaciones bancarias.
- Redactar convenios con colectivos y asociaciones (p. ej.: descuento en el uso de instalaciones)
- Realizar borradores de las Memorias Anuales de las actividades deportivas.
- Realizar la búsqueda y tramitación de subvenciones de las unidad de servicios de deportes y juventud.
- Asistir a la jefatura en la proposición de propuestas de presupuesto de las unidades.
- Asistir en la tramitación y constitución de nuevos clubes/asociaciones.
- Encargarse de la apertura del edificio municipal custodia de llaves, control de alarmas.
- Realizar tareas administrativas en el programa "GESTIONA": comprobar facturas, tramitar quejas, sugerencias, devoluciones, cobros por reservas de espacios, apertura de expedientes, etc.

OTRAS:

- Realizar tareas de carácter administrativo relacionadas: encuadernar, fotocopiar, escanear, enviar fax, etc.
- Prestar atención e información, personal y telefónicamente a los ciudadanos en las materias de su competencia.
- Archivar los expedientes y documentación de su competencia.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Descrito por	Control de	Fecha desc.	Firma Autoridad Municipal	FECHA ANULACIÓN:
RVSL/AYTO	RVSL/AYTO	14/04/23		SUSTITUIDO POR:
				SUSTITUYE A:

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO - "RPT"

AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
--------	--------------	--------	---------	--------	---------	-------	-------	-------------	-------	---------	------------	---------	------	------	---------	---------	--------	-----------	-------	--------

ALCALDÍA

10	TÉCNICO IMAGEN	1	L/F	- / A.E.	- / Servicios especiales	- / Cometidos especiales	A2	Grado en Diseño o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	20	700
----	----------------	---	-----	----------	--------------------------	--------------------------	----	-----------------------------	----	------	---	--	----	----	-----------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas relativas a la imagen, proyección y promoción institucional.

SECRETARÍA

1	SECRETARÍA	1	F	H.N.	Secretaría	Superior	A1	Las propias de la subescala de H.N.	Sí	C.H.N.	Habilitación Nacional	Gerencia Pública	Sí	No	Flexible	L-V: 08:00 - 15:00	Exclusiva	Total	30	2325
---	------------	---	---	------	------------	----------	----	-------------------------------------	----	--------	-----------------------	------------------	----	----	----------	--------------------	-----------	-------	----	------

Responsabilizarse de la fe pública y asesoramiento legal preceptivo reservados a la Secretaría General de acuerdo a la legislación vigente correspondiente.

7	VICESECRETARIO	1	F	H.N.	Secretaría	Entrada	A1	Las propias de la subescala de H.N.	Sí	C.H.N.	Habilitación Nacional	Gerencia Pública	Sí	No	Flexible	L-V: 08:00 - 15:00	Exclusiva	Total	28	1925
---	----------------	---	---	------	------------	---------	----	-------------------------------------	----	--------	-----------------------	------------------	----	----	----------	--------------------	-----------	-------	----	------

Realizar las tareas técnicas de contratación así como funciones de asesoramiento legal preceptivo delegadas por Secretaría.

15	TÉCNICO CONTRATACIÓN	1	F	A.G.	Gestión	-	A2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiencia de 1 año acreditable en Contratación o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Parcial	23	1000
----	----------------------	---	---	------	---------	---	----	-------------------------------------	----	------	--	--	----	----	-----------------	--------------------	--------	---------	----	------

Realizar las técnicas derivadas de la contratación.

4	ADTV. CONTRATACIÓN	2	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiencia de 1 año acreditable en Contratación o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Legal ordinaria	20	700
---	--------------------	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--	---	----	----	-----------------	--------------------	------------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas de carácter administrativo en materia de contratación.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MÉRITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
9	ASESOR JURÍDICO	1	F	A.G./A.E	Técnica	- / Téc. Superior	A1	Grado en Derecho o asimilado	No	C.E.	Máster en Abogacía	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Parcial	25	1225

Asesorar y asistir jurídicamente al Ayuntamiento en lo que demande, especialmente en litigios en defensa del mismo.

6	ADTVO. SECRETARÍA (A)	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Legal ordinaria	18	600
---	-----------------------	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------------------	------------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de los expedientes de Secretaría.
Realizar las tareas de carácter administrativo en materia de Órganos Colegiados

8	ADTVO. SECRETARÍA (B)	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiencia de 1 año acreditable en tramitación de expedientes de secretaría o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Legal ordinaria	20	700
---	-----------------------	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--	---	----	----	-----------------	--------------------	------------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas de carácter administrativo propias de expedientes de Secretaría.

16	TÉCNICO OFICINA ATENCIÓN CIUDADANO	1	F	A.G.	Gestión	-	A2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiencia de 1 año acreditables en Gestión Serv. At. Público o formación/capacitación asimilable Ofimática básica	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	22	875
----	------------------------------------	---	---	------	---------	---	----	-------------------------------------	----	------	---	--	----	----	-----------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Responsabilizarse del funcionamiento del servicio de atención al ciudadano y estadística.

2	ADTVO. ALCALDÍA Y PMH	1	F	A.G.	Admva.	-	C1/C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	18	575
---	-----------------------	---	---	------	--------	---	-------	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Prestar auxilio administrativo para las Concejalías de Alcaldía.

3	ADTVO. OMIC / REGISTRO	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Legal ordinaria	18	625
---	------------------------	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------------------	------------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas administrativas propias de la oficina de información y del OMIC.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
--------	--------------	--------	---------	--------	---------	-------	-------	-------------	-------	---------	------------	---------	------	------	---------	---------	--------	-----------	-------	--------

5	ADTVO. ARCHIVO / REGISTRO	1	F	A.G.	Admva.	-	C1/C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Legal ordinaria	18	625
---	---------------------------	---	---	------	--------	---	-------	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------------------	------------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas de carácter administrativo en el archivo municipal, así como registrar la documentación de entrada y salida en el Ayuntamiento.

85	ADTVO. SANCIONES	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Legal ordinaria	19	650
----	------------------	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	---	----	----	-----------------	--------------------	------------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas de carácter administrativo propias de la las sanciones policiales y prestación de autorizaciones..

141	CONSERJE AYUNTAMIENTO	1	L	-	-	-	AP	Sin requisito de titulación	No	C.G.	Carné de conducir B	Graduado en ESO, FP Básico o asimilado	No	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	13	325
-----	-----------------------	---	---	---	---	---	----	-----------------------------	----	------	---------------------	--	----	----	-----------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas de conserjería en las dependencias municipales.

INTERVENCIÓN

30	INTERVENCIÓN	1	F	H.N.	Interv. - Tes.	Superior	A1	Las propias de la subescala de H.N.	Sí	C.H.N.	Habilitación Nacional	Gerencia Pública	Sí	No	Flexible	L-V: 08:00 - 15:00	Exclusiva	Total	30	2275
----	--------------	---	---	------	----------------	----------	----	-------------------------------------	----	--------	-----------------------	------------------	----	----	----------	--------------------	-----------	-------	----	------

Realizar el control interno de la actividad económica financiera del Ayuntamiento mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero, en los términos previstos en el RDLeg. 2/2004, de 5 de marzo y en concreto en el RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

34	JEFATURA SERVICIO INTERVENCIÓN	1	F	A.G.	Técnica	-	A1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Parcial	25	1275
----	--------------------------------	---	---	------	---------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------------------	--------	---------	----	------

Realizar estudios económico financieros para la entidad municipal.
Realizar el seguimiento y control de gastos e ingresos.

31	TÉCNICO GESTIÓN CONTABILIDAD	1	F	A.G.	Gestión	-	A2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiencia de 1 año acreditable en Intervención o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua especial	L y J: 08:00 - 15:00 + 17:00 - 19:00 M, X y V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	22	950
----	------------------------------	---	---	------	---------	---	----	-------------------------------------	----	------	--	--	----	----	-------------------	---	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas de carácter técnico en la Unidad de Intervención, concretamente relativas a los gastos e ingresos municipales.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
--------	--------------	--------	---------	--------	---------	-------	-------	-------------	-------	---------	------------	---------	------	------	---------	---------	--------	-----------	-------	--------

33	ADTVO. FACTURAS	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Legal ordinaria	19	625
----	-----------------	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------------------	------------	-----------------	----	-----

Realizar tareas de carácter administrativo en la unidad de Intervención, principalmente en relación al control de facturas y contratos menores.

32	ADTVO. SUBVENCIONES	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Legal ordinaria	19	650
----	---------------------	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------------------	------------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas de carácter administrativo en la Unidad de Intervención, en materia de subvenciones y ayudas públicas.

TESORERÍA

40	TESORERÍA	1	F	H.N.	Interv. - Tes.	Superior	A1	Las propias de la subescala de H.N.	Sí	C.H.N.	Habilitación Nacional	Gerencia Pública	Sí	No	Flexible	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Parcial	30	2025
----	-----------	---	---	------	----------------	----------	----	-------------------------------------	----	--------	-----------------------	------------------	----	----	----------	--------------------	------------	---------	----	------

Responsabilizarse del manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento.
Responsabilizarse de la jefatura de los servicios de recaudación.

45	TÉCNICO TESORERÍA	1	F	A.G./A.E	Técnica	- / Téc. Superior	A1	Grado en económicas, empresariales o asimilado	No	C.E.	Experiencia de 2,5 años acreditable en tramitación de expedientes de tesorería o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Parcial	25	1225
----	-------------------	---	---	----------	---------	-------------------	----	--	----	------	--	--	----	----	-----------------	--------------------	--------	---------	----	------

Encargarse de la supervisión de las operaciones efectivas realizadas en tesorería.
Asesorar e informar al equipo de gobierno en relación a los prendimientos judiciales y en vía administrativa relacionados con la tesorería municipal.

44	RESPONSABLE TRIBUTOS	1	F	A.G.	Gestión	-	A2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Parcial	22	950
----	----------------------	---	---	------	---------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------------------	--------	---------	----	-----

Responsabilizarse del correcto funcionamiento del servicio de gestión tributaria municipal.

41	ADTVO. GESTIÓN TRIBUTARIA	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Legal ordinaria	19	650
----	---------------------------	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------------------	------------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas de carácter administrativo relativas a la gestión de tributos municipales

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
43	ADTVO. CATASTRO	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Legal ordinaria	19	650

Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la gestión catastral.

42	PERSONAL GESTIÓN RECAUDACIÓN	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiencia de 1 año acreditable en recaudación o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Legal ordinaria	20	700
----	------------------------------	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	---	--	----	----	-----------------	--------------------	------------	-----------------	----	-----

Encargarse de la organización y vigilancia del servicio de recaudación voluntaria y ejecutiva de los tributos locales.

RECURSOS HUMANOS

22	JEFATURA SERVICIO RRHH	1	F	A.G./A.E.	Técnica	- / Téc. Superior	A1	Grado en Derecho o asimilado	No	C.E.	Experiencia de 2,5 años acreditable en tramitación de expedientes de tesorería o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Flexible	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Parcial	25	1375
----	------------------------	---	---	-----------	---------	-------------------	----	------------------------------	----	------	--	--	----	----	----------	--------------------	------------	---------	----	------

Realizar el control y coordinación de los recursos humanos del Ayuntamiento.

20	ADTVO. RRHH (A)	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiencia de 1 año acreditable en personal o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua especial	L y J: 08:00 - 15:00 + 17:00 - 19:00 M, X y V: 08:00 - 15:00	Preferente	Legal ordinaria	20	750
----	-----------------	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--	--	----	----	-------------------	---	------------	-----------------	----	-----

Realizar funciones relacionadas a la tramitación de las nóminas y seguros sociales de personal.

Realizar la gestión económico presupuestaria, así como la tramitación de los expedientes de la empresa municipal Jardines y Medio Ambiente, Centro Especial de Empleo.

21	ADTVO. RRHH (B)	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Legal ordinaria	19	650
----	-----------------	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------------------	------------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas de carácter administrativo en materia de contratación de personal y control de salud y prevención de riesgos laborales de personal.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
23	ADTVO. RRHH (C)	2	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Legal ordinaria	19	650

Realizar las tareas de carácter administrativo en materia de contratación de personal y control de personal.

URBANISMO

58	JEFATURA SERVICIO URBANISMO - INFRAESTRUCTURAS	1	F	A.E.	Técnica	Téc. Superior	A1	Grado en Arquitectura o asimilado	Sí	C.E.	Experiencia de 2 años acreditable en Urbanismo o formación/capacitación asimilable Máster Habilitante Nivel avanzado aplicaciones informáticas Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Parcial	28	1775
----	--	---	---	------	---------	---------------	----	-----------------------------------	----	------	---	--	----	----	-----------------	--------------------	------------	---------	----	------

Dirigir, coordinar y supervisar la actividad urbanística municipal de acuerdo con el Planeamiento Urbanístico vigente y siguiendo las directrices de la Corporación Municipal.

51	JEFATURA URBANISMO Y PATRIMONIO	1	F	A.G./A.E.	Técnica	- / Téc. Superior	A1	Grado en Derecho o asimilado	Sí	C.E.	Experiencia de 2,5 años acreditable en tramitación de expedientes de urbanismo o formación/capacitación asimilable Nivel avanzado aplicaciones informáticas Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Parcial	26	1425
----	---------------------------------	---	---	-----------	---------	-------------------	----	------------------------------	----	------	---	--	----	----	-----------------	--------------------	------------	---------	----	------

Responsabilizarse de la coordinación y el asesoramiento jurídico en materia de urbanismo, principalmente en materia de licencias, disciplina urbanística y actividades.

55	ARQUITECTO MUNICIPAL (A)	1	F	A.E.	Técnica	Téc. Superior	A1	Grado en Arquitectura o asimilado	Sí	C.G.	Máster habilitante Nivel avanzado aplicaciones informáticas Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Parcial	24	1175
----	--------------------------	---	---	------	---------	---------------	----	-----------------------------------	----	------	---	--	----	----	-----------------	--------------------	--------	---------	----	------

Realizar tareas de carácter técnico en materia de planeamiento urbano y licencias urbanísticas, entre otras.

56	TÉCNICO DISCIPLINA URBANÍSTICA	1	F	A.E.	Técnica	Téc. Medio	A2	Grado en Arquitectura Téc. o asimilado	No	C.G.	Nivel avanzado aplicaciones informáticas Carné de conducir B	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Parcial	22	1000
----	--------------------------------	---	---	------	---------	------------	----	--	----	------	---	--	----	----	-----------------	--------------------	------------	---------	----	------

Realizar tareas de carácter técnico relativas a la disciplina urbanística y patrimonio municipal.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
151	INSPECTOR OBRAS	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática básica Carné de conducir B	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	18	575
Realizar tareas de inspección y control en las obras que se realizan en el Municipio.																				
50	ADTVO. URBANISMO Y PATRIMONIO (A)	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiencia de 1 año acreditable en tramitación de expedientes de urbanismo o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Legal ordinaria	20	700
Realizar trámites administrativos en la Unidad de Urbanismo. Atender e informar al público personal y telefónicamente.																				
52	ADTVO. URBANISMO Y PATRIMONIO (B)	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Experiencia de 1 año acreditable en tramitación de expedientes de urbanismo o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Legal ordinaria	20	700
Realizar trámites administrativos en la Unidad de Urbanismo. Atender e informar al público personal y telefónicamente.																				
53	ADTVO. URBANISMO Y PATRIMONIO (C)	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Legal ordinaria	19	650
Realizar trámites administrativos en la Unidad de Urbanismo. Atender e informar al público personal y telefónicamente.																				
49	TÉCNICO PATRIMONIO HISTÓRICO	1	F	-	-	-	A1	Grado en Arqueología o asimilado	Sí	C.E.	Experiencia de 1 año acreditable en patrimonio histórico de expedientes de urbanismo o formación/capacitación asimilable Ofimática avanzada	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	24	975
Velar por la protección del Patrimonio del municipio, desarrollando actuaciones y proyectos de tipo histórico-arqueológico. Realizar tareas de gestión del Museo Municipal.																				

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
150	JEFATURA OFICINA TÉCNICA	1	F	A.E.	Técnica	Téc. Superior	A1	Grado en Arquitectura o asimilado	Si	C.E.	Máster habilitante Nivel avanzado aplicaciones informáticas Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Parcial	26	1425

Responsabilizarse de la coordinación y el asesoramiento técnico en materia de urbanismo, principalmente en materia de proyectos de obras, instalaciones y medio ambiente.

57	ARQUITECTO MUNICIPAL (B)	1	F	A.E.	Técnica	Téc. Superior	A1	Grado en Arquitectura o asimilado	Si	C.G.	Máster habilitante Nivel avanzado aplicaciones informáticas Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Parcial	24	1175
----	--------------------------	---	---	------	---------	---------------	----	-----------------------------------	----	------	---	--	----	----	-----------------	--------------------	--------	---------	----	------

Encargarse de la redacción de proyectos, así como la elaboración de informes urbanísticos.
Encargarse de la supervisión de obras de promoción municipal.

54	ARQUITECTO TÉCNICO (A)	2	F	A.E.	Técnica	Téc. Medio	A2	Grado en Arquitectura Téc. o asimilado	No	C.G.	Nivel avanzado aplicaciones informáticas Carné de conducir B	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Parcial	22	975
----	------------------------	---	---	------	---------	------------	----	--	----	------	---	--	----	----	-----------------	--------------------	------------	---------	----	-----

Realizar tareas de carácter técnico en materia de urbanismo y obras.

59	ARQUITECTO TÉCNICO (B)	1	F	A.E.	Técnica	Téc. Medio	A2	Grado en Arquitectura Téc. o asimilado	No	C.G.	Nivel avanzado aplicaciones informáticas Carné de conducir B	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Parcial	22	975
----	------------------------	---	---	------	---------	------------	----	--	----	------	---	--	----	----	-----------------	--------------------	------------	---------	----	-----

Realizar tareas de carácter técnico en materia de urbanismo y obras.

48	ADTVO. OFICINA TÉCNICA	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Legal ordinaria	19	625
----	------------------------	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------------------	------------	-----------------	----	-----

Prestar apoyo administrativo en la tramitación de expedientes propios del departamento de Oficina Técnica.

60	INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL	1	F	A.E.	Técnica	Téc. Medio	A2/A1	Grado en Ing. Industrial o asimilado	Si	C.G.	Formación Coord. Seguridad y Salud Nivel avanzado aplicaciones informáticas Carné de conducir B	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Parcial	24	1150
----	------------------------------	---	---	------	---------	------------	-------	--------------------------------------	----	------	---	--	----	----	-----------------	--------------------	------------	---------	----	------

Realizar tareas de carácter técnico relacionadas con licencias de actividades y las instalaciones e infraestructuras municipales.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
61	ELECTRICISTA	2	L	-	-	-	C1/C2	Técnico en Instalaciones Eléctricas y Automáticas o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B Ofimática básica	Técnico Superior en Oficios Clásicos o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 35h/semanales en jornada continua + guardias alternas	Preferente	Legal ordinaria	17	725

Realizar tareas de mantenimiento y conservación de las infraestructuras eléctricas municipales y realizar instalaciones nuevas.

142	INGENIERO AGRÓNOMO	1	F	A.E.	Técnica	Téc. Medio	A2	Grado en Ing. Agrónoma o asimilado	No	C.G.	Nivel avanzado aplicaciones informáticas Carné de conducir B	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Parcial	22	975
-----	--------------------	---	---	------	---------	------------	----	------------------------------------	----	------	---	--	----	----	-----------------	--------------------	------------	---------	----	-----

Realizar tareas de carácter técnico en materia de agricultura y medio ambiente.

OBRAS Y SERVICIOS

62	PINTOR	1	L	-	-	-	C1/C2	Técnico en Obras de Interior, Decoración y Rehabilitación o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	Técnico Superior en Oficios Clásicos o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Legal ordinaria	17	675
----	--------	---	---	---	---	---	-------	---	----	------	---------------------	--	----	----	-----------------	--------------------	------------	-----------------	----	-----

Realizar tareas de mantenimiento y conservación en las dependencias municipales y exteriores en materia de pintura.

63	ENCARGADO OBRAS	2	L	-	-	-	C1/C2	Técnico en Construcción o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B Ofimática básica	Técnico Superior en Oficios Clásicos o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Preferente	18	700
----	-----------------	---	---	---	---	---	-------	-------------------------------------	----	------	--------------------------------------	--	----	----	-----------------	--------------------	--------	------------	----	-----

Gestionar, organizar y distribuir los trabajos y tareas propios del Servicio de Obras para el mantenimiento y conservación de los edificios municipales, infraestructura urbana y de viales, instalaciones, señalización, etc.

65	OFICIAL SERV. MÚLTIPLES	2	L	-	-	-	C1/C2	Técnico en Construcción o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	Técnico Superior en Oficios Clásicos o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	17	600
----	-------------------------	---	---	---	---	---	-------	-------------------------------------	----	------	---------------------	--	----	----	-----------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas de mantenimiento y conservación de las infraestructuras municipales.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
70	FONTANERO	1	L	-	-	-	C1/C2	Técnico en Redes y Estaciones de Tratamiento de Aguas	No	C.G.	Carné de conducir B	Técnico Superior en Gestión del Agua Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Preferente	17	650

Realizar tareas de mantenimiento y conservación en materia de fontanería.

66	CONDUCTOR BRIGADA	2	L	-	-	-	C2	Título Profesional Básico en Mantenimiento de Vehículos o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir C	Técnico en Oficios Clásicos o asimilado	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	16	625
----	-------------------	---	---	---	---	---	----	---	----	------	---------------------	---	----	----	-----------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas de mantenimiento y conservación de las infraestructuras municipales, principalmente asistiendo en la conducción de vehículos.

77	HERRERO	1	L	-	-	-	C2	Título Profesional Básico en Fabricación de Elementos Metálicos	No	C.G.	Carné de conducir B	Técnico en Montaje de Estructuras e Instalación de Sistemas Aeronáuticos	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	16	575
----	---------	---	---	---	---	---	----	---	----	------	---------------------	--	----	----	-----------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar funciones de soldaduría para la prestación del servicios municipal.

72	MAQUINISTA	1	L	-	-	-	C2	Grado en ESO, FP Básico o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir C	Técnico en Oficios Clásicos o asimilado	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Legal ordinaria	16	625
----	------------	---	---	---	---	---	----	-------------------------------------	----	------	---------------------	---	----	----	-----------------	--------------------	------------	-----------------	----	-----

Realizar tareas de excavaciones de tierra y mantenimiento y conservación de las infraestructuras municipales.

71	MECÁNICO	1	L	-	-	-	C1/C2	Técnico en Electromecánica de Vehículos Automóviles o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir C	Técnico Superior en Automoción o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	17	625
----	----------	---	---	---	---	---	-------	---	----	------	---------------------	---	----	----	-----------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas propias de mantenimiento y reparación mecánica y eléctricas en las dependencias municipales.

67	ENCARGADO CEMENTERIO MUNICIPAL	1	L/F	-	-	-	C1/C2	Técnico en oficios clásicos o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	-	Sí	Sí	Partida especial	INVIERNO L-D: 09:00 - 13:30 + 15.30-18.30 (incluyendo festivos) VERANO L-D: 09:00 - 13:30 + 17:30 - 20:00 (incluyendo festivos)	Preferente	Legal ordinaria	17	800
----	--------------------------------	---	-----	---	---	---	-------	---	----	------	---------------------	---	----	----	------------------	--	------------	-----------------	----	-----

Responsabilizarse del funcionamiento del cementerio municipal.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
68	AYUDANTE CEMENTERIO	1	L	-	-	-	C2	Grado en ESO, FP Básico o asimilado	No	C.G.	-	Técnico en oficios clásicos o asimilado	Sí	Sí	Partida especial	INVIERNO L-D: 09:00 - 13:30 + 15:30-18.30 (incluyendo festivos) VERANO L-D: 09:00 - 13:30 + 17:30 - 20:00 (incluyendo festivos)	Preferente	Legal ordinaria	14	675

Realizar inhumaciones y exhumaciones así como velar por el adecuado estado de las instalaciones del cementerio.

74	ADTVO. OOSS	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Legal ordinaria	19	650
----	-------------	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------------------	------------	-----------------	----	-----

Realizar tareas administrativas en relación con los asuntos propios del área de obras y servicios.

100	CONSERJE COLEGIO	2	L	-	-	-	AP/C2	Sin requisitos de titulación	No	C.G.	-	Grado en ESO, FP Básica o asimilado	Sí	Sí	Continua especial	M-V: 08:15 - 14:30 L: 07:45 - 14:30 + 15:45 - 19:00	Normal	Legal ordinaria	12	350
-----	------------------	---	---	---	---	---	-------	------------------------------	----	------	---	-------------------------------------	----	----	-------------------	---	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas derivadas de mantenimiento y conservación del colegio público asignado.

140	OFICIAL ASFALTO	8	L	-	-	-	C1	Técnico en Construcción o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	Técnico Superior en Oficios Clásicos o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Legal ordinaria	17	650
-----	-----------------	---	---	---	---	---	----	-------------------------------------	----	------	---------------------	--	----	----	-----------------	--------------------	------------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas derivadas del mantenimiento, conservación y ampliación de la vía pública.

SEGURIDAD CIUDADANA - POLICÍA LOCAL

78	INSPECTOR POLICÍA LOCAL	1	F	A.E.	Serv. Especiales	Policía Local	A2	Las propias de la clase POL	Sí	L.D.	Curso capacitación Inspector Academia de Policía Camés A y B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	No	Turno M/T	L-V: 08:00 - 15:00 o L-V: 15:00 - 22:00 (cuando el servicio lo demande)	Exclusiva	Total	26	1700
----	-------------------------	---	---	------	------------------	---------------	----	-----------------------------	----	------	--	--	----	----	-----------	--	-----------	-------	----	------

Programar y dirigir la gestión y ejecución eficiente y coordinada del servicio.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
79	SUBINSPECTOR POLICÍA LOCAL	1	F	A.E.	Serv. Especiales	Policía Local	A2	Las propias de la clase POL	Si	C.G.	Curso capacitación Subinspector Academia de Policía Carnés A y B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	No	Turno M/T	L-V: 08:00 - 15:00 o L-V: 15:00 - 22:00 (cuando el servicio lo demande)	Preferente	Parcial	24	1350

Ejercer la supervisión de los servicios del cuerpo de Policía Local.

83	OFICIAL POLICÍA LOCAL	4	F	A.E.	Serv. Especiales	Policía Local	C1	Las propias de la clase POL	No	C.G.	Academia de Policía Carnés A y B	Grado o asimilado Idiomas Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	No	Turno M/T/N	L-D: 06:30 - 14:30 o L-D: 14:30 - 22:30 o L-D: 22:30 - 06:30	Exclusiva	Total	21	1250
----	--------------------------	---	---	------	---------------------	------------------	----	--------------------------------	----	------	-------------------------------------	--	----	----	-------------	--	-----------	-------	----	------

Realizar las tareas propias de la supervisión del cuadrante e incidencias tomadas por el cuerpo de la policía local.
Velar por la seguridad ciudadana, el orden público y el cumplimiento de las ordenanzas municipales.

130	OFICIAL POLICIAL LOCAL - VIOGEN	2	F	A.E.	Serv. Especiales	Policía Local	C1	Las propias de la clase POL	No	C.G.	Academia de Policía Carnés A y B	Grado o asimilado Idiomas Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	No	Turno M/T/N	L-D: 06:30 - 14:30 o L-D: 14:30 - 22:30 o L-D: 22:30 - 06:30	Exclusiva	Total	21	1275
-----	------------------------------------	---	---	------	---------------------	------------------	----	--------------------------------	----	------	-------------------------------------	--	----	----	-------------	--	-----------	-------	----	------

Realizar las tareas propias de la supervisión del cuadrante e incidencias tomadas por el cuerpo de la policía local.
Velar por la seguridad ciudadana, el orden público y el cumplimiento de las ordenanzas municipales.
Realizar las tareas derivadas del control y aplicación del protocolo VIOGEN.

84	AGENTE POLICÍA LOCAL	19	F	A.E.	Serv. Especiales	Policía Local	C1	Las propias de la clase POL	No	C.G.	Academia de Policía Carnés A y B	Grado o asimilado Idiomas Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	No	Turno M/T/N	L-D: 06:00 - 14:00 O L-D: 14:00 - 22:00 O L-D: 22:00 - 06:00	Exclusiva	Total	18	1100
----	-------------------------	----	---	------	---------------------	------------------	----	--------------------------------	----	------	-------------------------------------	--	----	----	-------------	--	-----------	-------	----	------

Velar por la seguridad ciudadana, el mantenimiento del orden público y el cumplimiento de las ordenanzas municipales.

114	AGENTE POLICÍA LOCAL - SERVICIO OFICINA	1	F	A.E.	Serv. Especiales	Policía Local	C1	Las propias de la clase POL	No	C.G.	Academia de Policía Carnés A y B	Grado o asimilado Idiomas Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Si	Turno M/T/N	L-D: 06:00 - 14:00 o L-D: 14:00 - 22:00 o L-D: 22:00 - 06:00 (cuando el servicio lo demande)	Exclusiva	Total	18	1075
-----	---	---	---	------	---------------------	------------------	----	--------------------------------	----	------	-------------------------------------	--	----	----	-------------	--	-----------	-------	----	------

Realizar las tareas de carácter administrativas propias de la unidad.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
117	AGENTE POLICÍA LOCAL - ACTIVIDADES	1	F	A.E.	Serv. Especiales	Policía Local	C1	Las propias de la clase POL	No	C.G.	Academia de Policía Carnés A y B	Grado o asimilado Idiomas Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	No	Turno M/T/N	L-D: 06:00 - 14:00 O L-D: 14:00 - 22:00 O L-D: 22:00 - 06:00 (cuando el servicio lo demande)	Exclusiva	Total	18	1075

Velar por la seguridad ciudadana, el mantenimiento del orden público y el cumplimiento de las ordenanzas municipales.

123	AGENTE POLICÍA LOCAL RES. 2º ACT. (A)	1	F	A.E.	Serv. Especiales	Policía Local	C1	Las propias de la clase POL	No	C.G.	Academia de Policía Carnés A y B	Grado o asimilado Idiomas Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	No	Turno M/T	L-D: 06:30 - 14:30 O L-D: 14:30 - 22:30 (cuando el servicio lo demande)	Exclusiva	Total	18	875
-----	---------------------------------------	---	---	------	------------------	---------------	----	-----------------------------	----	------	----------------------------------	---	----	----	-----------	--	-----------	-------	----	-----

Realizar las tareas derivadas de velar por el cumplimiento del orden y control de la entrada de la casa Consistorial.

124	AGENTE POLICÍA LOCAL RES. 2º ACT. (B)	5	F	A.E.	Serv. Especiales	Policía Local	C1	Las propias de la clase POL	No	C.G.	Academia de Policía Carnés A y B	Grado o asimilado Idiomas Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	No	Turno M/T/N	L-D: 06:00 - 14:00 o L-D: 14:00 - 22:00 o L-D: 22:00 - 06:00	Exclusiva	Total	18	1025
-----	---------------------------------------	---	---	------	------------------	---------------	----	-----------------------------	----	------	----------------------------------	---	----	----	-------------	--	-----------	-------	----	------

Realizar las tareas derivadas de velar por el cumplimiento del control de la emisora de la unidad.

SEGURIDAD CIUDADANA - BOMBEROS

80	JEFATURA UNIDAD BOMBEROS	1	F	A.E.	Serv. Especiales	Ext. Incendios	B/C1	Técnico Superior en Coordinación de Emergencias y Protección Civil o asimilado	Sí	C.E.	Experiencia de 1 año acreditable en su ámbito de especialización o formación/capacitación asimilable Ofimática básica Carné de conducir C	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua especial	L-D: 35h/semanales (jornadas de 24 h seguidas, incluyendo noches)	Exclusiva	Total	22	1400
----	--------------------------	---	---	------	------------------	----------------	------	--	----	------	---	--	----	----	-------------------	---	-----------	-------	----	------

Ejercer el mando directo del personal del servicio de Bomberos, encargándose de supervisar y realizar informes con lo relativo al personal, material y siniestros.

Intervenir en situaciones de emergencia en general, realizando la extinción de incendios, salvamento, rescate de personas y bienes, a requerimiento de la autoridad competente.

Supervisar funciones de prevención de riesgos laborales y de prevención contra incendios.

81	JEFE TURNO BOMBEROS	6	F	A.E.	Serv. Especiales	Ext. Incendios	C1/C2	Bachiller Superior / FP II o asimilado	No	C.E.	Carné de conducir C	Grado o asimilado	Sí	Sí	Continua especial	L-D: 35h/semanales (jornadas de 24 h seguidas, incluyendo noches)	Exclusiva	Total	18	1400
----	---------------------	---	---	------	------------------	----------------	-------	--	----	------	---------------------	-------------------	----	----	-------------------	---	-----------	-------	----	------

Coordinar la entrada y salida de efectivos de guardia del servicio de Bomberos, así como dotarles de tareas a realizar durante la guardia.

Intervenir en situaciones de emergencia en general, realizando la extinción de incendios, salvamento, rescate de personas y bienes, a requerimiento de la autoridad competente.

Efectuar el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, vehículos y materiales del parque de bomberos asignado.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
82	BOMBERO CONDUCTOR	10	F	A.E.	Serv. Especiales	Ext. Incendios	C1/C2	Bachiller Superior / FP II o asimilado	No	C.E.	Carné de conducir C	Grado o asimilado	Sí	Sí	Continua especial	L-D: 35h/semanales (jornadas de 24 h seguidas, incluyendo noches)	Exclusiva	Total	18	1225

Intervenir en situaciones de emergencia en general, realizando la extinción de incendios, salvamento, rescate de personas y bienes, a requerimiento de la autoridad competente. Efectuar el cuidado y mantenimiento de las instalaciones, vehículos y materiales del parque de bomberos asignado.

NUEVAS TECNOLOGÍAS

86	COORDINACIÓN NN.TT.	1	F	A.E.	Serv. Especiales	Cometidos especiales	A2	Grado en Informática o asimilado	No	C.E.	Nivel avanzado aplicaciones informáticas	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Legal ordinaria	21	875
----	---------------------	---	---	------	------------------	----------------------	----	----------------------------------	----	------	--	--	----	----	-----------------	--------------------	------------	-----------------	----	-----

Responsabilizarse del correcto funcionamiento de la unidad de servicio de informática.

87	AUX. TÉC. INFORMÁTICA	2	F	A.E.	Serv. Especiales	Cometidos especiales	C1	Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes o asimilado	No	C.E.	Nivel avanzado aplicaciones informáticas	Grado en Informática o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Flexible	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Legal ordinaria	19	675
----	-----------------------	---	---	------	------------------	----------------------	----	---	----	------	--	--	----	----	----------	--------------------	------------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas de reparación y mantenimiento de los equipos informativos municipales.

SERVICIOS SOCIALES

103	DIRECCIÓN SERVICIOS SOCIALES	1	F	A.E.	Serv. Especiales	Cometidos especiales	A1/A2	Grado en Trabajo Social, Psicología, Educación Social, Pedagogía o asimilado	Sí	C.E.	Experiencia de 1,5 años acreditable en gestión Serv. Sociales o formación/capacitación asimilable Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Sí	Sí	Flexible	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Legal ordinaria	25	1275
-----	------------------------------	---	---	------	------------------	----------------------	-------	--	----	------	--	--	----	----	----------	--------------------	------------	-----------------	----	------

Dirigir, organizar y coordinar el personal de la unidad de Servicios Sociales Comunitarios garantizando a la ciudadanía el acceso a las prestaciones básicas establecidas en la ley 9/2016.

91	PSICÓLOGO/A ETF	1	L	-	-	-	A2/A1	Grado en Psicología o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Flexible	L, X, J y V: 07:30 - 15:30 M: 12:30 - 20:30	Normal	Legal ordinaria	21	875
----	-----------------	---	---	---	---	---	-------	---------------------------------	----	------	--------------------------------------	--	----	----	----------	--	--------	-----------------	----	-----

Prestar asesoramiento e intervención psicológica en familias con especial necesidad de ayuda por situaciones vitales complicadas.

94	EDUCADOR/A SOCIAL ETF	1	L	-	-	-	A2	Grado en Educación Social o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Flexible	L, M, X, V: 08:00 - 15:00 J: 12:30 - 20:30	Normal	Legal ordinaria	21	875
----	-----------------------	---	---	---	---	---	----	---------------------------------------	----	------	--------------------------------------	--	----	----	----------	---	--------	-----------------	----	-----

Intervenir, asesorar, orientar y tratar a las familias con menores en riesgo, que tienen dificultades a nivel familiar, social y educativo.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
96	TRABAJADOR/A SOCIAL ETF	1	L	-	-	-	A2	Grado en Trabajo Social o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Flexible	L, M, J, V: 08:00 - 15:00 X: 12:30 - 19:30	Normal	Legal ordinaria	21	875

Realizar las tareas técnicas derivadas de la protección del menor y la familia y el cumplimiento de sus derechos.

89	EDUCADOR/A SOCIAL SERV. COMUNITARIOS	1	L	-	-	-	A2	Grado en Educación Social o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Flexible	L-V: 35h/semanales	Normal	Legal ordinaria	21	875
----	--------------------------------------	---	---	---	---	---	----	---------------------------------------	----	------	---	--	----	----	----------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Llevar a cabo tareas de intervención a nivel comunitario para prestar apoyo a los usuarios del servicio.

95	TRABAJADOR/A SOCIAL SERV. COMUN.	6	L	-	-	-	A2	Grado en Trabajo Social o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Flexible	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	21	875
----	----------------------------------	---	---	---	---	---	----	-------------------------------------	----	------	---	--	----	----	----------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas propias del puesto en materia de servicios sociales comunitarios.

108	MONITOR EDUCACIONAL	1	L	-	-	-	C1	Bachiller Superior, FP Grado Medio o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en Información y Documentación asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	17	475
-----	---------------------	---	---	---	---	---	----	---	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Dar apoyo en la programación, organización y desarrollo de las actividades socioeducativas del municipio.

97	ADTVO. SS.SS.	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	18	575
----	---------------	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas de carácter administrativo propias del puesto en materia de Servicios Sociales.

104	TÉCNICO SUBVENCIONES	1	L	-	-	-	A2	Grado en Trabajo Social, Educación Social, Psicología o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	21	800
-----	----------------------	---	---	---	---	---	----	---	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas técnicas derivadas de subvenciones de la unidad de servicios sociales.

69	CONSERJE SERVICIOS SOCIALES	1	L	-	-	-	AP/C2	Sin requisitos de titulación	No	C.G.	Carné de conducir B	Grado en ESO, FP Básica o asimilado	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	13	325
----	-----------------------------	---	---	---	---	---	-------	------------------------------	----	------	---------------------	-------------------------------------	----	----	-----------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas para garantizar la seguridad del Centro, el mantenimiento del edificio y de apoyo al personal.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
98	ADTVO. SERV. COMUNITARIOS	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Legal ordinaria	18	625

Realizar las tareas de carácter administrativo en materia de servicios comunitarios.

CENTROS DÍA Y RESIDENCIALES

90	DIRECTOR - MÉDICO R.G.A. Y CENTRO DÍA	1	L	-	-	-	A1	Grado en Medicina o asimilado	Sí	C.E.	Experiencia de 1,5 años acreditable en Gestión de Centros Sociosanitarios o formación/capacitación asimilable Ofimática básica	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Flexible	L-V: 08:00 - 15:00	Exclusiva	Total	24	1475
----	---------------------------------------	---	---	---	---	---	----	-------------------------------	----	------	---	--	----	----	----------	--------------------	-----------	-------	----	------

Realizar las tareas derivadas de la dirección y coordinación de la residencia R.G.A. y Centro de Día.

99	AUXILIAR TÉCNICO ENFERMERÍA	13	L	-	-	-	C1/C2	Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería	No	C.G.	Ofimática básica	Grado en enfermería	Sí	Sí	Turno M/N	L-D: 07:30 - 14:30 O L-D: 22:00 - 07:30	Normal	Legal ordinaria	17	825
----	-----------------------------	----	---	---	---	---	-------	--	----	------	------------------	---------------------	----	----	-----------	---	--------	-----------------	----	-----

Realizar tareas asistenciales a los usuarios de los Centros.

102	CONDUCTOR R.G.A./ PERSONAL MANTENEDOR	1	L	-	-	-	C2	Grado en ESO, FP Básico o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir B	Técnico en Oficios Clásicos o asimilado	Sí	Sí	Partida	L-V: 35h/semanales	Normal	Legal ordinaria	16	575
-----	---------------------------------------	---	---	---	---	---	----	-------------------------------------	----	------	---------------------	---	----	----	---------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas propias de alguacil del centro y responsabilizarse del traslado de los usuarios a sus respectivos domicilios.

118	DIRECCIÓN CENTRO OCUPACIONAL	1	L	-	-	-	A2/C1	Grado en Trabajo Social, Educación Social, Psicología o asimilado	Sí	C.G.	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Flexible	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Legal ordinaria	21	925
-----	------------------------------	---	---	---	---	---	-------	---	----	------	---	--	----	----	----------	--------------------	------------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas derivadas de la dirección y coordinación del Centro Ocupacional

128	DIRECCIÓN RESIDENCIA MAYORES Y CENTRO DÍA	1	L	-	-	-	A2/C1	Grado en Trabajo Social, Educación Social, Psicología o asimilado	Sí	C.G.	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Flexible	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Legal ordinaria	21	900
-----	---	---	---	---	---	---	-------	---	----	------	---	--	----	----	----------	--------------------	------------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas derivadas de la dirección y coordinación de la residencia de mayores y Centro de Día.

IGUALDAD

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
92	ASESOR/A JURÍDICO CMIM	1	L	-	-	-	A2/A1	Grado en Derecho o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	21	875

Responsabilizarse de la planificación, organización, supervisión, puesta en marcha y evaluación de programas, actividades y proyectos en materia de Igualdad y Participación Ciudadana.

93	INFORMADOR/A CMIM	1	L	-	-	-	A2	Grado en Trabajo Social, Educación Social, Psicología o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	20	800
----	-------------------	---	---	---	---	---	----	---	----	------	------------------	--	----	----	-----------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas propias derivadas de realizar actividades y actos sociales, y facilitar información a las usuarias en materia de Igualdad.

EDUCACIÓN, CULTURA Y FESTEJOS

101	DIRECCIÓN BIBLIOTECA	1	L/F	- / A.G.	- / Servicios especiales	- / Cometidos especiales	A2	Grado en Información y Documentación asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	21	825
-----	----------------------	---	-----	----------	--------------------------	--------------------------	----	--	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Dirigir, organizar y coordinar el servicio de la Biblioteca Pública Municipal.

120	AUXILIAR BIBLIOTECA	1	L	-	-	-	C2	Grado en ESO o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica	Bachiller Superior o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Partida (especial)	L-S: 35h/semanales	Normal	Legal ordinaria	16	525
-----	---------------------	---	---	---	---	---	----	--------------------------	----	------	------------------	--	----	----	--------------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión de la biblioteca.

122	AUX. TÉC. BIBLIOTECA	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en Información y Documentación asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	18	550
-----	----------------------	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas administrativas derivadas de la gestión de la biblioteca.

126	DIRECCIÓN ESCUELA INFANTIL	1	L	-	-	-	A2/A1	Grado en Magisterio o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	21	800
-----	----------------------------	---	---	---	---	---	-------	---------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Dirigir y coordinar el funcionamiento de la Escuela Infantil.
Realizar las funciones propias de psicóloga infantil en Servicios Sociales.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
131	ADTVO. EDUCACIÓN Y UNED	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Sí	Partida	L-J: 35h semanales (épocas estivales jornada continua)	Preferente	Legal ordinaria	18	675

Realizar las tareas derivadas de la tramitación de expedientes en materia educativa.
Asistir en la organización y gestión del servicio de educación y UNED.

119	TÉCNICO CULTURA	1	L/F	- / A.G.	- / Servicios especiales	- / Cometidos especiales	A2/A1	Grado en Humanidades o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Flexible (especial)	L-D: 35h/semanales	Normal	Legal ordinaria	21	925
-----	-----------------	---	-----	----------	--------------------------	--------------------------	-------	----------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	---------------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Informar y asesorar a la población en materia de cultura.

106	TÉCNICO FESTEJOS	1	L/F	- / A.G.	- / Servicios especiales	- / Cometidos especiales	A2/C1	Grado en Humanidades o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica Carné de conducir B	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Flexible	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Legal ordinaria	21	850
-----	------------------	---	-----	----------	--------------------------	--------------------------	-------	----------------------------------	----	------	---	--	----	----	----------	--------------------	------------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas derivadas de la dirección, control y gestión de la unidad de Cultura y Festejos

DESARROLLO LOCAL

105	TÉCNICO EMPRESA	1	L	-	-	-	A2/A1	Grado en Economía, ADE, Ciencias Empresariales o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Legal ordinaria	21	875
-----	-----------------	---	---	---	---	---	-------	--	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------------------	------------	-----------------	----	-----

Atender a los administrados y empresas del municipio, en cuanto a las necesidades de impulso empresarial.

107	TÉCNICO FORMACIÓN Y EMPLEO	1	L	-	-	-	A2	Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	20	750
-----	----------------------------	---	---	---	---	---	----	---	----	------	------------------	--	----	----	-----------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas propias de la solicitud, gestión de la ejecución y justificación de subvenciones destinadas a programas destinados a formación y empleo.

TURISMO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
115	JEFATURA TURISMO Y COMERCIO	1	L/F	-	-	-	A2/A1	Grado en Turismo o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Flexible	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Legal ordinaria	21	925

Dirigir, planificar y coordinar las acciones de promoción turística y desarrollo local en el ámbito municipal.

116	DINAMIZADOR TURISMO Y COMERCIO	1	L	-	-	-	B/C1	Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística o asimilado	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en Turismo o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	20	625
-----	--------------------------------	---	---	---	---	---	------	---	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar acciones de promoción de turismo y desarrollo local en el ámbito municipal.

AGRIGULTURA MEDIO AMBIENTE

125	TÉCNICO MEDIO AMBIENTE Y AGRICULTURA	1	F	A.G.	Técnica	Téc. Medio	A2/A1	Grado en Ciencias Ambientales, Ing. Forestal, Agrónoma, Biología o asimilado	No	C.E.	Nivel avanzado aplicaciones informáticas Carné de conducir B	Especialización / experiencia en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Parcial	22	950
-----	--------------------------------------	---	---	------	---------	------------	-------	--	----	------	---	--	----	----	-----------------	--------------------	--------	---------	----	-----

Realizar las tareas relacionadas con la mejora y mantenimiento de las infraestructuras rurales y la protección del medio ambiente.

127	MAQUINISTA CAMINOS RURALES	1	L	-	-	-	C2	Grado en ESO, FP Básico o asimilado	No	C.G.	Carné de conducir C	Técnico en Oficios Clásicos o asimilado	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Legal ordinaria	16	550
-----	----------------------------	---	---	---	---	---	----	-------------------------------------	----	------	---------------------	---	----	----	-----------------	--------------------	------------	-----------------	----	-----

Realizar tareas propias de la brigada municipal, relacionadas al movimiento de tierras y allanamiento de caminos.

DEPORTES

121	JEFATURA DEPORTES Y JUVENTUD	1	F	A.E.	Serv. Especiales	Cometidos especiales	A2	Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o asimilado	Sí	C.G.	Ofimática avanzada	Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Sí	Sí	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Preferente	Legal ordinaria	21	875
-----	------------------------------	---	---	------	------------------	----------------------	----	--	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------------------	------------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas técnicas derivadas de la coordinación del Área de Deportes y Juventud del municipio.

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	PLAZAS	R. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	ESPECIALID.	SING.	PROVIS.	REQUISITOS	MERITOS	M.I.	C.E.	JORNADA	HORARIO	DEDIC.	INCOMPAT.	NIVEL	ESPEC.
109	DINAMIZADOR JUVENIL / GESTIÓN DEPORTES	1	L	-	-	-	B/C1	Técnico Superior en Animación Sociocultural y Turística o asimilado	Si	C.G.	x	Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	Si	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	20	625

Realizar las tareas propias del puesto de Dinamizador juvenil.
Realizar tareas relacionadas con la gestión del Área de Deportes.

111	PERS. MANTENIMIENTO INSTALACIONES DEPORTIVAS	1	L	-	-	-	C2	Grado en ESO, FP Básico o asimilado	No	C.G.	Ofimática básica	Técnico en Oficios Clásicos o asimilado	Si	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	16	475
-----	--	---	---	---	---	---	----	-------------------------------------	----	------	------------------	---	----	----	-----------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Encargarse del mantenimiento y el buen funcionamiento de las instalaciones, además de encargarse de tareas administrativas.

110	ADTVO. DEPORTES Y JUVENTUD (A)	1	F	A.G.	Admva.	-	C1/C2	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Si	Continua diurna	L-V: 08:00 - 15:00	Normal	Legal ordinaria	18	550
-----	--------------------------------	---	---	------	--------	---	-------	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	-----------------	--------------------	--------	-----------------	----	-----

Realizar las tareas administrativas propias del Departamento de Deportes.

112	ADTVO. DEPORTES Y JUVENTUD (B)	1	F	A.G.	Admva.	-	C1	Las propias de la subescala de A.G.	No	C.G.	Ofimática avanzada	Grado en la rama de CC.SS. y Jurídicas o asimilado Especialización / experiencia acreditable en su ámbito funcional	No	Si	Flexible	L-V: 35h/semanales	Preferente	Legal ordinaria	18	650
-----	--------------------------------	---	---	------	--------	---	----	-------------------------------------	----	------	--------------------	--	----	----	----------	--------------------	------------	-----------------	----	-----

Encargarse de tareas administrativas y de organización.

Leyenda de códigos:

Código: Indicador numérico único e irreplicable que identifica al puesto.

Denominación: Nombre libremente otorgado al puesto de trabajo, es conveniente que no se confunda con la plaza

Plazas: número de "plazas" o recursos humanos de naturaleza permanente asignados al puesto en esta organización.

Rel. Lab. : Relación laboral o régimen jurídico propuesto para la plaza o recurso humano asignado a este puesto, normalmente funcionario, laboral o eventual

Escala: Clasificación escalar de la plaza según sus características y el régimen legal vigente (A.G. - Administración General; A.E. - Administración Especial; H.N. - Habilitación Nacional).

Subesc.: Subescala asignable a la plaza dentro de la escala ya indicada.

Clase: Clase o categoría asignable a la plaza dentro de la subescala ya indicada.

Grupo: Grupo asignable a la plaza, en función de los contenidos a desarrollar en el puesto y coherente con la catalogación de dicha plaza.

Especialidad: Especialidad académica concreta de titulación si es procedente en función de los contenidos del puesto, Ejemplo: Arquitecto superior.

Sing.: Singularización del puesto, normalmente en función de sus peculiaridades de especialización que conducen a la lógica inamovilidad de su titular en dicho puesto.

Provisión: Sistema recomendado de dotación de recursos al puesto, normalmente vía concurso (C.G. - Concurso General; C.E. - Concurso Especifico) o libre designación (L.D.).

Requisitos: Condiciones mínimas, adicionales a la titulación, para poder acceder a dicho puesto, normalmente habilidades y competencias complementarias a los conocimientos académicos.

Méritos: Otras habilidades y competencias útiles en el desarrollo de las funciones del puesto, pero no indispensables para su correcto desempeño. Sólo valorables a efectos de provisión del puesto.

Movilidad Interadministrativa: Posibilidad de cobertura del puesto de trabajo con personal de otras administraciones públicas.

C.Europea: Posibilidad de cubrir la plaza y/o puesto con ciudadanos de otros estados miembros de la Unión Europea. Ver legislación al respecto. Dato recomendable, pero no preceptivo en la RPT

Tipo de jornada: Características cualitativas de la jornada a desarrollar en el puesto, normalmente: continua, partida, a turnos, etc.

Horario: Detalle de los horarios desarrollados en el tipo de jornada indicada, este dato no es preceptivo en la RPT (la información recogida en este apartado tiene carácter orientativo).

Dedic.: Régimen de dedicación del titular del puesto en función de las necesidades deducibles de sus tareas y responsabilidades particulares del dicho puesto.

Incompatibilidad: Incompatibilidad derivada de las condiciones particulares de desempeño del puesto de trabajo. Dato no preceptivo en la RPT.

Nivel: Nivel del Complemento de Destino asignado al puesto en función de su proceso de valoración.

Especif.: Asignación de puntos para la determinación del Complemento Especifico al puesto, tras su proceso de valoración. Dato a transformar en Euros a través de indicar su valor unitario Euros/punto.

Euros/Punto propuesto para su aprobación: xx Euros/pto.