

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

2018

AYUNTAMIENTO DE PÁJARA

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ÍNDICE

CAPITULOS	DESCRIPCIÓN	PÁGINAS
1	MANUAL DE REGLAS DE ELABORACIÓN	3 A 38
2	TABLAS DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	39 A 52
3	RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	53 A 89
4	ORGANIGRAMAS	90 A 103
5	MANUAL DE FUNCIONES	104 A 740



AYUNTAMIENTO DE PÁJARA

MANUAL DE REGLAS DE
ELABORACIÓN DE
RELACIÓN DE PUESTOS DE
TRABAJO (RPT)

INDICE	TITULO
1	PREÁMBULO
2	MODELOS BÁSICOS DE ORGANIZACIÓN
3	MARCO RETRIBUTIVO PARTICULAR
4	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO: MANUAL DE FUNCIONES
5	VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
5.1	INTRODUCCIÓN
5.2	METODOLOGÍA
5.3	OBJETIVOS GENERALES
5.4	METODO A APLICAR
5.5	EL MANUAL DE VALORACIÓN
ANEXO I	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

1. PREÁMBULO

Podemos definir doctrinal y legalmente la Relación de Puestos de Trabajo, (en adelante RPT), como el instrumento técnico organizativo de la actividad profesional y gestión del personal al servicio de la Administración Pública, que de acuerdo con las necesidades del servicio público, establece la estructura interna, clasifica el personal y ordena los puestos de trabajo.

“La nueva doctrina del TS sobre la Relación de Puestos de Trabajo. Aplicación práctica en el ámbito local, (*artículo publicado en la "Revista Derecho Local", el 1 de julio de 2014, por Marcos Peña Molina (Letrado. Jefe del Servicio de Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Camas).*

I. Contexto

Ha sido *vox populi* entre los que nos dedicamos, entre otros quehaceres jurídicos, a lo que los franceses llaman “*haute fonction publique*” pero aplicado al ámbito Local, la reciente Sentencia de 5 febrero de 2014 (EDJ 2014/31816) dictada (con dos votos particulares en contrario) por la Sección 7ª, de la Sala Tercera, de lo Contencioso-Administrativo del TS, actuando como ponente el Magistrado D. Vicente Conde, en la que, por fin, se ha acordado fijar un punto y aparte en la determinación de la naturaleza jurídica de las relaciones de puestos de trabajo -RPT- que la doctrina jurisprudencial venía estableciendo, de forma vacilante, desde los años 90.

Uno de los problemas que surgía a la hora de abordar la naturaleza jurídica de las RPT era la existencia de una regulación fragmentada y heteroforme, que nos hacía dudar sobre si dicho instrumento técnico era, solo una herramienta jurídica (acto regulado) de la organización estructural del ente administrativo, o también, una regla normativa (acto regulador) para la realidad organizativa a la que se proyectaba. Naturaleza híbrida o mixta, que fue asumida por la doctrina del Tribunal Supremo, aunque fuere solo por el mero hecho de posibilitar el acceso a Casación, lo que le valió considerarla disposición de carácter general a los solos efectos procesales.

Si la complejidad de ese instrumento de ordenación de efectivos públicos era patente en la organización administrativa del Estado y de las CCAA, en el ámbito Local, todavía se hizo más palpable, y ello por dos razones fundamentalmente: la primera, la normativa existente no estaba pensada para el ámbito Local, caracterizado este, principalmente, por la atomización organizativa; la segunda, la existencia de figuras afines para la ordenación de los recursos humanos, los cauces procedimentales para su modificación y, por último, y como novedad, la necesaria armonización entre las prohibiciones presupuestarias impuestas desde el Estado sobre los posibles incrementos de gastos de personal y la potestad autoorganizativa reconocida a la Administración Local.

Ahora, tras la sentencia dictada por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del TS, aunque pudiera creerse que la situación se ha simplificado, puesto que el Alto Tribunal ha determinado, para futuro, la naturaleza jurídica de la RPT, como acto-condición administrativo, ordenado y no ordenador de los efectivos públicos, abandonando la anterior doctrina jurisprudencial de acto de naturaleza híbrida (disposición normativa-acto administrativo); sobre el concreto plano de la realidad práctica administrativa ocurre

justamente lo contrario, sobre todo, de nuevo tenemos que subrayarlo, en el sector público local.

Las dificultades de aplicación de dicha doctrina en el referido sector provienen, principalmente, del camino procedimental previsto legalmente, aún de forma desordenada, para la aprobación o modificación de las RPT, que sigue las artificiosidades burocráticas propias para la elaboración de normas jurídicas (Ordenanzas y Reglamentos) y no de meros actos administrativo. A ello hay que sumarle el hecho de que es el propio TS el que especifica en la referida sentencia que esta no puede ser aplicada, apriorísticamente, a las Relaciones de Puestos de Trabajo de las CCAA y de las Entidades Locales, habida cuenta, por una parte, de la derogación de los arts. 16 y 17 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública -LMRFP- (EDL 1984/9077), por la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público -EBEP- (EDL 2007/17612) (Disp. Derogatoria Única b), referidos ambos al ámbito local y autonómico respectivamente y, por otra, de lo regulado en cada una de la Leyes de Función Pública de las CCAA.

A pesar de las loables cautelas tenidas en cuenta por el Alto Tribunal, el operador jurídico local no debe ni puede desconocer lo afirmado en la sentencia judicial, aunque el ámbito de aplicación de esta sea el de la Administración General del Estado, y ello por cuanto que, el funcionario público local se rige por la legislación estatal que le resulte de aplicación, de la que forma parte el EBEP, sin perjuicio de la aplicación de la normativa autonómica (art. 3.1 EBEP). Es el Estado el llamado constitucionalmente para establecer las bases del régimen jurídico de las Administraciones Públicas (art. 149.1.18 CE, EDL 1978/3879); reservándose a las CCAA las competencias de desarrollo en esta materia. Pero es la normativa básica local, particularmente, el art. 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local -LRBRL- (EDL 1985/8184), el que obliga a las Corporaciones Locales a formar sus relación de puestos de trabajo en los términos previstos en la legislación básica (estatal) sobre función pública, aclarando que es el Estado el que deberá dictar las normas con arreglo a las cuales se haya de confeccionar esas RPT. En esta misma línea de actuación, se haya el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, de por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes del Régimen Local -TRRL- (EDL 1986/10119).

No podemos, por tanto, los operadores jurídicos locales pasar por alto lo acordado en sentencia, sobre todo, si posibilita agilizar trámites administrativos en la aprobación o modificación de la RPT, pues, no hay que olvidarse que toda actuación administrativa ha de estar impulsada por los ajados principios de eficiencia y racionalidad organizativa.

II. Tradición reguladora

La etiología de la Relación de los Puestos de Trabajo, como piedra angular de los sistemas de organización de recursos humanos, podemos encontrarlo en los estudios y análisis que, sobre el ámbito privado, se llevaron a cabo por la teoría y las técnicas de la Organización Científica del Trabajo. Esta escuela del pensamiento organizativo propugnaba la racionalización del centro de trabajo como vía principal para la maximización del rendimiento de los trabajadores. El núcleo central de esta corriente estaba constituido por el análisis organizado del trabajo. El rendimiento de trabajo debía valorarse a través de factores objetivos. El análisis del rendimiento, por tanto, debía centrarse en el puesto de trabajo y no

en la persona que lo ocupaba, lo que posibilitaba un procedimiento objetivo de valoración (CHIAVENATO, 1988: 276; SANCHEZ BARRIGA, 1993: 134).

En España, como se sabe, la herramienta designada con el nombre de Relación de Puestos de Trabajo aparece por primera vez a través del art. 15.1 LMRFP. Este artículo dispuso que:

«1. Las relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto...».

Específicamente, el derogado art. 16 LMRFP vino referirse a las RPT que debían formar las Corporaciones Locales:

«Las Comunidades Autónomas y la Administración local formarán también la relación de los puestos de trabajo existentes en su organización, que deberá incluir, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los puestos, las retribuciones complementarias que les correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño.

Estas relaciones de puestos serán públicas».

Por tanto, la LMRFP dibujó la RPT como el medio técnico necesario para la ordenación del personal al servicio de la Administración que, obligatoriamente, había de establecer la respectiva Corporación Local con el contenido mínimo dispuesto en el art. 16 LMRFP (STS de 20 de octubre de 2008; EDJ 2008/197279).

En similares términos a la LMRFP, el art. Primero de la Orden de 2 de diciembre de 1988 (EDL 1988/13538) dictada por Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno, reguló este instrumento disponiendo que:

«Las relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto, así como sus características retributivas».

La actual normativa básica estatal del empleado público dedica un solo artículo a la RPT, sin perjuicio de la derogación normativa, que como ya hemos indicado, realiza sobre los arts. 16 y 17 LMRFP.

El art. 74 EBEP establece que:

«Las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos».

Hay que tener en cuenta que respecto de los instrumentos de ordenación del empleo público, continúan en vigor las normas anteriores a la publicación del Estatuto, mientras no se dicte la legislación estatal o autonómica de desarrollo del Estatuto y sus correspondientes normas reglamentarias, a tenor de lo establecido en el número 3 de la Disp. Final 4ª de dicha Ley, siempre que no se opongan a lo establecido en la misma, en consecuencia, hay que entender que se mantiene la vigencia del mencionado art. 15 LMRFP.

Ya hemos visto como el art. 90.2 LRBRL se remite a la normativa básica sobre función pública, al establecer que:

«2. Las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública.

Corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores».

En parecidos términos, el TRRL establece en su art. 126 apartado 4º que:

«4. Las relaciones de los puestos de trabajo, que tendrán en todo caso el contenido previsto en la legislación básica sobre función pública, se confeccionarán con arreglo a las normas previstas en el art. 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril».

En conclusión, y desde un punto de vista de la gestión de recursos humanos, se trata de un instrumento técnico de ordenación del personal en el que se clasifican los puestos y se definen los requisitos esenciales para su desempeño.

III. Doctrina Jurisprudencial

Desde las primeras sentencias del TS dictadas en la década de los 90, el Alto Tribunal entendió que la RPT era un instrumento de organización que debía estar al servicio de las necesidades de la Administración para dar respuesta a las necesidades inmediatas que pudieran surgir en la labor de organizar de manera eficientes sus efectivos públicos. Ello comportaba, desde luego, la potestad de modificación de dicho instrumento. La posibilidad de llevar a cabo esta actuación encontraba su legitimación en el marco de la competencia de auto-organización de la Administración Pública para vertebrar sus recursos humanos, según lo dispuesto en el art. 72 EBEP.

El TS en esta materia vino manteniendo (entre otras STS de 17 de febrero de 1997, EDJ 1997/559) que la potestad autoorganizativa de las Administraciones Públicas atribuía a éstas la facultad de organizar los servicios en la forma que estimaran más conveniente a razón de una mayor eficacia para satisfacer los intereses generales a la que le compele el mandato contenido en el art. 103.1 CE.

Asimismo, la Sala de lo Contencioso Administrativo del TSJ Extremadura en Sentencias de 14 de julio de 2005 (EDJ 2005/172284) y de 27 de noviembre de 2007 (EDJ 2007/302615), vino a establecer que el reconocimiento de la potestad de autoorganización que corresponde a cada Corporación Local, constituye un componente esencial de la autonomía para la gestión de sus respectivos intereses.

De lo expuesto, se puede colegir que es cada Administración el único ente que puede y debe valorar las concretas necesidades de su organización administrativa y definir las características de los puestos de trabajo que forman parte de su estructura administrativa en ejercicio de esa potestad de autoorganización. La Administración materializa dicha actividad mediante la aprobación o modificación de las correspondientes RPT, siendo éste el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal de acuerdo con las necesidades de los Servicios, debiendo incluir al menos la denominación de los puestos, los

grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas a que están adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias (art. 74 EBEP).

IV. Nueva perspectiva jurisprudencial

Considerando que la RPT es el instrumento técnico al servicio de la Administración Pública para la organización efectiva de sus recursos humanos en el uso que pueda hacer de su autonomía y autogobierno, debiendo adaptarla a las necesidades que le exige la prestación efectiva de sus servicios públicos, aquella tiene que responder a necesidades no solo actuales sino reales de la propia Corporación.

Este proceso adaptativo exige la posible modificación por la Corporación Local de la RPT cuando no responda a las exigencias que le impone el deber de una prestación eficiente de los servicios públicos, debiendo convertirse en un instrumento dinámico (STS de 5 de febrero de 2014; EDJ 2014/31816) y no estático o pétreo; dinamismo y adaptación que se hallan amparadas por el arco de la garantía constitucional de la autonomía local.

Ahora bien, siendo conscientes de que se ha de tratar de un instrumento que debe responder a las necesidades reales de la Administración, y por tanto, susceptible de modificación, se ha de reconsiderar el actual marco normativo por cuanto que, aunque este se encuentre fragmentado y desubicado unitariamente, existe un conjunto de normas legales al respecto que habrá de cumplirse.

La consideración actual y jurisprudencial de su naturaleza como acto administrativo pleno y completo, exige analizar cada uno de los tramites procedimentales vigentes, a fin de que, a la vista de la reciente sentencia y de los principios de eficacia, eficiencia, racionalidad organizativa, economía procedimental y buen gobierno, se pueda determinar cuáles ya no tienen razón de ser. No obstante, es necesario advertir que hasta que no se produzca una derogación normativa expresa o tácita, los preceptos legales y reglamentarios citados estarán totalmente vigentes.

La naturaleza jurídica de las RPT ha sido una cuestión controvertida sobre la que la jurisprudencia ha mantenido una posición oscilante. Y así, por algún sector se ha considerado a las RPT como auténticos reglamentos, por otro, en cambio, se ha estimado que su naturaleza responde a la de simples actos administrativos aplicativos, pero de carácter general y destinatarios indeterminados.

En línea con lo anterior, cierto sector de la jurisprudencia entendió que las RPT aprobadas por las Administraciones Públicas en ejercicio de sus facultades organizativas, aunque encuadrables en la materia de personal, participaban de la naturaleza propia de las disposiciones de carácter general (SSTS de 13 de febrero de 2001, EDJ 2001/869; de 20 de febrero de 2001, EDJ 2001/2171; de 1 de marzo de 2004, EDJ 2004/260343; y de 7 de marzo de 2005, EDJ 2005/33728). Frente a esta línea interpretativa, el Alto Tribunal también entendió que participaban de la naturaleza de actos administrativos plúrimos (SSTS de 19 de junio de 2006, EDJ 2006/89396; de 4 de julio de 2012, EDJ 2012/154947, y de 10 de julio de 2013, EDJ 2013/154308).

No obstante lo anterior, la doctrina jurisprudencial imperante hasta la sentencia de 5 de febrero de 2014 del TS (EDJ 2014/31816), fue la de considerar la RPT como un ente jurídico con doble naturaleza (acto administrativo-disposición general) según se refiriese la

cuestión impugnatoria al plano sustantivo o material o al plano procesal (SSTS de 4 de febrero de 2002, EDJ 2002/1820, de 19 de junio de 2006, EDJ 2006/89396, y de 4 de julio de 2012, EDJ 2012/154947).

El debate jurisdiccional sobre la naturaleza jurídica de la RPT ha sido definitivamente zanjado tras la referida Sentencia de 5 de febrero de 2014 (EDJ 2014/31816) de la Sección 7ª, Sala Tercera, de lo Contencioso-administrativo.

La resolución establece que dichas relaciones deben conceptuarse “a todos los efectos” como actos administrativos, con la consecuencia de que no cabe contra las mismas el recurso de casación ante el propio TS. Ello rectifica la jurisprudencia seguida hasta la fecha, que asimilaba las RPT a disposiciones generales a los efectos del recurso de casación.

El debate procesal que motivo la sentencia se centraba en un recurso planteado por un funcionario contra una sentencia del TSJ Madrid, que desestimó su demanda contra un acuerdo de una Comisión Interministerial, del año 2002, que modificó la RPT de personal funcionario de las Gerencias del Catastro.

La resolución recoge que, desde su introducción en la Ley de 1984, las relaciones de puestos de trabajo han planteado dificultades a la jurisprudencia, que ha sido en cuanto a la caracterización jurídica de esta figura “insegura y no siempre coherente”, por lo que suponía un lastre para el objetivo de seguridad jurídica.

Los magistrados señalan que la RPT *“no es un acto ordenador, sino un acto ordenado, mediante el que la Administración se autoorganiza, ordenando un elemento de su estructura como es el del personal integrado en ella”*. Tras su argumentación, indica que **la RPT es un acto administrativo**, y no una disposición general, por lo que no cabe su apertura a la casación. Por ello, declara no haber lugar al recurso planteado por el funcionario.

V. Nuevo enfoque sobre el proceso de modificación de las RPT en el ámbito local

La regulación actual atribuye la competencia para la aprobación de la RPT y consecuentemente de sus modificaciones al Ayuntamiento constituido en Pleno, en virtud de lo previsto en el art. 22.2.i) LRBRL, sin que tal atribución pueda ser objeto de delegación (art. 22.4 LRBRL), y en los municipios de gran población a la Junta de Gobierno Local (art. 127 LRBRL).

Ahora bien, no obstante lo anterior, la normativa vigente no regula de forma detallada un procedimiento específico o concreto para la aprobación y modificación de la RPT, sino que existen diferentes normas de distinto rango que se refieren separadamente a alguno de sus trámites y documentos.

En el ámbito estatal, la anteriormente citada Orden de 2 de diciembre de 1988 que regula las relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado, en su art. Cuarto únicamente exige la elaboración de la RPT por el respectivo departamento ministerial y su aprobación por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Es importante tener en cuenta que es necesario, por aplicación analógica del art. 126.1 TRRL, el informe o estudio del Jefe del departamento de personal al inicio del expediente a instancia de Alcaldía o mediante providencia de la Delegación correspondiente. Aquél deberá contener de forma precisa la ordenación de personal que se propone, es decir,

deberá llevarse a cabo una descripción detallada de los puestos, retribución, complementos, funciones, provisión y acceso.

Tras el informe del Órgano tramitador, se plantea la cuestión relativa a la obligatoriedad o no de la realización de un trámite de consulta o negociación con la representación sindical antes de proceder a su aprobación. La jurisprudencia ha sido oscilante al respecto. En Sentencia de 27 de mayo de 2009 (EDJ 2009/120290), el TS supremo exigió, por aplicación del art. 37 EBEP, que se debía llevar a cabo una autentica negociación con los representantes legales de los empleados públicos afectados, bajo tacha de nulidad radical por aplicación del art. 62.1. e) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común -LRJPAC- (EDL 1992/17271). No obstante, la importante Sentencia de 27 de enero de 2011 (EDJ 2011/6773) determinó tajantemente que *"la observancia del requisito de la negociación obligatoria comporta que se haya ofrecido la posibilidad de llevarla a cabo por quien tiene la obligación de promoverla, pero su cumplimiento **no impone** que la actividad desarrollada con esa finalidad haya culminado necesariamente en un resultado positivo de coincidencia plasmado en la perfección de un determinado pacto o acuerdo..."*.

El siguiente trámite, alcanzado el acuerdo con la representación sindical o intentado por la Administración sin conseguirlo, lo constituye el informe con propuesta de acuerdo elaborado por el departamento de personal de la respectiva Corporación Local, de conformidad con lo dispuesto en el art. 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales -ROF- (EDL 1986/12278). Este informe se basará en el informe/estudio inicial del Jefe de personal pudiendo coincidir plenamente con él o bien haberse introducido modificaciones por las negociaciones sindicales.

La propuesta de acuerdo de modificación de la RPT deberá ser sometido al dictamen de la Comisión Informativa correspondiente, por así exigirlo el art. 123.1 ROF, al tratarse de un asunto cuya aprobación está expresamente atribuida al Pleno de la Entidad Local, de acuerdo con lo dispuesto los arts. 22.2.i) y 33.2.f) LRBRL, o a la Junta de Gobierno Local en los Municipios de régimen de gran población.

Aprobada por el Pleno de la Corporación Local la RPT o su modificación, para lo cual resulta suficiente el voto de la mayoría simple, al no exigirse específicamente para la válida adopción del acuerdo el quórum de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, según se desprende de los apartados 1 y 2 del art. 47 LRBRL, considero que **no** es legalmente exigible el informe de la Secretaria e intervención, interpretando en sentido contrario el art. 54.1 b) TRRL, siendo, por tanto, suficiente el informe del departamento de personal.

Ahora bien, no podemos olvidar que, de acuerdo con lo establecido en el art. 4.h del Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, se deberá recabar el informe de intervención sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a los solos efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas.

Desde el RD-ley 8/2010, de 20 de mayo (EDL 2010/61517), pasando por el RD-ley 20/2011, de 30 de diciembre (EDL 2011/297845), hasta la Ley 22/2013, de 13 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014 -LPGE 2014- (EDL 2013/219736),

han prohibido cualquier modificación que en términos de homogeneidad supusiera un incremento del crédito dedicado a personal (Capítulo I del Presupuesto) en relación a lo autorizado para el ejercicio inmediatamente anterior, con independencia de cuál fuera la subida porcentual salvo excepciones singulares.

El necesario cumplimiento de la limitación presupuestaria a fin de proveer la contención del gasto público, debe armonizarse con la necesaria prestación eficiente de los servicios públicos mediante una organización adecuada del empleado público, como expresión de la potestad de autogobierno consagradas en el art. 140 CE y en el art. 6.1 de la Carta Europea de Autonomía Local (EDL 1988/10791).

Las limitaciones presupuestarias para gastos de personal han sido una constante en la Leyes de presupuestos anuales del Estado (y supone la mayoría de los reparos de Intervención de Fondos a la hora de “fiscalizar” los expedientes de modificación de RPT); la diferencia con las leyes presupuestarias actuales estriba en el hecho de que las anteriores permitían un determinado incremento porcentual y en las actuales no. Los términos utilizados en todas ellas son idénticos y, a la vista de una suficiente interpretación uniforme dada por la Intervención General del Estado o por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, han sido los tribunales de justicia los que han marcado los parámetros interpretativos para poder entender cómo han de aplicarse las referidas limitaciones.

Una de las sentencias más importantes dictadas hasta la fecha en la que se hace un resumen claro de la doctrina del TS sobre cómo ha de entenderse los límites cuantitativos y como aplicarlo, es la Sentencia de 5 de enero de 2009 (EDJ 2009/21095) del TSJ C. Valenciana, Sala de lo Contencioso-administrativo (su lectura se recomienda completamente). Dispone el Alto tribunal autonómico en su FJ 3º, haciendo suyo el argumento jurisprudencial del TS:

*“...por lo que atañe a la vulneración de las previsiones del art. 19 LPGE 2006, debe advertirse, de un lado, que con arreglo a una reiterada **doctrina del Tribunal Supremo, los límites retributivos han de ponderarse globalmente en relación al volumen total de las retribuciones de cada grupo y no individualmente**, y en todo caso, aunque su núm. 2 impone un límite cuantitativo máximo a los incrementos retributivos del personal al servicio de la Corporación, su núm. 4 exige que **dicha limitación resulte de un juicio comparativo en términos de homogeneidad, y se posibilita la excepcional superación de tales límites en casos singulares justificados**; en este sentido, **la jurisprudencia ha venido exigiendo que deba concretarse el hecho y la razón por la que aprecia la homogeneidad contemplada en el citado precepto para que sea observada la limitación retributiva que en él se establece, y se pueda constatar la existencia de puestos que han experimentado un aumento retributivo a pesar de que su situación no ha variado (por todas, STS 20/diciembre/2003). “tampoco acredita el recurrente que los incrementos aplicados, en relación con la totalidad o con determinados puestos de trabajo, en conceptos retributivos tales como el complemento específico, la productividad o las gratificaciones, excedan del límite porcentual que, con relación al importe de la retribución ordinaria de los puestos en cuestión, impone el art. 7 del RD. 861/86, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los funcionarios de Administración Local; este precepto establece los límites a la cuantía global de los complementos específicos, de productividad y gratificaciones, pero no lo hace - como sostiene el recurrente- atendiendo a su comparación en abstracto con las cuantías que***

para tales retribuciones se establecieron en la anualidad precedente, sino atendiendo a la cantidad global destinada a las retribuciones ordinarias.”

Pues bien, teniendo en cuenta lo anterior, las limitaciones presupuestarias deberán referirse no solo al aspecto cuantitativo sino también cualitativo por cuanto que, en caso contrario, no se podría efectuar el juicio verificador de homogeneidad que exige la norma. La limitación deberá referirse a la cuantía global del crédito referido al Grupo de personal y en atención a puestos de trabajos ya existentes, en base a los cuales se deberá realizar la oportuna comparativa, identificando si ha existido un cambio retributivo o no, y cuales son la causas que lo justifican; en caso contrario, como señala el TS no podría realizarse dicho enjuiciamiento/comparativa por cuanto que este proceso lógico de búsqueda sistemática de similitudes deberá centrarse en el hecho y la razón en la que se aprecia la homogeneidad, y no en una consideración en abstracto.

No obstante lo anterior, la contención del gasto público exigida legalmente, pasa por un uso racional del mismo, debiéndose amortizar aquellos puestos de trabajo cuya existencia no respondan a necesidades actuales de la Corporación, a fin de que el mayor gasto sea pertinentemente absorbido y nivelado, respetándose así, las limitaciones presupuestarias.

Siguiendo con el procedimiento de aprobación o modificación de las RPT, y teniendo en cuenta la reciente doctrina jurisprudencial, estimo que no es necesario el trámite de información pública propio de los instrumentos que tienen carácter normativo, y que por tanto, no sería exigible ni el plazo de exposición pública de 15 días previsto en el art. 169.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales -TRLRHL-, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (EDL 2004/2992), para la aprobación del presupuesto o su modificación, al que se remite el apartado 3 del art. 126 TRRL, ni el plazo de treinta días de información pública y audiencia a los ciudadanos para presentación de reclamaciones y sugerencias, regulado en el art. 49.b) LRBRL.

Tampoco parece exigible el trámite de audiencia a los interesados previsto en el art. 84 LJPAC, dada la naturaleza de la RPT de instrumento de carácter técnico dirigido a la racionalización de las estructuras administrativas, criterio compartido por el TSJ Andalucía en su Sentencia de 24 de mayo de 2000 (EDJ 2000/38732).

Por último, al considerarse un acto administrativo **surtiría efectos desde su aprobación**, si bien se exige su publicación, no como requisito de eficacia, sino para que puedan ser conocidas por los interesados como aclara la STS de 26 de mayo de 1998 (EDJ 1998/14707), siendo suficiente su publicación en el BOP. La remisión del acto administrativo a la Administración General del Estado y, en su caso, a la Comunidad Autónoma, estimo que, sólo deberá realizarse para actos de aprobación pero no de modificación de RPT, de acuerdo con el tenor literal del art. 127 TRRL. No obstante, esta última consideración entiendo puede ser discutida y discutible.

VI. Conclusión

La reciente sentencia del TS fija un nuevo horizonte a la hora de abordar la naturaleza administrativa de las RPT. A pesar de copar procesalmente el acceso a Casación, la consideración de éstas como acto jurídico ordenado y no ordenador, emitido en el ejercicio de

la potestad de autoorganización reconocida a las Administración Pública entre las que se incluye la Local, como expresión de su autonomía, se ha de tener en cuenta a la hora de interpretar la normativa actual vigente, sobre todo a la hora de proceder a su modificación.

La normativa reguladora existente no está pensada para un acto administrativo sino para una disposición general, con todo lo que su tramitación conlleva, por lo que los operadores jurídicos deberemos, hasta tanto no haya alguna modificación legal al respecto, realizar una interpretación contextualizada y conforme con la nueva doctrina jurisprudencial, que permita configurar un instrumento técnico dinámico, flexible y adecuado para la ordenación del empleado público, a fin de que las Corporaciones locales puedan servir con eficacia y objetividad los intereses generales, *Boson de Hitt* de nuestras Administraciones Públicas (art. 103 CE)."

Hoy día, la RPT es la pieza de bóveda del sistema de Recursos Humanos pues de la misma se derivan importantes utilidades para la organización, como son;

- La Plantilla Presupuestaria y la Plantilla Orgánica o Catálogo.
- El Registro del Personal.
- La Oferta de Empleo Público (OEP).
- La elaboración de las Bases de convocatorias de pruebas selectivas de ingreso al servicio de la Administración Pública.
- La elaboración de las Bases de Provisión de puestos de trabajo.
- La ordenación de procesos y procedimientos y la racionalización administrativa.
- La evaluación del rendimiento del trabajo desarrollado.
- La política retributiva.
- La movilidad interna y externa de la organización.
- La elaboración de Planes de Empleo y otras medidas de ordenación como la reasignación de efectivos.
- Planes de Formación.
- Carrera Administrativa y Promoción Profesional vertical y horizontal.
- La Gestión por Competencias.

En definitiva, es la clave de la Política de Recursos Humanos de la organización pública, con repercusiones esenciales en la estructura interna, los empleados públicos y los ciudadanos- usuarios de los servicios públicos.

Ninguna Administración puede funcionar correctamente si carece de una estrategia adecuada de gestión de sus recursos humanos y de las medidas necesarias para ejecutarlas. Cualquier Administración que aspire a prestar con eficacia y eficiencia servicios de elevada calidad precisa de estos instrumentos de ordenación y gestión de recursos humanos o de otros semejantes. Por consiguiente, las Administraciones Públicas deben hacer un esfuerzo sostenido de mejora de su diseño y su funcionamiento, máxime en los momentos de crisis o "cambio", que requieren unas estructuras más adaptadas a la globalización, la

gobernanza multinivel, y en definitiva unas estructuras adaptativas, ágiles, flexibles y profesionalizadas.

Para abordar la organización funcional del Ayuntamiento de Pájara es preciso previamente analizar las características de funcionamiento del mundo local que inciden en cualquier medida organizativa:

- El régimen jurídico y procedimental complejo de los Entes Locales imponen restricciones a la implantación y modificación del modelo organizativo.
- Actualmente, la Ley 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, establece para las Entidades Locales tres reglas: estabilidad presupuestaria, objetivo de deuda pública y regla del gasto que condicionan la adopción de medidas en materia de Recursos Humanos flexibles y necesarias para la prestación de servicios eficientes y de calidad.
- El ciclo político marca el plazo de realización de las actuaciones organizativas, lo que dificulta abordar planteamientos necesarios a medio y largo plazo en una legislatura que en el mejor de los casos dura cuatro años.
- Los colectivos profesionales que trabajan en el Ayuntamiento son heterogéneos y sus representantes sindicales defienden demandas sociales y laborales dispares que inciden en las negociaciones colectivas.

La Constitución recoge en su art. 103 que: "... *la Administración Pública debe servir con objetividad a los intereses generales y actuar de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización y coordinación, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho*".

La Ley de Bases de Régimen Local contiene un precepto similar en su art. 6.1. Estos principios se trasladan al ámbito de la organización de los Recursos humanos, a través de instrumentos específicos de organización del personal, siendo actualmente el más completo el de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), que en el ámbito Local, vienen atribuidos de forma genérica por el art. 4. 1.a) LBRL, según redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, en su calidad de Administración pública de carácter territorial y dentro de la esfera de sus competencias, le corresponde en todo caso a los municipios, entre otros el ejercicio de la potestad reglamentaria y de organización; y del apartado c) de la potestad de programación o planificación.

La Orden Ministerial de 6 de febrero de 1989, de Modelos de relaciones de puestos de trabajo y normas para su elaboración, estableció en su preámbulo un concepto de RPT abierto "... *como un instrumento fundamental tanto para la Administración como para el personal al servicio de la misma, ya*

sean funcionarios o laborales, y supone un avance sustancial sobre los actuales catálogos de puestos de trabajo en cuanto que tienen por finalidad reflejar la estructura organizativa adecuada a las funciones propias de los Departamentos y Centros gestores, que permita un funcionamiento más eficaz frente a las demandas ciudadanas. Al mismo tiempo, las RPT permiten disponer, en cada una de las áreas de actividad, de un conjunto ordenado de puestos definidos y valorados de acuerdo con su contenido y facilita así mismo las legítimas expectativas profesionales y orienta los planes de formación del personal funcionario". Y añade que se considera fundamental proceder con rigor y calidad, teniendo en cuenta la complejidad de la tarea, la elaboración inicial de dichas relaciones. Y destaca las características que deben contener: flexibles, abiertas a las modificaciones posteriores que la experiencia y la propia evolución de las unidades vaya aconsejando.

Teniendo en cuenta la reciente aprobación del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Sobre tales premisas el Ayuntamiento debe llevar a cabo sus actuaciones de organización respetando dichos principios y la reglamentación existentes (ROF, RSCL) pero organizando conforme a los principios de organización generalmente aceptados.

La realización de esta RPT está elaborada en base a la organización y necesidades actuales.

Antes de llevarlo a los órganos de negociación y previo a la aprobación en Pleno, si procede, se solicitará informe a la Intervención Municipal de Fondos para su fiscalización previa, pudiendo quedar puestos sin dotación presupuestaria.

En cualquier caso, la organización en recursos humanos debe responder a ciertos principios:

- Flexibilidad: Los principios organizativos deben ser en sí mismos y en su aplicación concreta elásticos y susceptibles de ser adaptados a todas las necesidades.
- Definición: Necesidad de conocer las tareas, unidades y puestos de la estructura organizativa, así como los procedimientos y relaciones de autoridad que existen dentro de la organización.
- Unidad de mando: La autoridad jerárquica sobre cada puesto de trabajo debe ser ejercida por un sólo jefe para evitar que surjan

conflictos de competencias y normativas por la existencia de más de un jefe para ciertos puestos (diferentes órganos que dictan normas e instrucciones).

- Unidad de dirección: Para asegurar un criterio único para cada grupo de actividades dirigidas a un mismo objetivo de forma que la organización actúe de manera idéntica cuando se encuentre en situaciones iguales.
- Autoridad y responsabilidad: La cesión de responsabilidad debe ir ligada a una delegación proporcional de autoridad.
- Extensión de control: Existe un límite físico al número de subordinados que un jefe puede dirigir y controlar correctamente.
- Equilibrio: Debe procurarse el equilibrio entre el desarrollo vertical y horizontal de la organización, entre la amplitud y el contenido de los puestos de trabajo.

En la actualidad el Ayuntamiento de Pájara aborda la labor pendiente de reorganizar internamente todas las áreas al amparo de novedades legales derivadas del EBEP, de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Con la Relación de Puestos de Trabajo se pretende que la institución posea un sistema retributivo más objetivo y equitativo que atienda a las diferencias, en cuanto a importancia de los puestos de trabajo, en las retribuciones de los complementos específicos y de destino correspondientes.

2. MODELOS BÁSICOS DE ORGANIZACIÓN

1. Modelo clásico con técnicos de Cuerpos Nacionales. La estructura del Ayuntamiento se basa en los departamentos tradicionales de Intervención, Secretaría y Tesorería para cubrir todos los puestos de administración. Los puestos de trabajo de servicios operativos se organizan en torno a la jefatura de policía y la jefatura de la brigada de obras o servicios. Cinco personas bastan para dirigir a todo el personal municipal. A pesar de ser un modelo criticable, a falta de mejores planteamientos, y si se cuenta con el personal adecuado al frente de cada uno de esos departamentos, es un modelo consecuente con la normativa legal vigente y aceptado por el personal municipal de base.

2. Modelo gerencial profesional. Basado en la figura del Gerente y los Directores Generales o Coordinadores Generales de Área como técnicos profesionales independientes especializados en la dirección, gestión y control de las tareas y del personal municipal. El Gerente y los Coordinadores o Directores de Área reciben de los concejales instrucción sobre los objetivos a alcanzar y los medios disponibles.

Este modelo, en sus diferentes versiones, se aplica a municipios capitales de provincia, municipios de más de 75.000 habitantes y próximos a grandes ciudades con presupuestos superiores a los 3.000 millones y plantillas de más de 300 empleados, introducidos en la LBRL, Título X, art. 121 y ss., por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre.

3. Modelo de gestores políticos. El Ayuntamiento se organiza por Áreas tradicionales de actividad, muy ligadas a reparto habitual de las Concejalías, y pone al frente de cada una de ellas a un responsable político que asume funciones gestoras y de dirección sobre el personal que se le asigna. Con esta organización las tareas de planificación, dirección y control se concentran en los Concejales, lo cual permite un mejor seguimiento y agilidad en la gestión diaria. Si no se dispone de técnicos adecuados, es el mejor modelo para asegurar el cumplimiento adecuado de los programas planeados por el equipo de gobierno municipal. Con el paso del tiempo los Concejales van adquiriendo experiencia en la gestión de los asuntos corrientes de su Área y desempeñan su cometido de manera muy profesional. El inconveniente surge cuando aumenta la complejidad de los problemas locales y la resolución de los mismos acapare toda la atención de los Concejales impidiéndoles dedicarse a tareas más estratégicas o a su normal actividad política: "lo urgente se come a lo importante". Este es el modelo adecuado para municipios medios.
4. Modelo mixto de técnicos clásicos y responsables políticos gestores. Es el modelo a implementar. Las Áreas de Intervención, Tesorería y Secretaría estarán dirigidas por técnicos de cuerpos que respondan de su gestión ante el Alcalde e informen al Concejal de Hacienda y de Régimen Interior. Las Áreas de Urbanismo, Obras y Socioculturales estarán dirigidas por los Concejales correspondientes.

3. MARCO RETRIBUTIVO PARTICULAR

El presente marco retributivo particular tiene por objeto establecer las normas y criterios en virtud de los cuales se retribuyen situaciones puntuales

transitorias y/o provisionales derivadas del ejercicio o desempeño de determinadas funciones con arreglo a criterios objetivos y previamente preestablecidos en el marco de las retribuciones complementarias, concretamente complemento específico.

- 1) En el supuesto de desempeño accidental o provisional de puesto de trabajo de superior nivel o categoría al ocupado por el funcionario o trabajador en cuestión se percibirán mensualmente las retribuciones complementarias fijas y periódicas (CD y CE) del puesto de trabajo efectivamente desempeñado y, en su caso, una cantidad equivalente como máximo a la diferencia entre las retribuciones básicas (excluidos trienios) de ambos puestos (el de origen y el desempeñado de forma efectiva provisionalmente), que se percibirán en el complemento específico, previa evaluación del rendimiento del funcionario o trabajador, que posea la titulación exigida para el puesto y propuesta al efecto de la Jefatura del Servicio de que se trate.
- 2) En el supuesto de desempeño por delegación o descentralización de funciones de Secretaría, Intervención y Tesorería se percibirán las siguientes retribuciones complementarias:
 - 2.1. Desempeño por delegación o descentralización de la función notificadora y de comunicación: 100 euros/mes en concepto de complemento específico.
 - 2.2. Desempeño por delegación o descentralización de la función de cotejo, compulsas, autenticación y diligencia de documentos y proyectos: 50 euros/mes en concepto de complemento específico.
 - 2.3. Desempeño por delegación o descentralización de la Secretaría de Comisiones Informativas y de la Comisión de seguimiento de la Gestión del Alcalde, Junta de Gobierno y Concejales delegados: 100 euros/mes en concepto de complemento específico.
 - 2.4. Desempeño por Delegación o descentralización de la Secretaría, la Intervención y la Tesorería del Organismo Autónomo Local "Escuelas Infantiles de Pájara": 250 euros/mes en concepto de complemento específico.

En tanto no se proceda a la efectiva delegación o descentralización de las funciones a que se refieren al apartado 2.4, las retribuciones complementarias previstas en ellos se percibirán por los titulares que efectivamente desempeñen el puesto de trabajo principal.

3) En el supuesto de desempeño de funciones relacionadas en este punto, se percibirán las siguientes retribuciones complementarias:

3.1. Desempeño de la representación del Ayuntamiento en juicios: 500 euros/mes en complemento específico.

3.2. Desempeño de labores auxiliares en la preparación de documentación para la representación del Ayuntamiento en juicios: 150 euros/mes en concepto de complemento específico.

3.3. En el supuesto de desempeño accidental o provisional de puesto de trabajo como responsable o encargado, dentro de la misma categoría que ocupa el funcionario o trabajador en cuestión, percibirá mensualmente la cantidad de 250 euros/mes en concepto de complemento específico, previa evaluación del rendimiento del funcionario o trabajador.

4) Cualquier otra circunstancia no contemplada en los apartados anteriores, que suponga el desempeño de funciones ajenas al puesto de trabajo propio será retribuida, en su caso, en concepto de complemento específico, atendiendo al especial rendimiento del funcionario o trabajador en cuestión.

5) La percepción de las retribuciones complementarias particulares contempladas en los apartados precedentes se devengarán de forma acumulativa cuando acontezcan conjuntamente los supuestos o circunstancias de hecho que las motiven.

6) Lo establecido en las presentes normas particulares será de aplicación sin perjuicio de lo dispuesto en los Acuerdos y Convenios Colectivos de aplicación al personal del Ayuntamiento.

4. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO: MANUAL DE FUNCIONES

El estudio de los puestos de trabajo es imprescindible para llevar a cabo la correcta gestión de los recursos humanos de una organización.

Por su parte, para desarrollar una Valoración de Puestos es insoslayable contar con la descripción de los puestos de trabajo. Esta descripción ha de estar formalizada, es decir, definida por escrito.

La compilación de las descripciones de los puestos de trabajo del

Ayuntamiento se realiza en el Manual de Funciones. Este, por tanto, recoge las descripciones de los puestos y es la base sobre la que se desarrolla la valoración de cada puesto de trabajo.

La descripción de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Pájara se realiza según la ficha de descripción del puesto del Anexo 1 de este reglamento.

El Manual de Funciones recoge todos los puestos de trabajo presentes en el Ayuntamiento. Es actualizada en cuanto que un nuevo puesto de trabajo ha de poseer su correspondiente descripción en el Manual de Funciones. Asimismo, un puesto de trabajo que modifica su contenido ha de reflejar esa modificación en la descripción del puesto que del mismo existe en el Manual de Funciones.

5. VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

5.1. INTRODUCCIÓN

Con la publicación de la Ley 30/1984 de Medidas para la Reforma de la Función Pública y de los Reales Decretos 861/86 de 25 de abril y 158/96, de 2 de febrero, quedó establecido un sistema de retribuciones para los funcionarios de la Administración local que tiene por objetivo principal sentar las bases para una buena administración de las retribuciones.

Y de forma específica, en el art. 90.2 LBRL establece que las Corporaciones Locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica de función pública.

Y el art. 92.2, establece que con carácter general, los puestos de trabajo en la Administración Local y sus organismos Autónomos serán desempeñados por personal funcionario. Por último, el art. 93.2 establece que las retribuciones complementarias se atenderán a una estructura y criterios de valoración objetiva.

Posteriormente, el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Ley 7/2007, de 12 de abril, abre el abanico de los Planes de Ordenación de los Recursos Humanos, mediante instrumentos de Planificación” abiertos como instrumentos técnicos a través del cual se realiza la ordenación de todo el personal de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto. Por tanto, el EBEP permite que puedan existir RPT o instrumentos similares, siempre que comprendan al menos, la denominación del puesto, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias (art. 74).

La aplicación en las Corporaciones locales de los conceptos retributivos como el complemento específico al puesto de trabajo y los complementos de productividad, requieren un trabajo de enjuiciamiento y apreciación rigurosa de las características de cada puesto de trabajo, de igual forma al que se ha realizado en el ámbito de la Administración Civil del Estado, y resto de Administraciones públicas.

Esto supone la necesidad de proceder a un análisis y valoración de los puestos de trabajo.

Del citado proceso analítico y valorativo, no obstante, se excluyen los puestos de Secretario/a, Interventor/a y Tesorero/a, exclusión que, de forma motivada, tiene su fundamento en la singularidad de las funciones reservadas que preceptivamente se contemplan en el artículo 92 bis de la vigente Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local y que se proyectan con carácter básico sobre todas las entidades locales, excediendo por ello del marco propio de cada Corporación Local. Así lo ha constatado, a título ejemplificativo, la Sentencia dictada por la Sección Séptima de la Sala Tercera de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Supremo, de fecha 23 de marzo de 2012, cuando ha afirmado que *"En lo que hace a las retribuciones complementarias del Secretario y del Interventor, la comparación con el resto del personal no es válida para justificar una discriminación por ser obvias las diferencias entre unos y otros"*; o, incluso sin ir más lejos, la más reciente línea argumental, sobre la misma base jurídica, sostenida por la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias al abordar el marco retributivo de los puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional en el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y que se sintetiza, precisamente, en que la singularidad de dichos puestos -por las funciones reservadas que tienen encomendadas- exige que los parámetros que se utilicen para la determinación o fijación de sus retribuciones no deben partir de su comparación con el resto de puestos de trabajo de la organización municipal, ni siquiera del resto de puestos de carácter directivo que puedan existir en la misma Corporación Local, sosteniendo incluso que la valoración que determine sus retribuciones, si ha de ser por comparación, lo habrá de ser con otros puestos de trabajo reservados a la habilitación de carácter nacional de otras Corporaciones Locales, pero nunca en el ámbito interno o propio de una misma Corporación Local precisamente porque dichas funciones reservadas a ningún otro puesto de la misma Corporación Local pueden legalmente corresponder.

Y precisamente esta abstracción del proceso valorativo de aplicación al resto de puestos de trabajo del Ayuntamiento ajenos a esas funciones reservadas es la que posibilita, respecto de estos puestos reservados y singularizados, dar cumplimiento a lo dispuesto en el art. 24.b) de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando asocia el marco retributivo de cada puesto de trabajo de una Administración Pública al nivel e importancia de las funciones que desempeña, más concretamente y literalmente, a *"La especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en que se desarrolla el trabajo"*.

En cualquier caso, argumentada en términos jurídicos la salvedad previamente expuesta, la cuestión carece de trascendencia práctica alguna, toda vez que las retribuciones complementarias de los puestos de trabajo de habilitación nacional del Ayuntamiento de Pájara, no experimentan en la presente Relación de Puestos de Trabajo variaciones con respecto a las establecidas en la anterior Relación de Puestos de Trabajo al no concurrir causas objetivas en la determinación de las funciones de los mismos, y ello por cuanto ni se atribuyen nuevas funciones ni se disminuyen las previamente asignadas, por lo que los parámetros justificativos del marco retributivo actual no se alteran en modo alguno: puestos de trabajo reservados a la habilitación nacional y singularizados, clasificados en primera categoría y reservados a las Subescala Superior en lo que se refiere a la Secretaría y la Intervención, en Corporación Municipal de tamaño medio en lo que a población se refiere pero singularmente compleja por su gran envergadura económico financiera, carácter turístico y complejidad territorial, medioambiental y urbanística.

Es preciso compensar justamente lo que se hace, reconocer las posibilidades que tiene en su tarea y lo que en otras funciones pueden aportar a la organización, remunerándole equitativamente, no sólo por lo que da, sino por el significado que tiene en su conjunto.

5.2. METODOLOGÍA

El programa para la descripción y valoración de puestos de trabajo que se acompaña es un producto cuya característica principal es la de su utilidad práctica, de tal forma que en ningún caso será un estudio de carácter teórico sin aplicación a la realidad.

Se trata de comprender adecuadamente tanto los problemas organizativos como el contenido real de los distintos puestos. Con ello se garantiza no sólo la objetividad de las propuestas sino además, su viabilidad.

5.3 OBJETIVOS GENERALES.

1. -Describir y clasificar los puestos de trabajo del Ayuntamiento.
2. -Valorar todos los puestos según su grado de aportación.
3. -Racionalización de situaciones anómalas.
4. -Establecer las bases y directrices para la aplicación del sistema de retribuciones regulado por el RD 861/86 y 158/96. EBEP, LBRL, TRRL, Ley Función Pública de Canarias, Ley 2/1987, de 30 de marzo y el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
5. -Obtener una Relación de Puestos de Trabajo equilibrada y con una estructura que represente la máxima relación entre valoración obtenida por los puestos de trabajo y complemento específico.

5.4. MÉTODO A APLICAR

La valoración de puestos de trabajo es una técnica de gestión de recursos humanos que permite establecer la importancia relativa o valor de los distintos puestos de trabajo de una organización, teniendo como resultado final la clasificación en niveles de cada uno de los puestos que la componen.

Son varios los métodos que existen para efectuar la valoración de puestos.

Este reglamento aplica el denominado "**Método de Punto por Factor**".

Este método se fundamenta en que existen unas características comunes en cada grupo homogéneo de trabajo, y cada una de ellas se da con distinta intensidad en cada uno de los puestos. Además, para cada característica se admite una importancia diferente. El sistema de puntuación define estas características, llamadas factores, y las distintas intensidades, llamadas grados.

En la valoración se trata de asignar a cada puesto, en cada factor, el grado que se ajusta a los requisitos de aquél.

No todos los factores tienen la misma importancia. El valor que representa a esta importancia se denomina ponderación y se expresa en cifras. El conjunto de factores, grados y ponderación constituyen, junto con el procedimiento a seguir, el **manual de valoración**, que es el instrumento de medida a emplear. Determinados en cada puesto los grados

correspondientes, dotados de su puntuación, es posible con una simple suma tener el valor representativo del puesto.

5.5. EL MANUAL DE VALORACIÓN

Es el instrumento de medida que permite conceder valores a las características de cada puesto y, en suma, a éste en su totalidad. Contiene las definiciones de los factores, de los grados y la ponderación. El Manual de Valoración contiene 11 sub-factores agrupados, a su vez, en 5 factores.

A continuación se presentan estos factores y sub-factores, la ponderación concedida (en términos de porcentaje) a cada uno de ellos, así como la puntuación máxima asociada para cada factor. La puntuación máxima para la suma de los distintos factores, es de 1.000 puntos.

FACTOR	SUBFACTOR	PONDERACIÓN	PUNTUACIÓN MÁXIMA
DIFICULTAD TÉCNICA	1. Autonomía	16	160
	2. Especialización	13	130
	3. Experiencia	6	60
	4. Esfuerzo intelectual	9	90
RESPONSABILIDAD	5. Responsabilidad por Mando	12	120
	6. Repercusión	17	170
PENOSIDAD	7. Esfuerzo Físico	4	40
	8. Penosidad	4	40
PELIGROSIDAD	9. Peligrosidad	4	40
DEDICACIÓN	10. Jornada y Dedicación	8	80
INCOMPATIBILIDAD	11. Incompatibilidad	7	70

FA**FACTOR 1: AUTONOMÍA**

Suficiencia en la toma de decisiones e independencia de criterio en el ejercicio de las actividades.

El valor del criterio se obtiene eligiendo, en la tabla siguiente, el grado que mejor se ajuste a cada puesto.

GRADO	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
1	Baja autonomía.- Para el desarrollo del trabajo se exige un nivel de detalle alto en las explicaciones de las tareas a realizar.	32
2	Media autonomía.- Puestos que exigen un nivel de detalle bajo en las explicaciones de las tareas a realizar.	64
3	Alta autonomía.- Las explicaciones de las tareas a realizar son inexistentes. Existe una autonomía alta sobre las tareas del propio puesto.	128
4	Muy alta autonomía.- Las explicaciones de las tareas a realizar son inexistentes. Existe una autonomía total sobre las tareas del propio puesto.	160

FACTOR 2: ESPECIALIZACIÓN

Este factor se refiere al nivel de formación especializada que, complementaria a la titulación académica, necesaria para realizar las funciones en él especificadas de un modo óptimo.

El valor del criterio se obtiene eligiendo, en la tabla siguiente, el grado que mejor se ajuste a cada puesto.

GRADO	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
1	Especialización básica. Puestos que no requieren estudios de especialización dignos de destacar.	21,67
2	Especialización moderada. Conocimientos o cursos de especialización específica en una materia o general en otras.	43,33
3	Especialización media. Dominio de alguna materia específica y buenos conocimientos y/o destrezas de otras.	65
4	Especialización media-alta. Dominio de dos o más materias conocimientos y/o destrezas de otras.	86,67
5	Especialización alta. Estudios complejos de postgrado o	108,33
6	Especialización máxima. Funcionarios con habilitación de carácter nacional	130

FACTOR 3: EXPERIENCIA

Este factor mide el tiempo requerido para que una persona de capacidad media, poseyendo la instrucción valorada en los factores anteriores, adquiera la habilidad y la práctica necesaria para desempeñar satisfactoriamente las funciones del puesto de trabajo, obteniendo un rendimiento suficiente en cantidad y calidad.

El valor del criterio se obtiene eligiendo, en la tabla siguiente, el grado que mejor se ajuste a cada puesto.

GRADO	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
1	De 0 a 2 meses. Puestos de escaso nivel de aprendizaje.	12
2	De 3 a 6 meses. Puestos de aprendizaje medio-bajo.	24
3	De 7 a 12 meses. Puestos de aprendizaje medio.	36
4	De 13 a 18 meses. Puestos de aprendizaje alto.	48
5	Más de 18 meses. Puestos de aprendizaje muy alto.	60

FACTOR 4: ESFUERZO INTELECTUAL

Nivel de esfuerzo exclusivamente mental que es habitualmente necesario realizar para poder desempeñar el puesto de trabajo. El valor del criterio se obtiene eligiendo, en la tabla siguiente, el grado que mejor se ajuste a cada puesto.

GRADO	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
1	Reducido esfuerzo intelectual. Puestos de ejecución. Excepcionalmente se consultan las soluciones no previstas.	18
2	Moderado esfuerzo intelectual. Puestos de cuyos procedimientos están básicamente normalizados, si bien en ocasiones se han de adoptar soluciones no preestablecidas.	36
3	Significativo esfuerzo intelectual. Puestos cuya actividad es intelectual, con procedimientos no normalizados, si bien las variables que maneja no son de máxima complejidad. Ciertos puestos de coordinación o supervisión operativa.	54
4	Importante esfuerzo intelectual. Puestos profesionales de informes, dirección o mando, cuya misión habitual es dar solución a problemas complejos.	72
5	Máximo esfuerzo intelectual. Puestos técnicos de actividad especializada exclusivamente intelectual, de máxima complejidad en la organización.	90

FACTOR 5: RESPONSABILIDAD POR MANDO

Este factor mide la responsabilidad de tener que organizar y dirigir el trabajo de otros empleados, dependientes jerárquicamente del ocupante del puesto, de modo que se obtenga el mayor rendimiento global.

El valor del criterio se obtiene eligiendo, en la tabla siguiente, el grado que mejor se ajuste a cada puesto.

GRADO	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
1	No ejerce supervisión.	0
2	Puestos que ejercen la supervisión y mando sobre 1 a 5 personas. Puestos que ejercen supervisión o mando en razón de la responsabilidad aunque no tengan mando sobre personas.	30
3	Puestos que desempeñan la supervisión y mando sobre 6 a 20 personas. Puestos que ejercen supervisión o mando en razón de la responsabilidad aunque no tengan mando sobre personas.	60
4	Puestos que desempeñan la supervisión y mando sobre 21 a 49 personas. Puestos que ejercen supervisión o mando en razón de la responsabilidad aunque no tengan mando sobre personas.	90
5	Puestos que desempeñan la supervisión y mando directo sobre un grupo de 50 o más personas. Puestos que ejercen supervisión o mando en razón de la responsabilidad aunque no tengan mando sobre personas.	120

FACTOR 6: REPERCUSIÓN

Grado de repercusión global (económica, operativa, etc.), que tienen las actividades del puesto en los resultados de la Institución.

El valor del criterio se obtiene eligiendo, en la tabla siguiente, el grado que mejor se ajuste a cada puesto.

GRADO	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
1	Baja repercusión. Puestos de ejecución con normas y control alto.	28,33
2	Moderada repercusión en los resultados. Puestos de ejecución con normas y control intermedio. Posibilidad de cometer errores que, de no ser detectados, pueden afectar al propio o a otros departamentos, resultando una pérdida de tiempo, materiales o demoras en la producción del servicio, hasta un grado limitado. Pueden ser detectados antes de que produzcan un perjuicio importante.	56,67
3	Media repercusión en los resultados. Puestos sometidos a control bajo. Tener la posibilidad de cometer errores como los descritos en el grado anterior, pero con mayor trascendencia, sin ser la máxima que se puede dar en la institución. Ciertas decisiones de importancia son revisadas por otro puesto por lo que las consecuencias de los errores pueden mitigarse parcialmente.	85
4	Media-alta repercusión en los resultados. Puestos de dirección, estudio o gestión. Puestos que llevan consigo la posibilidad continuada de cometer errores con consecuencias considerables que no pueden recuperarse fácilmente.	113,33
5	Alta repercusión en los resultados. Posibilidad de cometer errores con graves consecuencias. Los errores sólo pueden detectarse, generalmente, una vez que la actividad u operación se ha llevado a cabo.	141,67
6	Máxima repercusión en los resultados.	170

FACTOR 7: ESFUERZO FÍSICO

Grado de esfuerzo físico necesario para desempeñar el puesto de trabajo. El valor del criterio se obtiene eligiendo, en la tabla siguiente, el grado que mejor se ajuste a cada puesto.

GRADO	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
1	Prácticamente sin esfuerzo físico especial, con posturas libres. Puestos de actividad física ligera.	8
2	Esfuerzos físicos bajos o posturas normalmente forzadas. Puestos de actividad básicamente manual o a pie permanentemente que incluye esfuerzos sencillos.	16
3	Esfuerzos físicos moderados o posturas normalmente muy forzadas. Puestos de actividad manual, con moderados esfuerzos de torsión, presión, tracción, etc.	24
4	Esfuerzos físicos importantes con posturas normalmente forzadas. Puestos de carga/descarga, o de actividades físicas de esfuerzo.	32
5	Esfuerzos físicos muy importantes con posturas especiales permanentes. Puestos de actividades especiales cuyo trabajo comporte con carácter habitual unas condiciones físicas extremas.	40

FACTOR 8: PENOSIDAD

Es el grado de incomodidad normalmente física que necesariamente se ha de soportar para la ejecución de las tareas del puesto de trabajo.

El valor del criterio se obtiene eligiendo, en la tabla siguiente, el grado que mejor se ajuste a cada puesto.

.../... PENOSIDAD

GRADO	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
1	Normalmente sin penosidad. Puestos de actividad ordinaria.	8
2	Condiciones de trabajo incómodas o ligeramente penosas. Puestos de actividad normal con situaciones molestas de trabajo o a la intemperie, aún con climatología adversa.	16
3	Condiciones penosas frecuentes. Puestos con actividad en malas condiciones de ruido, suciedad, olores...	24
4	Condiciones penosas importantes con carácter permanente. Puestos de actividad en limpieza viaria, depuradoras o similares.	32
5	Condiciones penosas intensas y permanentes. Puestos de actividad especial cuyo trabajo se lleve a cabo en condiciones de extrema incomodidad, dañosa y de carácter continuo y/o permanente.	40

FACTOR 9: PELIGROSIDAD

Este factor se refiere al nivel de riesgo físico que asume el titular del puesto al desempeñar las funciones obligatorias del mismo. Este factor es de aplicación exclusiva a aquellos puestos singulares, que por sus características especiales, es imposible evitar el riesgo de la actividad,

El valor del criterio se obtiene eligiendo, en la tabla siguiente, el grado que mejor se ajuste a cada puesto.

(cuadro detallado siguiente página)

../... PELIGROSIDAD

GRADO	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
1	Sin peligrosidad especial. (Incluyendo golpes, caídas, atropellos, etc.). Puestos de actividad normal.	8
2	Condiciones de riesgo físico frecuente e intensidad baja. O intensidad grave y frecuencia muy baja. Puestos de actividad manual con maquinaria peligrosa, o conducción permanente como actividad profesional.	16
3	Condiciones de riesgo físico frecuente e intensidad moderada. O intensidad grave y frecuencia moderada. Puestos de actividad manual con maquinaria especialmente peligrosa, o	24
4	Condiciones de riesgo físico de intensidad grave. Puestos de actividad profesional especial que implican un riesgo posible grave e inevitable.	32
5	Condiciones de máximo riesgo. Ciertos puestos singulares y especiales del cuerpo de seguridad o bomberos.	40

FACTOR 10: JORNADA Y DEDICACIÓN

Se refiere al grado de molestia o dificultad relativa que el trabajador tendrá en el desempeño de su puesto, por razón del sistema de presencia en el trabajo.

El valor del criterio se obtiene eligiendo, en la tabla siguiente, el grado que mejor se ajuste a cada puesto.

GRADO	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
1	Puestos con jornada ordinaria (continua de mañana)	16
2	Jornada partida (mañana y tarde) de forma permanente u ocasional por necesidades del servicio.	32



MANUAL DE REGLAS DE ELABORACIÓN DE RPT

3	Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 50 horas de presencia anual por encima de las establecidas. O jornada habitual, con presencia frecuente en festivos y fines de semana, sin la exigencia de las 50 horas anuales adicionales.	48
4	Turnicidad con festivos. Rotación mañana/tarde/festivos. Turnicidad mañana/tarde/noche	64
5	Turnos en guardias de 24 horas. Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 120 horas de presencia anual por encima de las establecidas.	80

FACTOR 11: INCOMPATIBILIDAD

Se refiere a la exclusividad laboral que se adquiere con la Entidad, como consecuencia del desempeño del puesto de trabajo, al margen del tipo de jornada que se tenga establecida.

El valor del criterio se obtiene eligiendo, en la tabla siguiente, el grado que mejor se ajuste a cada puesto.

GRADO	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
1	Incompatibilidad funcional.	23,3
2	Incompatibilidad por razones económicas.	46,7
3	Incompatibilidad absoluta.	70

ANEXO I
DENOMINACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
							
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input type="checkbox"/>	Laboral			
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
<input type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
		<p>De 0 a 3: <input type="checkbox"/></p> <p>De 4 a 6: <input type="checkbox"/></p> <p>De 7 a 12: <input type="checkbox"/></p> <p>De 13 a 18: <input type="checkbox"/></p> <p>Más de 18: <input type="checkbox"/></p>					

1. MISIÓN DEL PUESTO**2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN****3. CONDICIONES DE TRABAJO****4. RIESGOS POSIBLES**

5. FUNCIONES GENÉRICAS

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

SERVICIO/DEPARTAMENTO/UNIDAD	CÓDIGO ID	SUB-GRUPO	Dot. Teórica	PUESTO	DIFICULTAD TÉCNICA								RESPONSABILIDAD				PENOSIDAD				PELIGROSIDAD		DEDICACIÓN		INCOMPATIBILIDAD		100	PUNTO	IMPORTE C.E.		
					16		13		6		9		12		17		4		4		4		8		7						
					AUTONOMIA		ESPECIALIZACIÓN		EXPERIENCIA		ESFUERZO INTELLECTUAL		RESPONSAB. POR MANDO		REPERCUSIÓN		ESFUERZO FÍSICO		PENOSIDAD		PELIGROSIDAD		DEDICACION JORNADA		INCOMPATIBILIDAD						
ALCALDÍA	1.1.1	C2	1	SECRETARIA DE COORDINACION DE LA ALCALDIA PRESIDENCIA Y CONCEJALIAS DELEGADAS																											
	1.1.2	C2	1	COORDINADOR DE INICIATIVAS DE LA ALCALDIA PRESIDENCIA	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P			
	1.1.3	C2	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ALCALDIA	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €
PROTECCIÓN DE DATOS	1.2	A1	1	DELEGADO DE PROTECCION DE DATOS	4	160,0	5	108,33	4	48,0	4	72,0	1	0,0	4	113,33	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	565	26,05	14.718,25 €		
SECRETARIA	2.1.1	A1	1	SECRETARIO GENERAL	0	0,0	0	0,00	0	0,0	0	0,0	1	0,0	0	0,00	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,00	ES	26,05	49.461,02 €		
	2.1.2	A1	1	VICESECRETARIO	0	0,0	0	0,00	0	0,0	0	0,0	1	0,0	0	0,00	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,00	ES	26,05	44.596,02 €		
ASESORÍA JURÍDICA	2.2.0	A1	1	ASESOR LETRADO RESPONSABLE	4	160,0	5	108,33	4	48,0	4	72,0	2	30,0	4	113,33	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	595	26,05	15.499,75 €		
	2.2.1	A1	1	ASESOR LETRADO	4	160,0	5	108,33	4	48,0	4	72,0	1	0,0	4	113,33	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	565	26,05	14.718,25 €		
	2.2.2.1	A1	1	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	4	160,0	5	108,33	4	48,0	4	72,0	1	0,0	4	113,33	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	565	26,05	14.718,25 €		
	2.2.2.2	A1	1	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	4	160,0	5	108,33	4	48,0	4	72,0	1	0,0	4	113,33	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	565	26,05	14.718,25 €		
	2.2.3	C2	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €		
NOTIFICACIÓN	2.3.1.1	C2	1	NOTIFICADOR	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €		
	2.3.1.2	C2	1	NOTIFICADOR	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €		
	2.3.1.3	C2	1	NOTIFICADOR	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €		
NEGOCIADO DE SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES	2.4.1	C1	1	JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES	3	128,0	3	65,00	3	36,0	3	54,0	2	30,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	461	26,05	12.009,05 €		
	2.4.2	C1	1	ADMINISTRATIVO	3	128,0	3	65,00	3	36,0	2	36,0	1	0,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	445	26,05	11.592,25 €		
	2.4.3.1	C2	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €		
	2.4.3.2	C2	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €		
CONVENIOS Y CONTRATACIÓN	2.5.1	A1	1	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	4	160,0	5	108,33	4	48,0	4	72,0	1	0,0	4	113,33	1	8,0	1	8,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	597	26,05	15.551,85 €		
	2.5.2	A2	1	TÉCNICO DE GESTIÓN	3	128,0	4	86,67	4	48,0	3	54,0	1	0,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	497	26,05	12.946,85 €		
	2.5.3	C1	1	JEFE NEGOCIADO DE COMPRAS	3	128,0	3	65,00	3	36,0	3	54,0	2	30,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	461	26,05	12.009,05 €		
	2.5.4	C2	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €		
	2.6.1	C1	1	JEFE NEGOCIADO REGISTRO, ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN	3	128,0	3	65,00	3	36,0	3	54,0	3	60,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	491	26,05	12.790,55 €		

REGISTRO, ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN	2.6.2	C1	1	ADMINISTRATIVO RESPONSABLE TENENECIA DE MORRO JABLE	3	128,0	3	65,00	3	36,0	2	36,0	2	30,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	2	32,0	1	23,33	459	26,05	11.956,95 €
	2.6.3.1	C1	1	ADMINISTRATIVO	3	128,0	3	65,00	3	36,0	2	36,0	1	0,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	445	26,05	11.592,25 €
	2.6.3.2	C1	1	ADMINISTRATIVO	3	128,0	3	65,00	3	36,0	2	36,0	1	0,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	445	26,05	11.592,25 €
	2.6.4.1	C2	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €
	2.6.4.2	C2	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €
	2.6.4.3	C2	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €
	2.6.4.4	C2	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €
	2.6.4.5	C2	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €
	2.6.4.6	C2	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €
	2.6.4.7	C2	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €
	2.6.5.1	C2	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €
2.6.5.2	C2	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €	
SECRETARÍA	2.7.0	C1	1	TÉCNICO DE GESTIÓN	3	128,0	4	86,67	4	48,0	3	54,0	1	0,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	497	26,05	12.946,85 €
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	2.7.1	C1	1	ADMINISTRATIVO	3	128,0	3	65,00	3	36,0	2	36,0	1	0,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	445	26,05	11.592,25 €
	2.7.2.1	C2	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €
	2.7.2.2	C2	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €
RECURSOS HUMANOS	2.8.1	A1	1	ASESOR JURÍDICO	4	160,0	5	108,33	4	48,0	4	72,0	1	0,0	4	113,33	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	565	26,05	14.718,25 €
	2.8.2	A2	1	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	3	128,0	4	86,67	4	48,0	3	54,0	2	30,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	527	26,05	13.728,35 €
	2.8.3.1	C1	1	ADMINISTRATIVO	3	128,0	3	65,00	3	36,0	2	36,0	1	0,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	445	26,05	11.592,25 €
	2.8.3.2	C1	1	ADMINISTRATIVO	3	128,0	3	65,00	3	36,0	2	36,0	1	0,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	445	26,05	11.592,25 €
	2.8.4.1	C2	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €
	2.8.4.2	C2	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €
GESTIÓN PATRIMONIAL	2.9.1	A1	1	TÉCNICO DE GESTIÓN PATRIMONIAL	4	160,0	5	108,33	4	48,0	4	72,0	1	0,0	4	113,33	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	565	26,05	14.718,25 €
	2.9.2	C2	1	OFICIAL DE SEGUNDA DE PATRIMONIO	2	64,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	1	8,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	243	26,05	6.338,83 €
ARCHIVO MUNICIPAL	2.10.1	C1	1	ARCHIVERO MUNICIPAL	3	128,0	3	65,00	3	36,0	2	36,0	1	0,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	445	26,05	11.592,25 €
	2.10.2	C2	1	AUXILIAR DE ARCHIVO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €
NUEVAS TECNOLOGÍAS	2.11.1	A1	1	TÉCNICO DE SISTEMAS Y TT. DE LA INFORMACIÓN	4	160,0	5	108,33	4	48,0	4	72,0	1	0,0	4	113,33	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	565	26,05	14.718,25 €
	2.11.2	C1	1	TÉCNICO ESPECIALISTA EN ELECTRÓNICA Y NN. TT.	3	128,0	3	65,00	3	36,0	2	36,0	1	0,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	445	26,05	11.592,25 €

	2.11.3	C1	1	TÉCNICO SUP. DE ADMON. DE SIST. INFORMÁTICOS Y REDES	4	160,0	3	65,00	3	36,0	3	54,0	2	30,0	4	113,33	2	16,0	1	8,0	1	8,0	4	64,0	1	23,33	579	26,05	15.082,95 €
INTERVENCIÓN	3.1.1.1	A1	1	INTERVENTOR	0	0,0	0	0,00	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,00	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,00	ES	26,05	49.461,02 €
	3.1.1.2	A1	1	VICEINTERVENTOR	0	0,0	0	0,00	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,00	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,00	ES	26,05	44.596,02 €
	3.1.2	A1	1	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	4	160,0	5	108,33	4	48,0	4	72,0	1	0,0	4	113,33	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	565	26,05	14.718,25 €
	3.1.3	A1	1	ECONOMISTA	4	160,0	5	108,33	4	48,0	4	72,0	1	0,0	4	113,33	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	565	26,05	14.718,25 €
	3.1.4	A1	1	ASESOR JURIDICO	4	160,0	5	108,33	4	48,0	4	72,0	1	0,0	4	113,33	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	565	26,05	14.718,25 €
	3.1.5	A2	1	TÉCNICO DE GESTIÓN	3	128,0	4	86,67	4	48,0	3	54,0	1	0,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	497	26,05	12.946,85 €
	3.1.6.1	C1	1	ADMINISTRATIVO	3	128,0	3	65,00	3	36,0	2	36,0	1	0,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	445	26,05	11.592,25 €
	3.1.6.2	C1	1	ADMINISTRATIVO	3	128,0	3	65,00	3	36,0	2	36,0	1	0,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	445	26,05	11.592,25 €
	3.1.7.1	C2	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €
3.1.7.2	C2	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €	
TESORERÍA	3.2.1	A1	1	TESORERO	0	0,0	0	0,00	0	0,0	0	0,0	0	-30,0	0	0,00	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,00	ES	26,05	29.848,00 €
	3.2.2	A2	1	TÉCNICO DE GESTIÓN	3	128,0	4	86,67	4	48,0	3	54,0	1	0,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	497	26,05	12.946,85 €
	3.2.3	A2	1	TÉCNICO DE GESTIÓN TRIBUTARIA	3	128,0	4	86,67	4	48,0	3	54,0	1	0,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	497	26,05	12.946,85 €
	3.2.4	C1	1	ADMINISTRATIVO	3	128,0	3	65,00	3	36,0	2	36,0	1	0,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	445	26,05	11.592,25 €
	3.2.5	C1	1	RECAUDADOR	3	128,0	3	65,00	3	36,0	3	54,0	3	60,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	491	26,05	12.790,55 €
	3.2.6.1	C2	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €
	3.2.6.2	C2	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €
SOCIOLOGÍA	4.0.1	A1	1	SOCIOLOGO	4	160,0	5	108,33	4	48,0	4	72,0	1	0,0	4	113,33	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	565	26,05	14.718,25 €
SERVICIOS	4.1.1	A2	1	JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES	3	128,0	4	86,67	4	48,0	3	54,0	2	30,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	527	26,05	13.728,35 €
	4.1.2	A1	1	PSICÓLOGO	4	160,0	5	108,33	4	48,0	4	72,0	1	0,0	4	113,33	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	565	26,05	14.718,25 €
	4.1.3	A2	1	EDUCADOR SOCIAL	3	128,0	4	86,67	4	48,0	3	54,0	1	0,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	497	26,05	12.946,85 €
	4.1.4.1	A2	1	TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL	3	128,0	4	86,67	4	48,0	3	54,0	1	0,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	497	26,05	12.946,85 €
	4.1.4.2	A2	1	TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL	3	128,0	4	86,67	4	48,0	3	54,0	1	0,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	497	26,05	12.946,85 €
	4.1.4.3	A2	1	TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL	3	128,0	4	86,67	4	48,0	3	54,0	1	0,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	497	26,05	12.947,11 €
	4.1.4.4	A2	1	TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL	3	128,0	4	86,67	4	48,0	3	54,0	1	0,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	497	26,05	12.947,11 €
	4.1.4.5	A2	1	TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL	3	128,0	4	86,67	4	48,0	3	54,0	1	0,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	497	26,05	12.947,11 €
4.1.4.6	A2	1	TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL	3	128,0	4	86,67	4	48,0	3	54,0	1	0,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	497	26,05	12.947,11 €	

SOCIALES	4.1.4.7	A2	1	TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL	3	128,0	4	86,67	4	48,0	3	54,0	1	0,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	497	26,05	12.947,11 €
	4.1.5	C2	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €
	4.1.5.1	C2	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €
	4.1.6.1	OAP	1	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	2	64,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	2	56,67	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	303	26,05	7.893,15 €
	4.1.6.2	OAP	1	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	2	64,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	2	56,67	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	303	26,05	7.893,15 €
	4.1.6.3	OAP	1	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	2	64,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	2	56,67	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	303	26,05	7.893,15 €
	4.1.6.4	OAP	1	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	2	64,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	2	56,67	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	303	26,05	7.893,15 €
	4.1.6.5	OAP	1	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	2	64,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	2	56,67	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	303	26,05	7.893,15 €
	4.1.6.6	OAP	1	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	2	64,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	2	56,67	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	303	26,05	7.893,15 €
CULTURA	4.2.0	A2	1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CULTURA	3	128,0	4	86,67	4	48,0	3	54,0	2	30,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	527	26,05	13.728,35 €
	4.2.1	C1	1	COORDINADOR DE CULTURA	3	128,0	3	65,00	3	36,0	2	36,0	2	30,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	2	32,0	1	23,33	459	26,05	11.956,95 €
	4.2.2	C1	1	ADMINISTRATIVO DE CULTURA	3	128,0	3	65,00	3	36,0	2	36,0	1	0,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	445	26,05	11.592,25 €
	4.2.3	C1	1	BIBLIOTECARIO	2	64,0	3	65,00	3	36,0	2	36,0	1	0,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	381	26,05	9.925,05 €
	4.2.4	C2	1	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €
	4.2.5.1	C2	1	MONITOR DE CULTURA	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €
	4.2.5.2	C2	1	MONITOR DE CULTURA	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €
	4.2.5.3	C2	1	MONITOR DE CULTURA	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €
	4.2.5.4	C2	1	MONITOR DE CULTURA	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €
4.2.5.5	C2	1	MONITOR DE CULTURA	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €	
JUVENTUD	4.3.1	C1	1	COORDINADOR DE JUVENTUD	3	128,0	3	65,00	3	36,0	2	36,0	2	30,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	2	32,0	1	23,33	459	26,05	11.956,95 €
	4.3.2.1	C2	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €
	4.3.2.2	C2	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €
FESTEJOS	4.3.3	C1	1	COORDINADOR DE FESTEJOS	3	128,0	3	65,00	3	36,0	2	36,0	2	30,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	2	32,0	1	23,33	459	26,05	11.956,95 €
TURISMO	4.4.1	A2	1	TÉCNICO DE TURISMO	3	128,0	4	86,67	4	48,0	3	54,0	1	0,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	497	26,05	12.946,85 €
	4.4.2.1	C2	1	INFORMADOR TURÍSTICO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €
	4.4.2.2	C2	1	INFORMADOR TURÍSTICO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €
	4.4.2.3	C2	1	INFORMADOR TURÍSTICO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €
	4.4.2.4	C2	1	INFORMADOR TURÍSTICO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €
	4.4.3	C2	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €

HOTEL ESCUELA	4.5.0	C1	1	ADMINISTRATIVO	3	128,0	3	65,00	3	36,0	2	36,0	1	0,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	445	26,05	11.592,25 €
	4.5.1	C2	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCUELA RESIDENCIA	3	128,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	2	30,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	410	26,05	10.680,50 €
	4.5.2	C2	1	AYUDANTE DE COCINA RESPONSABLE	3	128,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	2	16,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	359	26,05	9.351,95 €
	4.5.3.1	C2	1	AYUDANTE DE COCINA	2	64,0	1	21,67	1	12,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	247	26,05	6.434,35 €
	4.5.3.2	C2	1	AYUDANTE DE COCINA	2	64,0	1	21,67	1	12,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	247	26,05	6.434,35 €
	4.5.4	C2	1	OFICIAL DE SEGUNDA	2	64,0	1	21,67	1	12,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	247	26,05	6.434,35 €
	4.5.5	OAP	1	ORDENANZA	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	4.6.0	A2	1	TÉCNICO AGENCIA DESARROLLO LOCAL	3	128,0	4	86,67	4	48,0	3	54,0	1	0,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	497	26,05	12.946,85 €
	4.6.1	C1	1	ADMINISTRATIVO AGENCIA DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	3	128,0	3	65,00	3	36,0	2	36,0	1	0,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	445	26,05	11.592,25 €
	4.7.1.1	C2	1	ANIMADOR SOCIOCULTURAL DE MAYORES	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €
	4.7.1.2	C2	1	ANIMADOR SOCIOCULTURAL DE MAYORES	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €
MAYORES	4.7.1.3	C2	1	ANIMADOR SOCIOCULTURAL DE MAYORES	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €
DEPORTES	4.8.1	C1	1	COORDINADOR DE DEPORTES	3	128,0	3	65,00	3	36,0	2	36,0	2	30,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	2	32,0	1	23,33	459	26,05	11.956,95 €
	4.8.2	C2	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €
	4.8.3.1	OAP	1	OPERARIO MANTENIMIENTO INSTALACIONES DEPORTIVAS	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
	4.8.3.2	OAP	1	OPERARIO MANTENIMIENTO INSTALACIONES DEPORTIVAS	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
	4.8.3.3	OAP	1	OPERARIO MANTENIMIENTO INSTALACIONES DEPORTIVAS	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
	4.8.3.4	OAP	1	OPERARIO MANTENIMIENTO INSTALACIONES DEPORTIVAS	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
	4.8.3.5	OAP	1	OPERARIO MANTENIMIENTO INSTALACIONES DEPORTIVAS	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
COMUNICACIÓN Y PRENSA	4.9.1	C2	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COMUNICACIONES	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €
	5.1.1.1	A2	1	INSPECTOR JEFE DE POLICÍA LOCAL	4	160,0	5	108,33	5	60,0	4	72,0	5	120,0	5	141,67	2	16,0	2	16,0	4	32,0	5	80,0	3	70,00	876	26,05	22.819,80 €
	5.1.1.2	A2	1	INSPECTOR DE POLICÍA LOCAL	4	160,0	5	108,33	6	72,0	5	90,0	6	150,0	6	170,00	3	24,0	3	24,0	5	40,0	6	96,0	4	93,33	876	26,05	22.819,80 €
	5.1.2.1	A2	1	SUBINSPECTOR	3	128,0	3	65,00	4	48,0	3	54,0	3	60,0	3	85,00	2	16,0	2	16,0	4	32,0	5	80,0	3	70,00	654	26,05	17.036,70 €
	5.1.2.2	A2	1	SUBINSPECTOR	3	128,0	3	65,00	4	48,0	3	54,0	3	60,0	3	85,00	2	16,0	2	16,0	4	32,0	5	80,0	3	70,00	654	26,05	17.036,70 €
	5.1.3.1	C1	1	OFICIAL	3	128,0	3	65,00	3	36,0	3	54,0	3	60,0	2	56,67	2	16,0	2	16,0	4	32,0	5	80,0	3	70,00	614	26,05	15.994,70 €

SALVAMENTO, EMERGENCIAS Y RESCATE	5.2.2	C2	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PROTECCIÓN CIVIL	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €
SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS	5.3.1	C1	1	SARGENTO BOMBERO	3	128,0	3	65,00	3	36,0	3	54,0	3	60,0	3	85,00	3	24,0	2	16,0	5	40,0	5	80,0	2	46,67	635	26,05	16.541,75 €
	5.3.2.1	C2	1	CABO BOMBERO RESPONSABLE	3	128,0	3	65,00	3	36,0	3	54,0	2	30,0	3	85,00	3	24,0	2	16,0	5	40,0	5	80,0	2	46,67	605	26,05	15.760,25 €
	5.3.2.2	C2	1	CABO BOMBERO	3	128,0	3	65,00	3	36,0	2	36,0	2	30,0	2	56,67	3	24,0	2	16,0	5	40,0	5	80,0	2	46,67	558	26,05	14.535,90 €
	5.3.3.1	C2	1	BOMBERO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	3	24,0	2	16,0	5	40,0	5	80,0	2	46,67	431	26,05	11.227,55 €
	5.3.3.2	C2	1	BOMBERO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	3	24,0	2	16,0	5	40,0	5	80,0	2	46,67	431	26,05	11.227,55 €
	5.3.3.3	C2	1	BOMBERO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	3	24,0	2	16,0	5	40,0	5	80,0	2	46,67	431	26,05	11.227,55 €
	5.3.3.4	C2	1	BOMBERO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	3	24,0	2	16,0	5	40,0	5	80,0	2	46,67	431	26,05	11.227,55 €
	5.3.3.5	C2	1	BOMBERO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	3	24,0	2	16,0	5	40,0	5	80,0	2	46,67	431	26,05	11.227,55 €
	5.3.3.6	C2	1	BOMBERO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	3	24,0	2	16,0	5	40,0	5	80,0	2	46,67	431	26,05	11.227,55 €
	5.3.3.7	C2	1	BOMBERO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	3	24,0	2	16,0	5	40,0	5	80,0	2	46,67	431	26,05	11.227,55 €
	5.3.3.8	C2	1	BOMBERO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	3	24,0	2	16,0	5	40,0	5	80,0	2	46,67	431	26,05	11.227,55 €
5.3.3.9	C2	1	BOMBERO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	3	24,0	2	16,0	5	40,0	5	80,0	2	46,67	431	26,05	11.227,55 €	
SERVICIOS COMUNES	6.1.1	A1	1	ARQUITECTO JEFE SERVICIO COMUNES	4	160,0	5	108,33	4	48,0	4	72,0	3	60,0	4	113,33	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	625	26,05	16.281,25 €
	6.1.2	A1	1	ASESOR JURÍDICO	4	160,0	5	108,33	4	48,0	4	72,0	1	0,0	4	113,33	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	565	26,05	14.718,25 €
	6.1.2.2	A1	1	ASESOR JURÍDICO	4	160,0	5	108,33	4	48,0	4	72,0	1	0,0	4	113,33	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	565	26,05	14.718,25 €
	6.1.3	A1	1	ARQUITECTO	4	160,0	5	108,33	4	48,0	4	72,0	1	0,0	4	113,33	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	565	26,05	14.718,25 €
	6.1.4.1	A1	1	INGENIERO INDUSTRIAL	4	160,0	5	108,33	4	48,0	4	72,0	1	0,0	4	113,33	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	565	26,05	14.718,25 €
	6.1.4.2	A1	1	INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL	4	160,0	5	108,33	4	48,0	4	72,0	1	0,0	4	113,33	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	565	26,05	14.718,25 €
	6.1.5.1	A1	1	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	4	160,0	5	108,33	4	48,0	4	72,0	1	0,0	4	113,33	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	565	26,05	14.718,25 €
	6.1.5.2	A1	1	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	4	160,0	5	108,33	4	48,0	4	72,0	1	0,0	4	113,33	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	565	26,05	14.718,25 €
	6.1.6.2	A1	1	INGENIERO CAMINOS, CANALES Y PUERTOS	4	160,0	5	108,33	4	48,0	4	72,0	1	0,0	4	113,33	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	565	26,05	14.718,25 €
	6.1.6	A2	1	INGENIERO TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS	4	160,0	4	86,67	6	72,0	6	108,0	5	120,0	6	170,00	3	24,0	3	24,0	3	24,0	3	48,0	3	70,00	603	26,05	15.708,15 €
	6.1.7	A2	1	INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA	3	128,0	4	86,67	4	48,0	3	54,0	1	0,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	497	26,05	12.946,85 €
6.1.8	A2	1	ARQUITECTO TÉCNICO	3	128,0	4	86,67	4	48,0	3	54,0	1	0,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	497	26,05	12.946,85 €	
6.1.9	C1	1	DELINEANTE	3	128,0	3	65,00	3	36,0	2	36,0	1	0,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	445	26,05	11.592,25 €	
PLANEAMIENTO URBANÍSTICO	6.2.1	A1	1	ARQUITECTO JEFE DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO	4	160,0	5	108,33	4	48,0	4	72,0	2	30,0	4	113,33	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	595	26,05	15.499,75 €
	6.2.2	A1	1	ARQUITECTO	4	160,0	5	108,33	4	48,0	4	72,0	1	0,0	4	113,33	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	565	26,05	14.718,25 €

	6.2.3	A2	1	ARQUITECTO TECNICO	3	128,0	4	86,67	4	48,0	3	54,0	1	0,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	497	26,05	12.946,85 €
	6.2.4	C1	1	DELINEANTE	3	128,0	3	65,00	3	36,0	2	36,0	1	0,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	445	26,05	11.592,25 €
NEGOCIADO DE URBANISMO	6.3.1	C1	1	JEFE NEGOCIADO DE URBANISMO	3	128,0	4	86,67	4	48,0	4	72,0	2	30,0	4	113,33	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	541	26,05	14.093,05 €
	6.3.2	C1	1	ADMINISTRATIVO	3	128,0	3	65,00	3	36,0	2	36,0	1	0,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	445	26,05	11.592,25 €
	6.3.3.1	C2	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €
	6.3.3.2	C2	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €
	6.4.1	A1	1	VETERINARIO	4	160,0	5	108,33	4	48,0	4	72,0	1	0,0	4	113,33	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	565	26,05	14.718,25 €
CATASTRO	6.5.1	C1	1	ADMINISTRATIVO	3	128,0	3	65,00	3	36,0	2	36,0	1	0,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	445	26,05	11.592,25 €
	6.5.2	C2	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €
	6.6.0	A1	1	ARQUITECTO JEFE DE OBRAS Y SERVICIOS	4	160,0	5	108,33	4	48,0	4	72,0	2	30,0	4	113,33	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	595	26,05	15.499,75 €
	6.6.1	C1	1	ENCARGADO GENERAL MANTENIMIENTO	3	128,0	3	65,00	3	36,0	2	36,0	3	60,0	3	85,00	2	16,0	1	8,0	2	16,0	3	48,0	1	23,33	521	26,05	13.572,05 €
	6.6.2	C1	1	COORDINADOR DE SERVICIOS	3	128,0	3	65,00	3	36,0	2	36,0	2	30,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	2	32,0	1	23,33	459	26,05	11.956,95 €
	6.6.3	C2	1	OFICIAL DE PRIMERA JEFE DE PLAYAS	3	128,0	2	43,33	3	36,0	2	36,0	2	30,0	1	28,33	2	16,0	1	8,0	2	16,0	2	32,0	1	23,33	385	26,05	10.029,25 €
	6.6.4.1	C2	1	OFICIAL DE PRIMERA CAPATAZ DE OBRAS	3	128,0	2	43,33	3	36,0	1	18,0	2	30,0	2	56,67	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	415	26,05	10.810,75 €
	6.6.4.2	C2	1	OFICIAL DE PRIMERA CAPATAZ DE OBRAS	3	128,0	2	43,33	3	36,0	1	18,0	2	30,0	2	56,67	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	415	26,05	10.810,75 €
	6.6.4.3	C2	1	OFICIAL DE PRIMERA CAPATAZ DE OBRAS	3	128,0	2	43,33	3	36,0	1	18,0	2	30,0	2	56,67	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	415	26,05	10.810,75 €
	6.6.4.4	C2	1	OFICIAL DE PRIMERA CAPATAZ DE OBRAS	3	128,0	2	43,33	3	36,0	1	18,0	2	30,0	2	56,67	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	415	26,05	10.810,75 €
	6.6.5	C2	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COMERCIO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €
	6.6.6	C2	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO OFICINA TECNICA	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €
	6.6.7.1	C2	1	OFICIAL DE PRIMERA	2	64,0	2	43,33	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	281	26,05	7.320,05 €
	6.6.7.2	C2	1	OFICIAL DE PRIMERA	2	64,0	2	43,33	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	281	26,05	7.320,05 €
	6.6.7.3	C2	1	OFICIAL DE PRIMERA	2	64,0	2	43,33	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	281	26,05	7.320,05 €
	6.6.7.4	C2	1	OFICIAL DE PRIMERA	2	64,0	2	43,33	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	281	26,05	7.320,05 €
	6.6.7.5	C2	1	OFICIAL DE PRIMERA	2	64,0	2	43,33	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	281	26,05	7.320,05 €
	6.6.7.6	C2	1	OFICIAL DE PRIMERA	2	64,0	2	43,33	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	281	26,05	7.320,05 €
	6.6.7.7	C2	1	OFICIAL DE PRIMERA	2	64,0	2	43,33	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	281	26,05	7.320,05 €
6.6.7.8	C2	1	OFICIAL DE PRIMERA	2	64,0	2	43,33	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	281	26,05	7.320,05 €	
6.6.7.9	C2	1	OFICIAL DE PRIMERA	2	64,0	2	43,33	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	281	26,05	7.320,05 €	

OBRAS Y SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	6.6.9.10	C2	1	OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR	2	64,0	2	43,33	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	281	26,05	7.320,05 €
	6.6.9.11	C2	1	OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR	2	64,0	2	43,33	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	281	26,05	7.320,05 €
	6.6.9.12	C2	1	OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR	2	64,0	2	43,33	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	281	26,05	7.320,05 €
	6.6.10.1	C2	1	OFICIAL DE PRIMERA CARPINTERÍA	2	64,0	2	43,33	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	281	26,05	7.320,05 €
	6.6.10.2	C2	1	OFICIAL DE PRIMERA CARPINTERÍA	2	64,0	2	43,33	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	281	26,05	7.320,05 €
	6.6.11	C2	1	OFICIAL DE PRIMERA ELECTRICISTA	2	64,0	2	43,33	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	281	26,05	7.320,05 €
	6.6.12	C2	1	OFICIAL DE PRIMERA LISTERO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	281	26,05	7.320,05 €
	6.6.13.1	C2	1	OFICIAL DE PRIMERA DE PLAYAS	2	64,0	2	43,33	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	281	26,05	7.320,05 €
	6.6.13.2	C2	1	OFICIAL DE PRIMERA DE PLAYAS	2	64,0	2	43,33	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	281	26,05	7.320,05 €
	6.6.13.3	C2	1	OFICIAL DE PRIMERA DE PLAYAS	2	64,0	2	43,33	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	281	26,05	7.320,05 €
	6.6.14	C2	1	OFICIAL DE PRIMERA CEMENTERIO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	5	80,0	1	23,33	345	26,05	8.987,25 €
	6.6.15.1	C2	1	OFICIAL DE SEGUNDA	2	64,0	2	43,33	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	247	26,05	6.434,35 €
	6.6.15.2	C2	1	OFICIAL DE SEGUNDA	2	64,0	2	43,33	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	247	26,05	6.434,35 €
	6.6.15.3	C2	1	OFICIAL DE SEGUNDA	2	64,0	2	43,33	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	247	26,05	6.434,35 €
	6.6.15.4	C2	1	OFICIAL DE SEGUNDA	2	64,0	1	21,67	1	12,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	247	26,05	6.434,35 €
	6.6.15.5	C2	1	OFICIAL DE SEGUNDA	2	64,0	1	21,67	1	12,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	247	26,05	6.434,35 €
	6.6.15.6	C2	1	OFICIAL DE SEGUNDA	2	64,0	1	21,67	1	12,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	247	26,05	6.434,35 €
	6.6.15.7	C2	1	OFICIAL DE SEGUNDA	2	64,0	1	21,67	1	12,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	247	26,05	6.434,35 €
	6.6.15.8	C2	1	OFICIAL DE SEGUNDA PERRERA MUNICIPAL	2	64,0	1	21,67	1	12,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	247	26,05	6.434,35 €
	6.6.16.1	OAP	1	OPERARIO	2	64,0	1	21,67	1	12,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
	6.6.16.2	OAP	1	OPERARIO	2	64,0	1	21,67	1	12,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
	6.6.16.3	OAP	1	OPERARIO	2	64,0	1	21,67	1	12,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
	6.6.16.4	OAP	1	OPERARIO	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
	6.6.16.5	OAP	1	OPERARIO	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
	6.6.16.6	OAP	1	OPERARIO	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
	6.6.16.7	OAP	1	OPERARIO	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
	6.6.16.8	OAP	1	OPERARIO	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
	6.6.16.9	OAP	1	OPERARIO	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
6.6.16.10	OAP	1	OPERARIO	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €	

6.6.16.11	OAP	1	OPERARIO	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
6.6.16.12	OAP	1	OPERARIO	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
6.6.16.13	OAP	1	OPERARIO	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
6.6.16.14	OAP	1	OPERARIO	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
6.6.16.15	OAP	1	OPERARIO	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
6.6.16.16	OAP	1	OPERARIO	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
6.6.16.17	OAP	1	OPERARIO	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
6.6.16.18	OAP	1	OPERARIO	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
6.6.16.19	OAP	1	OPERARIO	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
6.6.16.20	OAP	1	OPERARIO	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
6.6.16.21	OAP	1	OPERARIO	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
6.6.16.22	OAP	1	OPERARIO	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
6.6.17.1	OAP	1	OPERARIO DE PLAYAS	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
6.6.17.2	OAP	1	OPERARIO DE PLAYAS	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
6.6.17.3	OAP	1	OPERARIO DE PLAYAS	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
6.6.18.1	OAP	1	OPERARIO PERRERA MUNICIPAL	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
6.6.19.1	OAP	1	OPERARIO DE COLEGIOS	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
6.6.19.2	OAP	1	OPERARIO DE COLEGIOS	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
6.6.19.3	OAP	1	OPERARIO DE COLEGIOS RESPONSABLE	3	128,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	339	26,05	8.830,95 €
6.6.20.1	OAP	1	PORTERO DE COLEGIOS	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
6.6.20.2	OAP	1	PORTERO DE COLEGIOS	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
6.6.21	C2	1	OFICIAL DE PRIMERA ENCARGADO DE TALLER	3	128,0	2	43,33	3	36,0	1	18,0	2	30,0	2	56,67	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	415	26,05	10.810,75 €
6.6.22.1	C2	1	OFICIAL DE PRIMERA DE TALLER	2	64,0	2	43,33	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	281	26,05	7.320,05 €
6.6.22.2	C2	1	OFICIAL DE PRIMERA DE TALLER	2	64,0	2	43,33	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	281	26,05	7.320,05 €
6.6.23.1	OAP	1	OPERARIO DE TALLER	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
6.6.23.2	OAP	1	OPERARIO DE TALLER	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
6.6.24.1	OAP	1	OPERARIO DE CEMENTERIO	2	64,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	5	80,0	1	23,33	323	26,05	8.414,15 €
6.7.1	C1	1	ENCARGADO GENERAL JARDINES Y MEDIO AMBIENTE	3	128,0	3	65,00	3	36,0	2	36,0	3	60,0	3	85,00	2	16,0	1	8,0	2	16,0	3	48,0	1	23,33	521	26,05	13.572,05 €

6.7.2	C1	1	ADMINISTRATIVO DE MEDIO AMBIENTE	3	128,0	3	65,00	3	36,0	2	36,0	1	0,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	445	26,05	11.592,25 €
6.7.3	C2	1	OFICIAL DE PRIMERA CAPATAZ DE MEDIO AMBIENTE	3	128,0	2	43,33	3	36,0	1	18,0	2	30,0	2	56,67	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	415	26,05	10.810,75 €
6.7.3.1	C2	1	OFICIAL DE PRIMERA CAPATAZ DE JARDINES	3	128,0	2	43,33	3	36,0	1	18,0	2	30,0	2	56,67	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	415	26,05	10.810,75 €
6.7.4.1	C2	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €
6.7.4.2	C2	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €
6.7.4.3	C2	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	64,0	2	43,33	2	24,0	2	36,0	1	0,0	2	56,67	1	8,0	1	8,0	1	8,0	1	16,0	1	23,33	287	26,05	7.476,35 €
6.7.5	C2	1	OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR	2	64,0	2	43,33	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	281	26,05	7.320,05 €
6.7.6.1	C2	1	OFICIAL DE PRIMERA JARDINERÍA	2	64,0	2	43,33	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	281	26,05	7.320,05 €
6.7.6.2	C2	1	OFICIAL DE PRIMERA JARDINERÍA	2	64,0	2	43,33	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	281	26,05	7.320,05 €
6.7.6.3	C2	1	OFICIAL DE PRIMERA JARDINERÍA	2	64,0	2	43,33	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	281	26,05	7.320,05 €
6.7.6.4	C2	1	OFICIAL DE PRIMERA JARDINERÍA	2	64,0	2	43,33	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	281	26,05	7.320,05 €
6.7.6.5	C2	1	OFICIAL DE PRIMERA JARDINERÍA	2	64,0	2	43,33	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	281	26,05	7.320,05 €
6.7.6.6	C2	1	OFICIAL DE PRIMERA JARDINERÍA	2	64,0	2	43,33	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	281	26,05	7.320,05 €
6.7.6.7	C2	1	OFICIAL DE PRIMERA JARDINERÍA	2	64,0	2	43,33	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	3	24,0	2	16,0	1	16,0	1	23,33	281	26,05	7.320,05 €
6.7.7.1	OAP	1	OPERARIO DE JARDINERÍA	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
6.7.7.2	OAP	1	OPERARIO DE JARDINERÍA	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
6.7.7.3	OAP	1	OPERARIO DE JARDINERÍA	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
6.7.7.4	OAP	1	OPERARIO DE JARDINERÍA	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
6.7.7.5	OAP	1	OPERARIO DE JARDINERÍA	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
6.7.7.6	OAP	1	OPERARIO DE JARDINERÍA	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
6.7.7.7	OAP	1	OPERARIO DE JARDINERÍA	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
6.7.7.8	OAP	1	OPERARIO DE JARDINERÍA	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
6.7.7.9	OAP	1	OPERARIO DE JARDINERÍA	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
6.7.7.10	OAP	1	OPERARIO DE JARDINERÍA	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
6.7.7.11	OAP	1	OPERARIO DE JARDINERÍA	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
6.7.7.12	OAP	1	OPERARIO DE JARDINERÍA	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
6.7.7.13	OAP	1	OPERARIO DE JARDINERÍA	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
6.7.8.1	OAP	1	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €

	6.7.8.2	OAP	1	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
	6.7.8.3	OAP	1	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
	6.7.8.4	OAP	1	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
	6.7.8.5	OAP	1	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
	6.7.8.6	OAP	1	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
	6.7.8.7	OAP	1	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
	6.7.8.8	OAP	1	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
	6.7.8.9	OAP	1	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	1	32,0	1	21,67	2	24,0	1	18,0	1	0,0	1	28,33	3	24,0	2	16,0	1	8,0	3	48,0	1	23,33	243	26,05	6.330,15 €
CONCESIONES Y CONTRATAS	6.8.1	C1	1	COORDINADOR DE CONCESIONES Y CONTRATAS	3	128,0	3	65,00	3	36,0	2	36,0	2	30,0	3	85,00	1	8,0	1	8,0	1	8,0	2	32,0	1	23,33	459	26,05	11.956,95 €

**(ES) Secretaría General, Intervención, Tesorero Valoración según Manual Reglas Elaboración "especial singularidad".*



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2018

Cód.	Código del puesto.
Denominación del Puesto	Nombre del puesto de trabajo.
Dot.	Dotación del puesto.
VAC	Plazas: (1) Vacantes. (0) Cubiertas definitivas.
CD	Nivel del complemento del puesto de trabajo o de destino. Complemento de Destino.
CE	Nivel del complemento de especiales condiciones de trabajo o Complemento Específico. ES: Puestos de especial singularidad de las funciones reservadas.
TP	Tipo de Puesto. S: Singularizado NS: No Singularizado.
FP	Forma de Provisión. C: Concurso

TC	Tipo de Colectivo. Funcionario de Carrera (F) Personal Laboral (L).
Titulación Académica	Titulación académica necesaria para acceder al puesto.
ADM	Adscripción a otras administraciones. AMP : Administración Municipal de Pájara AL : Administración Local. AE : Administración Estatal. CA : Comunidades Autónomas. TA : Todas las Administraciones.
GR	Adscripción a Grupos.

SERVICIO DEPARTAMENTO UNIDAD	CÓD	DOT	VAC	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL CD	NIVEL CE	TP	FP	TC	GC	TITULACIÓN ACADÉMICA		RETRIBUCIONES
ALCALDÍA	1.1.1	1	0	SECRETARIA DE COORDINACIÓN DE ALCALDÍA Y CONCEJALÍAS DELEGADAS							C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	26.880,00
	1.1.2	1	0	COORDINADOR DE INICIATIVAS DE LA ALCALDÍA PRESIDENCIA							C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	26.880,00
SERVICIO DEPARTAMENTO UNIDAD	CÓD	DOT	VAC	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL CD	NIVEL CE	TP	FP	TC	GC	TITULACIÓN ACADÉMICA		ESCALA/SUBESCALA
ALCALDÍA	1.1.3	1	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	287	NS	C	F	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE		ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA AUXILIAR
SERVICIO DEPARTAMENTO UNIDAD	CÓD	DOT	VAC	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL CD	NIVEL CE	TP	FP	TC	GC	TITULACIÓN ACADÉMICA	ADM.	ESCALA/SUBESCALA
PROTECCIÓN DE DATOS	1.2	1	1	DELEGADO PROTECCIÓN DE DATOS	24	565	NS	C	F	A1	LICENCIADO EN DERECHO		ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA TÉCNICA
SECRETARIA GENERAL	2.1.1	1	0	SECRETARIO GENERAL	30	ES	S	C	F	A1	LICENCIATURA UNIVERSITARIA EN DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y DE LA ADMINISTRACIÓN, SOCIOLOGÍA O GRADO EQUIVALENTE	AL	HABILITACIÓN NACIONAL
	2.1.2	1	1	VICESECRETARIO	30	ES	S	C	F	A1	CONFORMIDAD RD 128/2018 HABILITACIÓN CARÁCTER NACIONAL	AL	HABILITACIÓN NACIONAL/SECRETARIA/ CATEGORIA DE ENTRADA
	2.2.0	1	1	ASESOR LETRADO RESPONSABLE	24	565	NS	C	L	A1	LICENCIATURA EN DERECHO O GRADO EQUIVALENTE	AMP	
	2.2.1	1	1	ASESOR LETRADO	24	565	NS	C	L	A1	LICENCIATURA EN DERECHO O GRADO EQUIVALENTE	AMP	
	2.2.2.1	1	0	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	24	565	NS	C	F	A1	LICENCIATURA UNIVERSITARIA EN DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, ECONÓMICAS O EMPRESARIALES, INTENDENTE MERCANTIL O ACTUARIO O GRADO EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA TÉCNICA
	2.2.2.2	1	1	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	24	565	NS	C	F	A1	LICENCIATURA UNIVERSITARIA EN DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, ECONÓMICAS O EMPRESARIALES, INTENDENTE MERCANTIL O ACTUARIO O GRADO EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA TÉCNICA

	2.2.3	1	0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	287	NS	C	F	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA AUXILIAR
NOTIFICACIÓN	2.3.1.1	1	1	NOTIFICADOR	12	287	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	
	2.3.1.2	1	1	NOTIFICADOR	12	287	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	
	2.3.1.3	1	1	NOTIFICADOR	12	287	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	
NEGOCIADO DE SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES	2.4.1	1	1	JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES	18	461	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA ADMINISTRATIVA
	2.4.2	1	0	ADMINISTRATIVO	18	445	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA ADMINISTRATIVA
	2.4.3.1	1	0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	287	NS	C	F	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA AUXILIAR
	2.4.3.2	1	0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	287	NS	C	F	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA AUXILIAR
CONVENIOS Y CONTRATACIÓN	2.5.1	1	1	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	24	565	NS	C	F	A1	LICENCIATURA UNIVERSITARIA EN DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, ECONÓMICAS O EMPRESARIALES, INTENDENTE MERCANTIL O ACTUARIO O GRADO EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA TÉCNICA
	2.5.2	1	1	TÉCNICO DE GESTIÓN	22	497	NS	C	L	A2	DIPLOMATURA UNIVERSITARIA O GRADO EQUIVALENTE	AMP	
	2.5.3	1	1	JEFE NEGOCIADO DE COMPRAS	18	461	NS	C	L	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	

	2.5.4	1	0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	287	NS	C	F	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA AUXILIAR
REGISTRO, ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN	2.6.1	1	0	JEFE NEGOCIADO REGISTRO, ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN	18	491	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA ADMINISTRATIVA
	2.6.2	1	0	ADMINISTRATIVO RESPONSABLE TENENCIA DE MORRO JABLE	18	459	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA ADMINISTRATIVA
	2.6.3.1	1	1	ADMINISTRATIVO	18	445	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA ADMINISTRATIVA
	2.6.3.2	1	1	ADMINISTRATIVO	18	445	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA ADMINISTRATIVA
	2.6.4.1	1	0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	287	NS	C	F	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA AUXILIAR
	2.6.4.2	1	0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	287	NS	C	F	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA AUXILIAR
	2.6.4.3	1	0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	287	NS	C	F	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA AUXILIAR
	2.6.4.4	1	0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	287	NS	C	F	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA AUXILIAR
	2.6.4.5	1	0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	287	NS	C	F	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA AUXILIAR

	2.6.4.6	1	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	287	NS	C	F	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA AUXILIAR
	2.6.4.7	1	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	287	NS	C	F	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA AUXILIAR
	2.6.5.1	1	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	287	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	
	2.6.5.2	1	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	287	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	
SECRETARÍA													
GENERAL	2.7.0	1	1	TÉCNICO DE GESTIÓN	22	497	NS	C	F	A2	DIPLOMATURA UNIVERSITARIA EN GRADUADO SOCIAL, RELACIONES LABORALES O GRADO EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL
	2.7.1	1	1	ADMINISTRATIVO	18	445	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA ADMINISTRATIVA
PATICIPACIÓN CIUDADANA													
	2.7.2.1	1	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	287	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	
	2.7.2.2	1	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	287	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	
	2.8.1	1	1	ASESOR JURÍDICO	24	565	NS	C	F	A1	LICENCIATURA EN DERECHO O GRADO EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA TÉCNICA
RECURSOS HUMANOS													
	2.8.2	1	1	JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	22	527	NS	C	F	A2	DIPLOMATURA UNIVERSITARIA EN GRADUADO SOCIAL, RELACIONES LABORALES O GRADO EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA TÉCNICA
	2.8.3.1	1	1	ADMINISTRATIVO	18	445	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA ADMINISTRATIVA

	2.8.3.2	1	1	ADMINISTRATIVO	18	445	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA ADMINISTRATIVA
	2.8.4.1	1	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	287	NS	C	F	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA AUXILIAR
	2.8.4.2	1	0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	287	NS	C	F	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA AUXILIAR
GESTIÓN PATRIMONIAL	2.9.1	1	1	TÉCNICO DE GESTIÓN PATRIMONIAL	24	565	NS	C	F	A1	LICENCIATURA UNIVERSITARIA EN DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, ECONÓMICAS O EMPRESARIALES, INTENDENTE MERCANTIL O ACTUARIO O GRADO EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA TÉCNICA
	2.9.2	1	0	OFICIAL DE SEGUNDA DE PATRIMONIO	12	243	NS	C	F	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
ARCHIVO MUNICIPAL	2.10.1	1	1	ARCHIVERO MUNICIPAL	18	445	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA ADMINISTRATIVA
	2.10.2	1	1	AUXILIAR DE ARCHIVO	12	287	NS	C	F	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA AUXILIAR
NUEVAS TECNOLOGÍAS	2.11.1	1	1	TÉCNICO DE SISTEMAS Y TT. DE LA INFORMACIÓN	24	565	NS	C	F	A1	GRADO EN INGENIERÍA INFORMÁTICA O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA TÉCNICA
	2.11.2	1	1	TÉCNICO ESPECIALISTA EN ELECTRÓNICA Y NN. TT.	18	445	NS	C	L	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	
	2.11.3	1	1	TÉCNICO SUP. DE ADMON. DE SIST. INFORMÁTICOS Y REDES	18	579	NS	C	L	C1	TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED	AMP	
INTERVENCIÓN		1	1				S	C	F		LICENCIATURA, O GRADO EQUIVALENTE, EN ALGUNAS DE LA TITULACIONES SIGUIENTES: DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y DE LA ADMINISTRACIÓN, SOCIOLOGÍA,	AL	HABILITACIÓN NACIONAL

3.1.1.1			INTERVENTOR	30	ES					A1	ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS		
3.1.1.2	1	1	VICEINTERVENTOR	30	ES	S	C	F		A1	CONFORMIDAD RD 128/2018 HABILITACIÓN CARÁCTER NACIONAL	AL	HABILITACIÓN NACIONAL/SECRETARIA/ CATEGORIA DE ENTRADA
3.1.2	1	1	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	24	565	NS	C	F		A1	LICENCIATURA UNIVERSITARIA EN DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, ECONÓMICAS O EMPRESARIALES, INTENDENTE MERCANTIL O ACTUARIO O GRADO EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA TÉCNICA
3.1.3	1	0	ECONOMISTA	24	565	NS	C	F		A1	LICENCIATURA UNIVERSITARIA EN CIENCIAS ECONÓMICAS O GRADO EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SUBESCALA TÉCNICA
3.1.4	1	1	ASESOR JURÍDICO	24	565	NS	C	F		A1	LICENCIATURA EN DERECHO O GRADO EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL/ SUBESCALA TÉCNICA
3.1.5	1	1	TÉCNICO DE GESTIÓN	22	497	NS	C	L		A2	DIPLOMATURA UNIVERSITARIA O GRADO EQUIVALENTE	AMP	
3.1.6.1	1	0	ADMINISTRATIVO	18	445	NS	C	F		C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA ADMINISTRATIVA
3.1.6.2	1	1	ADMINISTRATIVO	18	445	NS	C	F		C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA ADMINISTRATIVA
3.1.7.1	1	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	287	NS	C	L		C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	
3.1.7.2	1	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	287	NS	C	L		C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	

TESORERÍA	3.2.1	1	1	TESORERO	26	ES	S	C	F	A1	LICENCIATURA, O GRADO EQUIVALENTE, EN ALGUNAS DE LA TITULACIONES SIGUIENTES: DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS Y DE LA ADMINISTRACIÓN, SOCIOLOGÍA, ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS, ECONOMÍA, CIENCIAS ACTUARIALES Y FINANCIERAS	AL	HABILITACIÓN NACIONAL
	3.2.2	1	1	TÉCNICO DE GESTIÓN	22	497	NS	C	F	A2	DIPLOMATURA UNIVERSITARIA O GRADO EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA GESTIÓN
	3.2.3	1	1	TÉCNICO DE GESTIÓN TRIBUTARIA	22	497	NS	C	F	A2	DIPLOMATURA UNIVERSITARIA O GRADO EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA GESTIÓN
	3.2.4	1	0	ADMINISTRATIVO	18	445	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA ADMINISTRATIVA
	3.2.5	1	0	RECAUDADOR	18	491	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA ADMINISTRATIVA
	3.2.6.1	1	0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	287	NS	C	F	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA AUXILIAR
	3.2.6.2	1	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	287	NS	C	F	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA AUXILIAR
SOCIOLOGÍA	4.0.1	1	0	SOCIÓLOGO	24	565	NS	C	L	A1	LICENCIATURA EN SOCIOLOGÍA O GRADO EQUIVALENTE	AMP	
SERVICIOS SOCIALES	4.1.1	1	0	JEFE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES	22	527	NS	C	F	A2	DIPLOMATURA EN TRABAJO SOCIAL O GRADO EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA TÉCNICA
	4.1.2	1	1	PSICÓLOGO	24	565	NS	C	L	A1	LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA O GRADO EQUIVALENTE	AMP	
	4.1.3	1	1	EDUCADOR SOCIAL	22	497	NS	C	L	A2	DIPLOMATURA EN TRABAJO SOCIAL, EDUCADOR SOCIAL O GRADO EQUIVALENTE	AMP	

4.1.4.1	1	1	TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL	22	497	NS	C	L	A2	DIPLOMATURA EN TRABAJO SOCIAL O GRADO EQUIVALENTE	AMP	
4.1.4.2	1	1	TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL	22	497	NS	C	L	A2	DIPLOMATURA EN TRABAJO SOCIAL O GRADO EQUIVALENTE	AMP	
4.1.4.3	1	1	TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL	22	497	NS	C	L	A2	DIPLOMATURA EN TRABAJO SOCIAL O GRADO EQUIVALENTE	AMP	
4.1.4.4	1	1	TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL	22	497	NS	C	L	A2	DIPLOMATURA EN TRABAJO SOCIAL O GRADO EQUIVALENTE	AMP	
4.1.4.5	1	1	TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL	22	497	NS	C	L	A2	DIPLOMATURA EN TRABAJO SOCIAL O GRADO EQUIVALENTE	AMP	
4.1.4.6	1	1	TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL	22	497	NS	C	L	A2	DIPLOMATURA EN TRABAJO SOCIAL O GRADO EQUIVALENTE	AMP	
4.1.4.7	1	0	TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL	22	497	NS	C	F	A2	DIPLOMATURA EN TRABAJO SOCIAL O GRADO EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA TÉCNICA
4.1.5	1	0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	287	NS	C	F	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA AUXILIAR
4.1.5.1	1	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12				F	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE		ADMINISTRACIÓN GENERAL/SUBESCALA AUXILIAR
4.1.6.1	1	1	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	10	303	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
4.1.6.2	1	1	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	10	303	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
4.1.6.3	1	1	AUXILIAR DE AYUDA A	10	303	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	

			DOMICILIO										
	4.1.6.4	1	1	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	10	303	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
	4.1.6.5	1	1	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	10	303	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
	4.1.6.6	1	1	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	10	303	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
CULTURA	4.2.0	1	1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CULTURA	22	527	NS	C	F	A2	DIPLOMATURA UNIVERSITARIA O GRADO EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA TÉCNICA
	4.2.1	1	1	COORDINADOR DE CULTURA	18	459	NS	C	L	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	
	4.2.2	1	1	ADMINISTRATIVO DE CULTURA	18	445	NS	C	L	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	
	4.2.3	1	0	BIBLIOTECARIO	18	381	NS	C	L	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	
	4.2.4	1	0	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	12	287	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	
	4.2.5.1	1	1	MONITOR DE CULTURA	12	287	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	
	4.2.5.2	1	1	MONITOR DE CULTURA	12	287	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	

	4.2.5.3	1	1	MONITOR DE CULTURA	12	287	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	
	4.2.5.4	1	1	MONITOR DE CULTURA	12	287	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	
	4.2.5.5	1	1	MONITOR DE CULTURA	12	287	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	
JUVENTUD	4.3.1	1	0	COORDINADOR DE JUVENTUD	18	459	NS	C	L	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	
	4.3.2.1	1	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	287	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	
	4.3.2.2	1	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	287	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	
FESTEJOS	4.3.3	1	1	COORDINADOR DE FESTEJOS	18	459	NS	C	L	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	
TURISMO	4.4.1	1	0	TÉCNICO DE TURISMO	22	497	NS	C	L	A2	DIPLOMATURA EN TURISMO O GRADO EQUIVALENTE	AMP	
	4.4.2.1	1	1	INFORMADOR TURÍSTICO	12	287	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	
	4.4.2.2	1	1	INFORMADOR TURÍSTICO	12	287	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	
	4.4.2.3	1	1	INFORMADOR TURÍSTICO	12	287	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	
	4.4.2.4	1	1	INFORMADOR TURÍSTICO	12	287	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	

	4.4.3	1	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	287	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	
HOTEL ESCUELA	4.5.0	1	1	ADMINISTRATIVO	18	445	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA ADMINISTRATIVA
	4.5.1	1	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCUELA RESIDENCIA	12	410	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	
	4.5.2	1	1	AYUDANTE DE COCINA RESPONSABLE	12	359	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	
	4.5.3.1	1	1	AYUDANTE DE COCINA	12	247	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	
	4.5.3.2	1	1	AYUDANTE DE COCINA	12	247	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	
	4.5.4	1	1	OFICIAL DE SEGUNDA	12	247	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	
	4.5.5	1	1	ORDENANZA	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
	EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	4.6.0	1	1	TÉCNICO AGENCIA DESARROLLO LOCAL	22	497	NS	C	F	A2	DIPLOMATURA UNIVERSITARIA O GRADO EQUIVALENTE	AMP
4.6.1		1	1	ADMINISTRATIVO AGENCIA DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	18	445	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA ADMINISTRATIVA
MAYORES	4.7.1.1	1	0	ANIMADOR SOCIOCULTURAL DE MAYORES	12	287	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	
		1	0	ANIMADOR SOCIOCULTURAL DE	12	287	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	

	4.7.1.2			MAYORES									
	4.7.1.3	1	1	ANIMADOR SOCIOCULTURAL DE MAYORES	12	287	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	
DEPORTES	4.8.1	1	0	COORDINADOR DE DEPORTES	18	459	NS	C	L	C2	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	
	4.8.2	1	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	287	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA AUXILIAR
	4.8.3.1	1	1	OPERARIO MANTENIMIENTO INSTALACIONES DEPORTIVAS	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
	4.8.3.2	1	1	OPERARIO MANTENIMIENTO INSTALACIONES DEPORTIVAS	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
	4.8.3.3	1	1	OPERARIO MANTENIMIENTO INSTALACIONES DEPORTIVAS	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
	4.8.3.4	1	1	OPERARIO MANTENIMIENTO INSTALACIONES DEPORTIVAS	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
	4.8.3.5	1	1	OPERARIO MANTENIMIENTO INSTALACIONES DEPORTIVAS	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
COMUNICACIONES	4.9.1	1	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COMUNICACIONES	12	287	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	

POLICÍA LOCAL

5.1.1.1	1	0	INSPECTOR JEFE DE POLICÍA LOCAL	24	876	S	C	F	A2	DIPLOMATURA UNIVERSITARIA O GRADO EQUIVALENTE	TA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.1.2	1	1	INSPECTOR DE POLICÍA LOCAL	22	876	S	C	F	A2	DIPLOMATURA UNIVERSITARIA O GRADO EQUIVALENTE	TA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.2.1	1	0	SUBINSPECTOR	22	654	NS	C	F	A2	DIPLOMATURA UNIVERSITARIA O GRADO EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.2.2	1	0	SUBINSPECTOR	22	654	NS	C	F	A2	DIPLOMATURA UNIVERSITARIA O GRADO EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.3.1	1	0	OFICIAL	18	614	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.3.2	1	0	OFICIAL	18	614	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.3.3	1	1	OFICIAL	18	614	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.1	1	0	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.2	1	0	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.3	1	0	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.4	1	0	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
	1	0				NS	C	F		BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES

5.1.4.5			POLICÍA	16	463				C1			
5.1.4.6	1	0	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.7	1	0	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.8	1	0	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.9	1	0	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.10	1	0	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.11	1	0	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.12	1	0	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.13	1	0	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.14	1	0	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.15	1	0	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.16	1	0	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES

5.1.4.17	1	0	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.18	1	0	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.19	1	0	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.20	1	0	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.21	1	0	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.22	1	0	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.23	1	0	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.24	1	0	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.25	1	0	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.26	1	0	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.27	1	0	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.28	1	0	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES

5.1.4.29	1	0	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.30	1	0	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.31	1	0	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.32	1	0	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.33	1	0	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.34	1	0	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.35	1	0	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.36	1	0	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.37	1	0	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.38	1	0	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.39	1	0	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.40	1	0	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES

5.1.4.41	1	0	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.42	1	0	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.43	1	0	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.44	1	0	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.45	1	0	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.46	1	1	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.47	1	1	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.48	1	1	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.49	1	1	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.50	1	1	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.51	1	1	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
5.1.4.52	1	1	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES

	5.1.4.53	1	1	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
	5.1.4.54	1	1	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
	5.1.4.55	1	1	POLICÍA	16	463	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
PROTECCIÓN CIVIL, SALVAMENTO, EMERGENCIAS Y RESCATE	5.2.1	1	1	JEFE DE PROTECCIÓN CIVIL	22	505	NS	C	F	A2	DIPLOMATURA UNIVERSITARIA O GRADO EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES
	5.2.2	1	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PROTECCIÓN CIVIL	12	287	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	
SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS	5.3.1	1	1	SARGENTO BOMBERO	18	635	NS	C	L	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	
	5.3.2.1	1	1	CABO BOMBERO RESPONSABLE	12	605	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	
	5.3.2.2	1	1	CABO BOMBERO	12	558	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	
	5.3.3.1	1	1	BOMBERO	12	431	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	
	5.3.3.2	1	1	BOMBERO	12	431	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	
	5.3.3.3	1	1	BOMBERO	12	431	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	

	5.3.3.4	1	1	BOMBERO	12	431	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	
	5.3.3.5	1	1	BOMBERO	12	431	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	
	5.3.3.6	1	1	BOMBERO	12	431	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	
	5.3.3.7	1	1	BOMBERO	12	431	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	
	5.3.3.8	1	1	BOMBERO	12	431	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	
	5.3.3.9	1	1	BOMBERO	12	431	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	
SERVICIOS COMUNES	6.1.1	1	1	ARQUITECTO JEFE SERVICIO COMUNES	24	625	NS	C	F	A1	ARQUITECTO SUPERIOR O GRADO EQUIVALENTE	AL-CA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA TÉCNICA
	6.1.2.1	2	2	ASESOR JURÍDICO	24	565	NS	C	F	A1	LICENCIATURA EN DERECHO O GRADO EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA TÉCNICA
	6.1.2.2	1	1	ASESOR JURÍDICO	24	565	NS	C	F	A1	LICENCIATURA EN DERECHO O GRADO EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA TÉCNICA
	6.1.3	1	1	ARQUITECTO	24	565	NS	C	F	A1	ARQUITECTO SUPERIOR O GRADO EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA TÉCNICA
	6.1.4.1	1	1	INGENIERO INDUSTRIAL	24	565	NS	C	L	A1	TÍTULO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL O GRADO EQUIVALENTE	AMP	

	6.1.4.2	1	1	INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL	22	497	NS	C	F	A2	INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL O GRADO EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL
	6.1.5.1	1	0	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	24	565	NS	C	F	A1	LICENCIATURA UNIVERSITARIA EN DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, ECONÓMICAS O EMPRESARIALES, INTENDENTE MERCANTIL O ACTUARIO O GRADO EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA TÉCNICA
	6.1.5.2	1	1	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	24	565	NS	C	F	A1	LICENCIATURA UNIVERSITARIA EN DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS, ECONÓMICAS O EMPRESARIALES, INTENDENTE MERCANTIL O ACTUARIO O GRADO EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL / SUBESCALA TÉCNICA
	6.1.6.2	1	1	INGENIERO CAMINOS, CANALES Y PUERTOS	24	565	NS	C	F	A1	INGENIERO CAMINOS, CANALES Y PUERTOS O GRADO EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL
	6.1.6	1	0	INGENIERO TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS	22	603	NS	C	F	A2	TITULO DE INGENIERÍA TÉCNICA DE OBRAS PÚBLICAS O GRADO EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA TÉCNICA
	6.1.7	1	1	INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA	22	497	NS	C	L	A2	TITULO DE INGENIERÍA TÉCNICA AGRÍCOLA O GRADO EQUIVALENTE	AMP	
	6.1.8	1	0	ARQUITECTO TÉCNICO	22	497	NS	C	F	A2	TITULO DE ARQUITECTURA TÉCNICA O GRADO EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA TÉCNICA
	6.1.9	1	1	DELINEANTE	19	445	NS	C	F	C1	DELINEANTE FORMACIÓN PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO RAMA DELINEACIÓN O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA TÉCNICA
PLANEAMIENTO URBANÍSTICO	6.2.1	1	0	ARQUITECTO JEFE DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO	24	595	NS	C	F	A1	ARQUITECTO SUPERIOR O GRADO EQUIVALENTE	AL-CA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA TÉCNICA

	6.2.2	1	1	ARQUITECTO	24	565	NS	C	L	A1	ARQUITECTO SUPERIOR O GRADO EQUIVALENTE	AMP	
	6.2.3	1	1	ARQUITECTO TÉCNICO	22	497	NS	C	L	A2	TITULO DE ARQUITECTURA TÉCNICA O GRADO EQUIVALENTE	AMP	
	6.2.4	1	1	DELINEANTE	19	445	NS	C	L	C1	DELINEANTE FORMACIÓN PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO RAMA DELINEACIÓN O EQUIVALENTE	AMP	
NEGOCIADO DE URBANISMO	6.3.1	1	0	JEFE NEGOCIADO DE URBANISMO	18	541	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBESCALA ADMINISTRATIVA
	6.3.2	1	1	ADMINISTRATIVO	18	445	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBESCALA ADMINISTRATIVA
	6.3.3.1	1	0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	287	NS	C	F	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBESCALA AUXILIAR
	6.3.3.2	1	0	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	287	NS	C	F	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBESCALA AUXILIAR
SANIDAD Y SALUD PÚBLICA	6.4.1	1	1	VETERINARIO	24	565	NS	C	L	A1	LICENCIATURA EN VETERINARIA O GRADO EQUIVALENTE	AMP	
CATASTRO	6.5.1	1	1	ADMINISTRATIVO	18	445	NS	C	F	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBESCALA ADMINISTRATIVA
	6.5.2	1	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	287	NS	C	F	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN GENERAL/ SUBESCALA AUXILIAR
OBRAS Y SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE SERVICIOS	6.6.0	1	1	ARQUITECTO JEFE DE OBRAS Y SERVICIOS	24	595	NS	C	F	A1	ARQUITECTO SUPERIOR O GRADO EQUIVALENTE	AMP	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL / SUBESCALA TÉCNICA

AL-CA

PÚBLICOS

6.6.1	1	1	ENCARGADO GENERAL MANTENIMIENTO	19	521	NS	C	L	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP
6.6.2	1	1	COORDINADOR DE SERVICIOS	18	459	NS	C	L	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP
6.6.3	1	1	OFICIAL DE PRIMERA JEFE DE PLAYAS	12	385	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.4.1	1	1	OFICIAL DE PRIMERA CAPATAZ DE OBRAS	12	415	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.4.2	1	1	OFICIAL DE PRIMERA CAPATAZ DE OBRAS	12	415	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.4.3	1	1	OFICIAL DE PRIMERA CAPATAZ DE OBRAS	12	415	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.4.4	1	1	OFICIAL DE PRIMERA CAPATAZ DE OBRAS	12	415	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.5	1	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COMERCIO	12	287	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.6	1	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO OFICINA TÉCNICA	12	287	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.7.1	1	0	OFICIAL DE PRIMERA	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP

6.6.7.2	1	0	OFICIAL DE PRIMERA	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.7.3	1	0	OFICIAL DE PRIMERA	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.7.4	1	1	OFICIAL DE PRIMERA	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.7.5	1	0	OFICIAL DE PRIMERA	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.7.6	1	1	OFICIAL DE PRIMERA	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.7.7	1	1	OFICIAL DE PRIMERA	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.7.8	1	1	OFICIAL DE PRIMERA	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.7.9	1	0	OFICIAL DE PRIMERA	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.7.10	1	0	OFICIAL DE PRIMERA	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.7.11	1	0	OFICIAL DE PRIMERA	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.7.12	1	0	OFICIAL DE PRIMERA	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.7.13	1	0	OFICIAL DE PRIMERA	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP

6.6.7.14	1	0	OFICIAL DE PRIMERA	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.7.15	1	0	OFICIAL DE PRIMERA RESPONSABLE	12	415	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.7.16	1	0	OFICIAL DE PRIMERA	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.7.17	1	0	OFICIAL DE PRIMERA	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.7.18	1	1	OFICIAL DE PRIMERA	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.7.19	1	1	OFICIAL DE PRIMERA	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.7.20	1	1	OFICIAL DE PRIMERA	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.7.21	1	1	OFICIAL DE PRIMERA	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.7.22	1	1	OFICIAL DE PRIMERA	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.8.1	1	1	OFICIAL DE PRIMERA MAQUINISTA	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.8.2	1	1	OFICIAL DE PRIMERA MAQUINISTA	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP

6.6.8.3	1	1	OFICIAL DE PRIMERA MAQUINISTA	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.8.4	1	1	OFICIAL DE PRIMERA MAQUINISTA	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.8.5	1	1	OFICIAL DE PRIMERA MAQUINISTA	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.8.6	1	1	OFICIAL DE PRIMERA MAQUINISTA	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.9.1	1	0	OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.9.2	1	1	OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.9.3	1	0	OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.9.4	1	0	OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.9.5	1	0	OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.9.6	1	0	OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP

6.6.9.7	1	0	OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.9.8	1	0	OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.9.9	1	0	OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.9.10	1	0	OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.9.11	1	1	OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.9.12	1	0	OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.10.1	1	0	OFICIAL DE PRIMERA CARPINTERÍA	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.10.2	1	0	OFICIAL DE PRIMERA CARPINTERÍA	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.11	1	1	OFICIAL DE PRIMERA ELECTRICISTA	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.12	1	0	OFICIAL DE PRIMERA LISTERO	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP

6.6.13.1	1	1	OFICIAL DE PRIMERA DE PLAYAS	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.13.2	1	1	OFICIAL DE PRIMERA DE PLAYAS	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.13.3	1	1	OFICIAL DE PRIMERA DE PLAYAS	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.14	1	1	OFICIAL DE PRIMERA CEMENTERIO	12	345	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.15.1	1	1	OFICIAL DE SEGUNDA	12	247	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.15.2	1	1	OFICIAL DE SEGUNDA	12	247	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.15.3	1	0	OFICIAL DE SEGUNDA	12	247	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.15.4	1	0	OFICIAL DE SEGUNDA	12	247	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.15.5	1	0	OFICIAL DE SEGUNDA	12	247	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.15.6	1	0	OFICIAL DE SEGUNDA	12	247	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.6.15.7	1	0	OFICIAL DE SEGUNDA	12	247	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP

6.6.15.8	1	1	OFICIAL DE SEGUNDA DE PERRERA MUNICIPAL	12	247	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	
6.6.16.1	1	0	OPERARIO	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
6.6.16.2	1	0	OPERARIO	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
6.6.16.3	1	0	OPERARIO	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
6.6.16.4	1	0	OPERARIO	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
6.6.16.5	1	0	OPERARIO	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
6.6.16.6	1	0	OPERARIO	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
6.6.16.7	1	0	OPERARIO	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
6.6.16.8	1	0	OPERARIO	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
6.6.16.9	1	0	OPERARIO	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
6.6.16.10	1	0	OPERARIO	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
	1					NS	C	L			AMP	

6.6.16.11		0	OPERARIO	10	243				OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD		
6.6.16.12	1	0	OPERARIO	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
6.6.16.13	1	0	OPERARIO	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
6.6.16.14	1	0	OPERARIO	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
6.6.16.15	1	0	OPERARIO	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
6.6.16.16	1	0	OPERARIO	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
6.6.16.17	1	0	OPERARIO	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
6.6.16.18	1	0	OPERARIO	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
6.6.16.19	1	0	OPERARIO	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
6.6.16.20	1	0	OPERARIO	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
6.6.16.21	1	0	OPERARIO	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
6.6.16.22	1	1	OPERARIO	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
	1					NS	C	L			AMP	

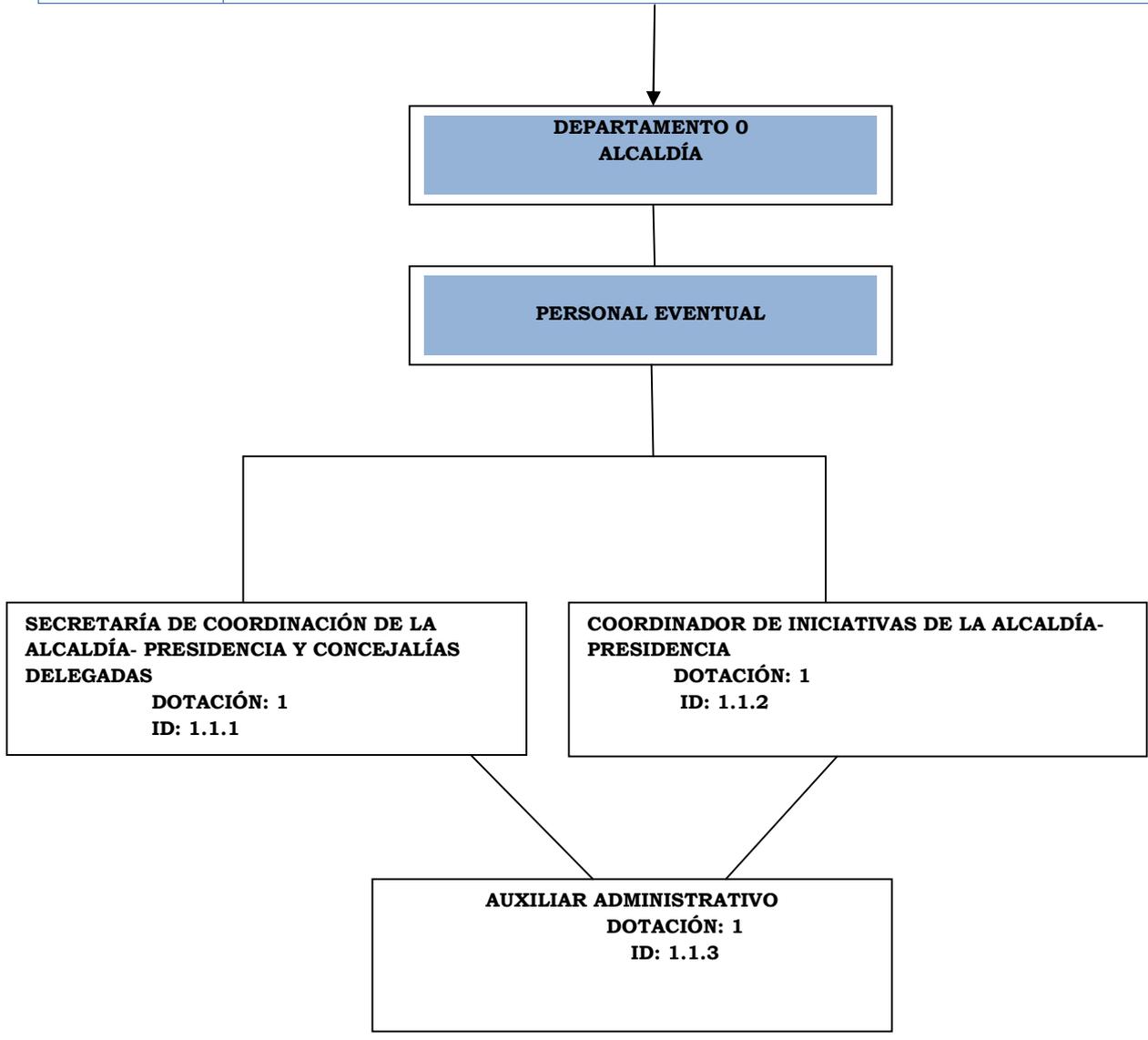
6.6.17.1		1	OPERARIO DE PLAYAS	10	243				OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD		
6.6.17.2	1	1	OPERARIO DE PLAYAS	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
6.6.17.3	1	1	OPERARIO DE PLAYAS	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
6.6.18	1	1	OPERARIO PERRERA MUNICIPAL	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
6.6.19.1	1	0	OPERARIO DE COLEGIOS	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
6.6.19.2	1	1	OPERARIO DE COLEGIOS	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
6.6.19.3	1	1	OPERARIO DE COLEGIOS RESPONSABLE	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
6.6.20.1	1	0	PORTERO DE COLEGIOS	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
6.6.20.2	1	0	PORTERO DE COLEGIOS	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
6.6.21	1	1	OFICIAL DE PRIMERA ENCARGADO RESPONSABLE DE TALLER	12	415	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	
6.6.22.1	1	0	OFICIAL DE PRIMERA DE TALLER	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	
	1	0	OFICIAL DE PRIMERA DE			NS	C	L		GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN	AMP	

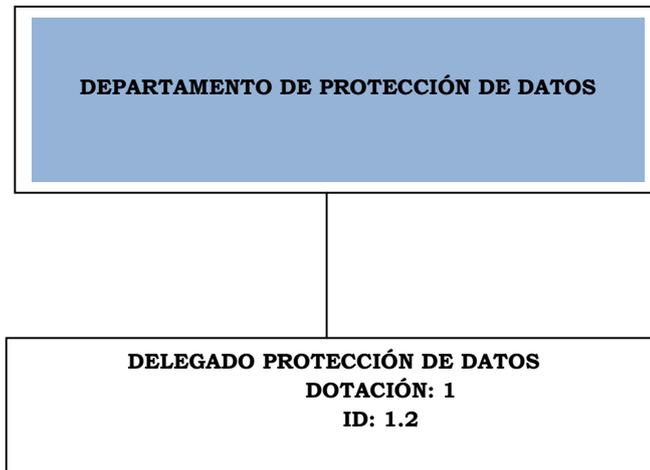
	6.6.22.2			TALLER	12	281				C2	SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE		
	6.6.23.1	1	0	OPERARIO DE TALLER	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
	6.6.23.2	1	1	OPERARIO DE TALLER	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
	6.6.24.1	1	1	OPERARIO DE CEMENTERIOS	10	323	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
JARDINES Y MEDIO AMBIENTE	6.7.1	1	1	ENCARGADO GENERAL JARDINES Y MEDIO AMBIENTE	19	521	NS	C	L	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	
	6.7.2	1	1	ADMINISTRATIVO DE MEDIO AMBIENTE	18	445	NS	C	L	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP	
	6.7.3	1	1	OFICIAL DE PRIMERA CAPATAZ DE MEDIO AMBIENTE	16	415	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	
	6.7.3.1	1	1	OFICIAL DE PRIMERA CAPATAZ DE JARDINES	12	415	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	
	6.7.4.1	1	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	287	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	
	6.7.4.2	1	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	287	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	
	6.7.4.3	1	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	287	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP	

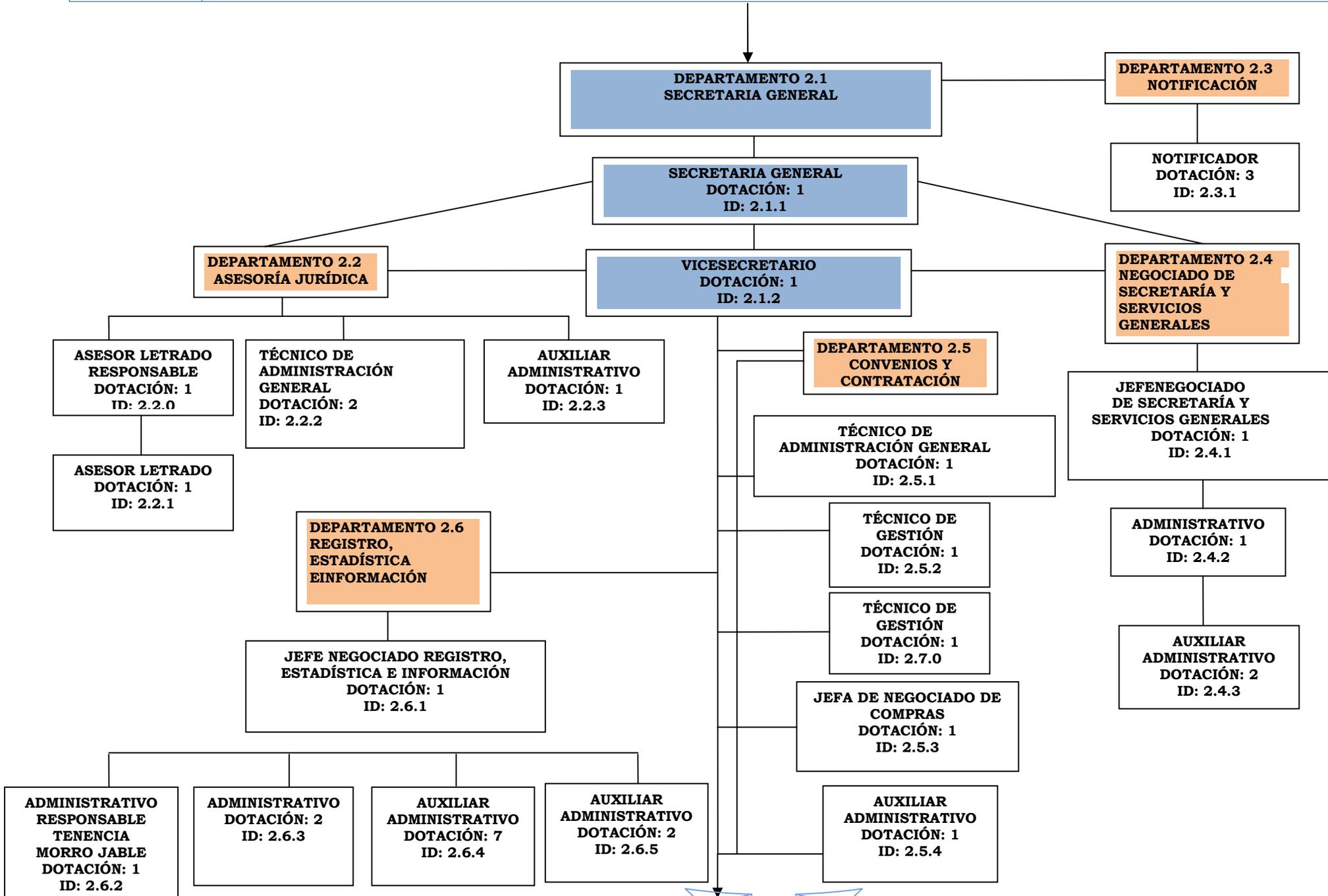
6.7.5	1	0	OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.7.6.1	1	0	OFICIAL DE PRIMERA JARDINERÍA	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.7.6.2	1	0	OFICIAL DE PRIMERA JARDINERÍA	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.7.6.3	1	0	OFICIAL DE PRIMERA JARDINERÍA	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.7.6.4	1	0	OFICIAL DE PRIMERA JARDINERÍA	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.7.6.5	1	0	OFICIAL DE PRIMERA JARDINERÍA	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.7.6.6	1	0	OFICIAL DE PRIMERA JARDINERÍA	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.7.6.7	1	0	OFICIAL DE PRIMERA JARDINERÍA	12	281	NS	C	L	C2	GRADUADO ESCOLAR, FPI, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBIGATORIA O EQUIVALENTE	AMP
6.7.7.1	1	0	OPERARIO DE JARDINERÍA	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP
6.7.7.2	1	0	OPERARIO DE JARDINERÍA	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP

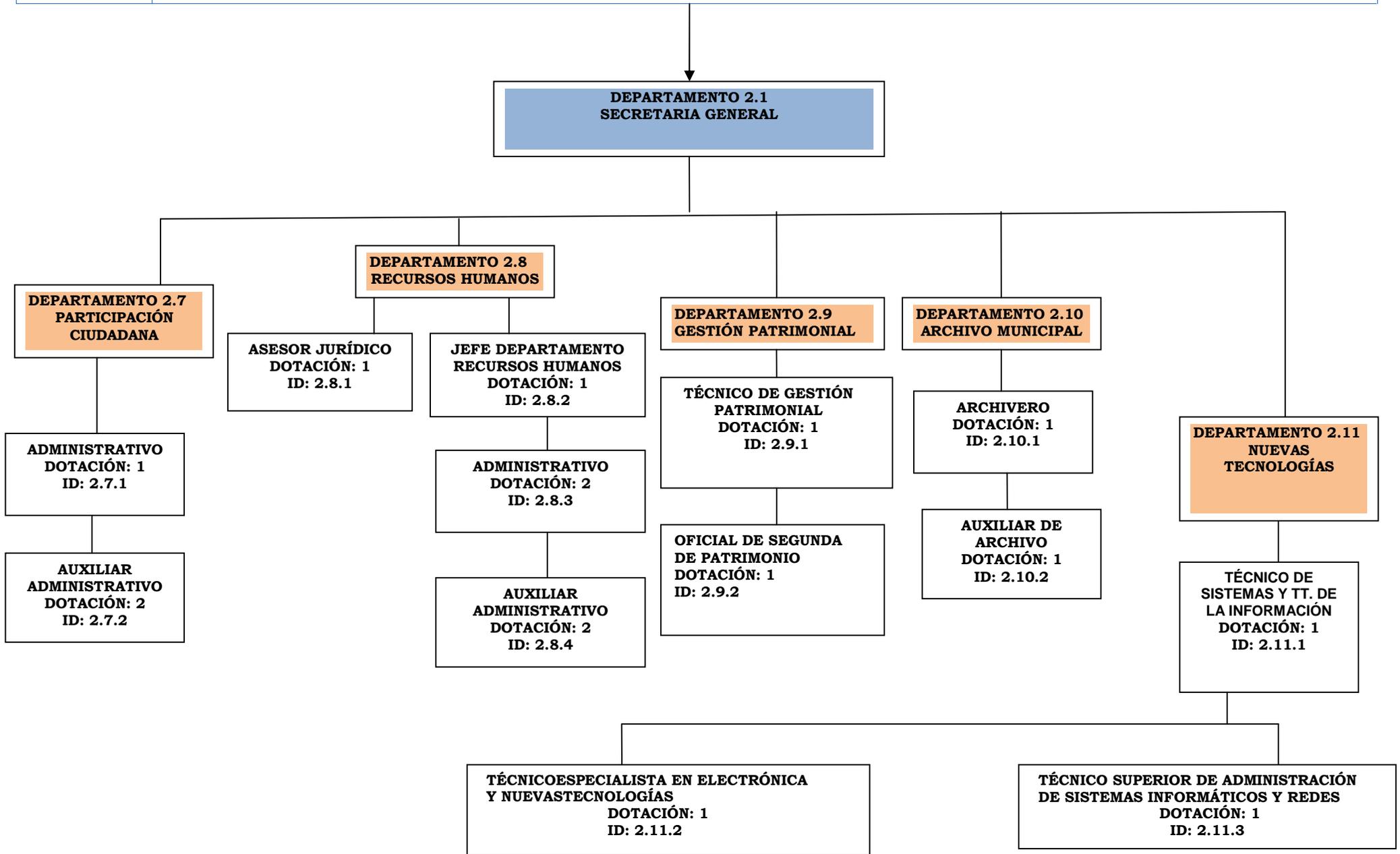
6.7.7.3	1	0	OPERARIO DE JARDINERÍA	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
6.7.7.4	1	0	OPERARIO DE JARDINERÍA	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
6.7.7.5	1	0	OPERARIO DE JARDINERÍA	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
6.7.7.6	1	1	OPERARIO DE JARDINERÍA	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
6.7.7.7	1	0	OPERARIO DE JARDINERÍA	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
6.7.7.8	1	1	OPERARIO DE JARDINERÍA	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
6.7.7.9	1	0	OPERARIO DE JARDINERÍA	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
6.7.7.10	1	1	OPERARIO DE JARDINERÍA	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
6.7.7.11	1	1	OPERARIO DE JARDINERÍA	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
6.7.7.12	1	1	OPERARIO DE JARDINERÍA	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
6.7.7.13	1	1	OPERARIO DE JARDINERÍA	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
6.7.8.1	1	1	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	
	1	1				NS	C	L		CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP	

	6.7.8.2			OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	10	243				OAP		
	6.7.8.3	1	1	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP
	6.7.8.4	1	1	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP
	6.7.8.5	1	1	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP
	6.7.8.6	1	1	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP
	6.7.8.7	1	1	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP
	6.7.8.8	1	0	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP
	6.7.8.9	1	1	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE	10	243	NS	C	L	OAP	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD	AMP
CONCESIONES Y CONTRATAS	6.8.1	1	1	COORDINADOR DE CONCESIONES Y CONTRATAS	18	459	NS	C	L	C1	BACHILLER, TÉCNICO O EQUIVALENTE	AMP



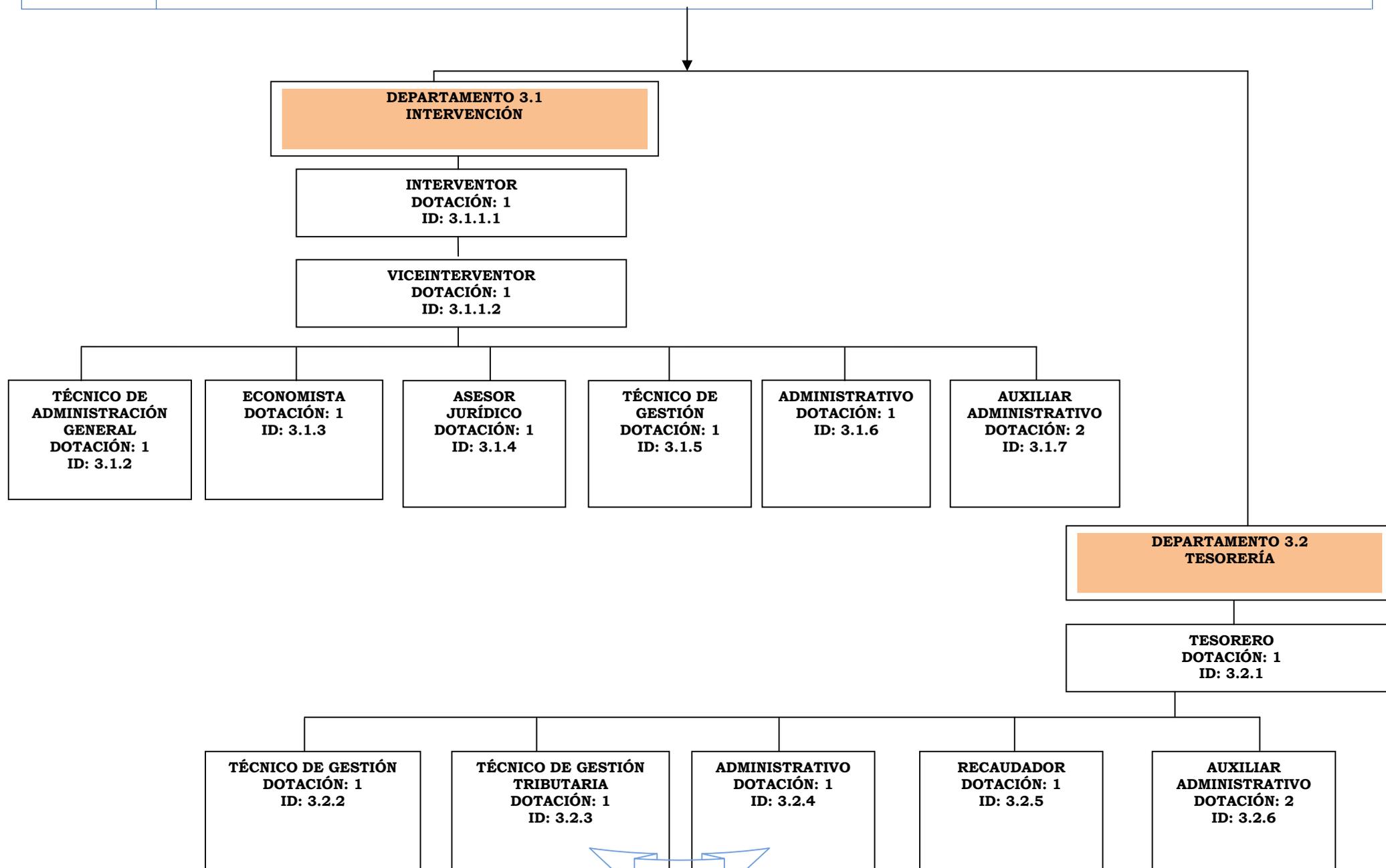






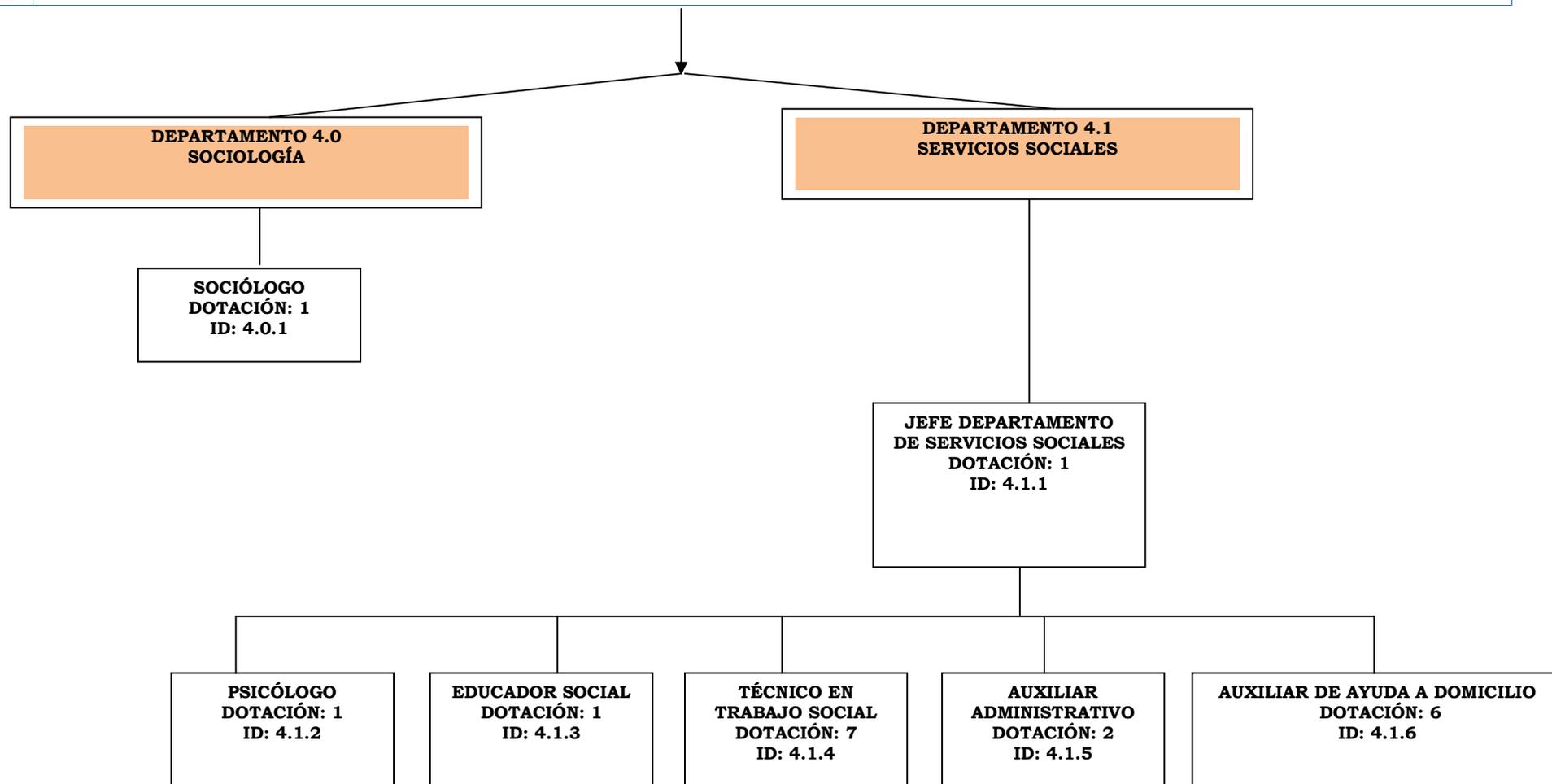


AYUNTAMIENTO PÁJARA – RELACION PUESTOS DE TRABAJO
ORGANIGRAMA ÁREA 3 ECONOMÍA Y HACIENDA

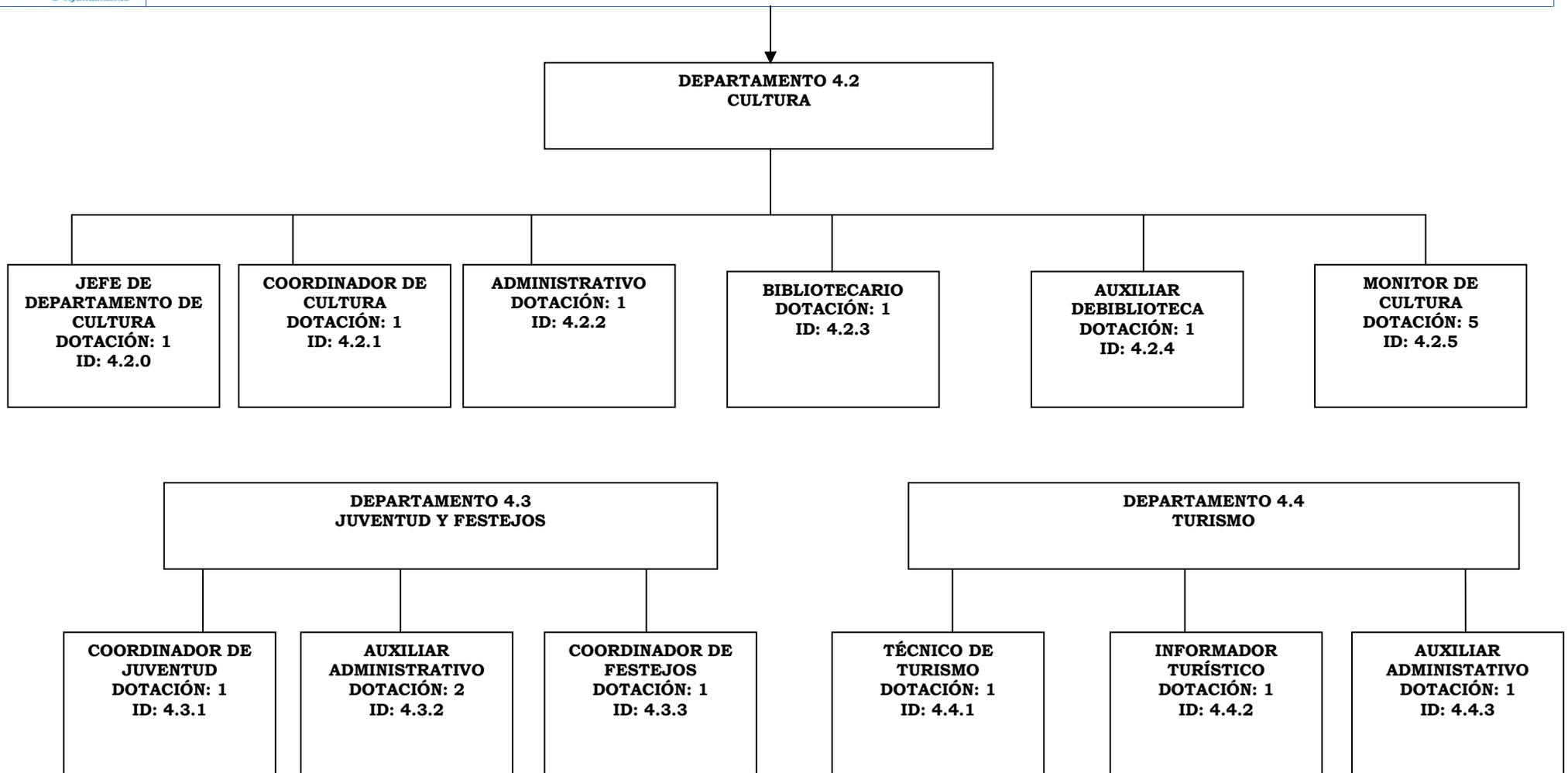


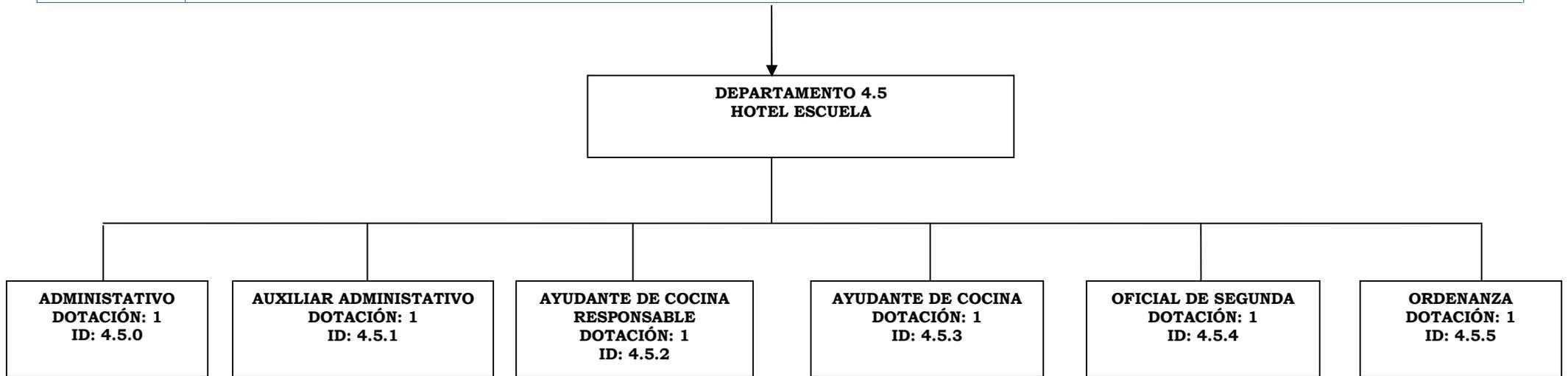


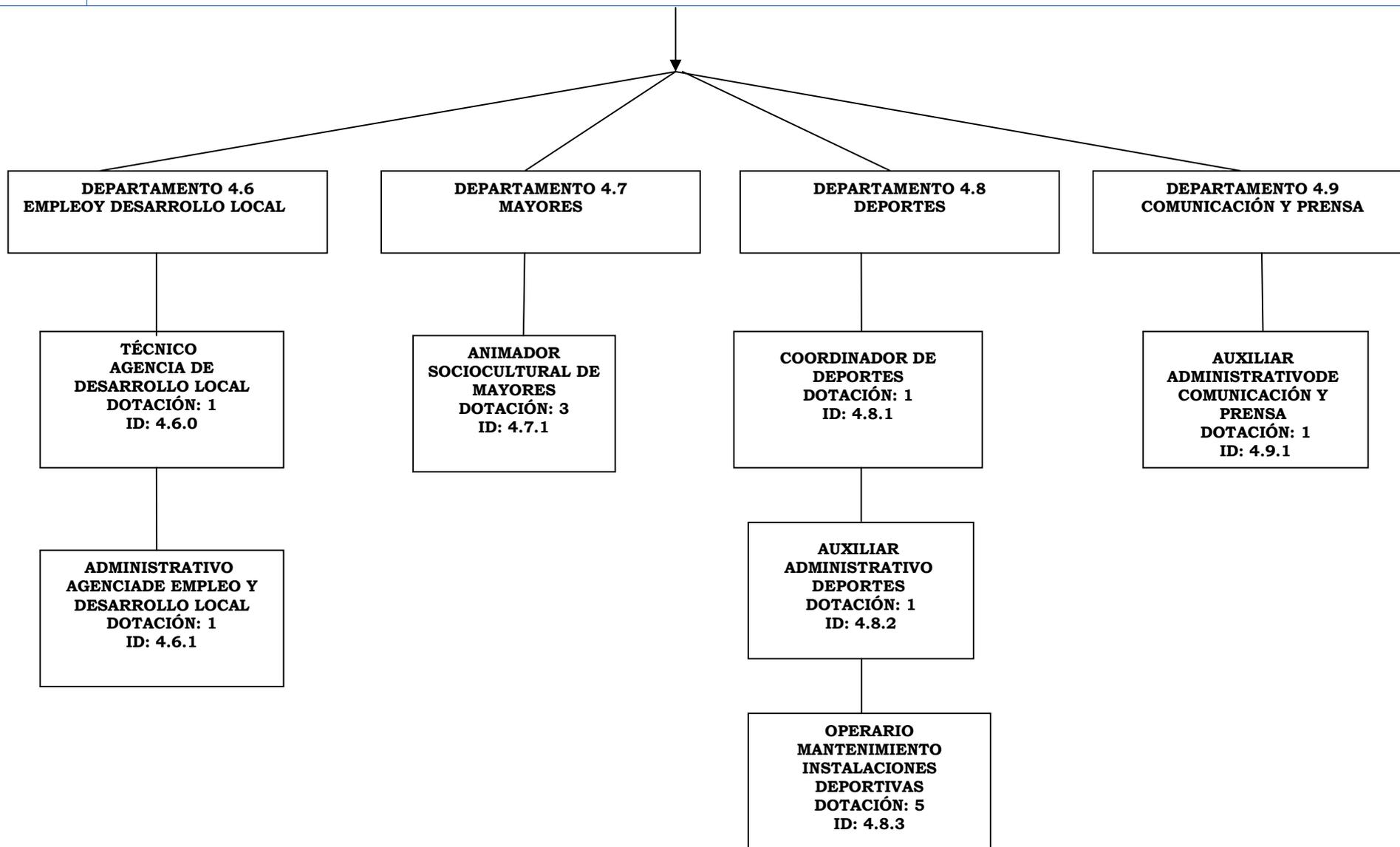
ORGANIGRAMA ÁREA 4 DESARROLLO SOCIAL



ORGANIGRAMA ÁREA 4 DESARROLLO SOCIAL

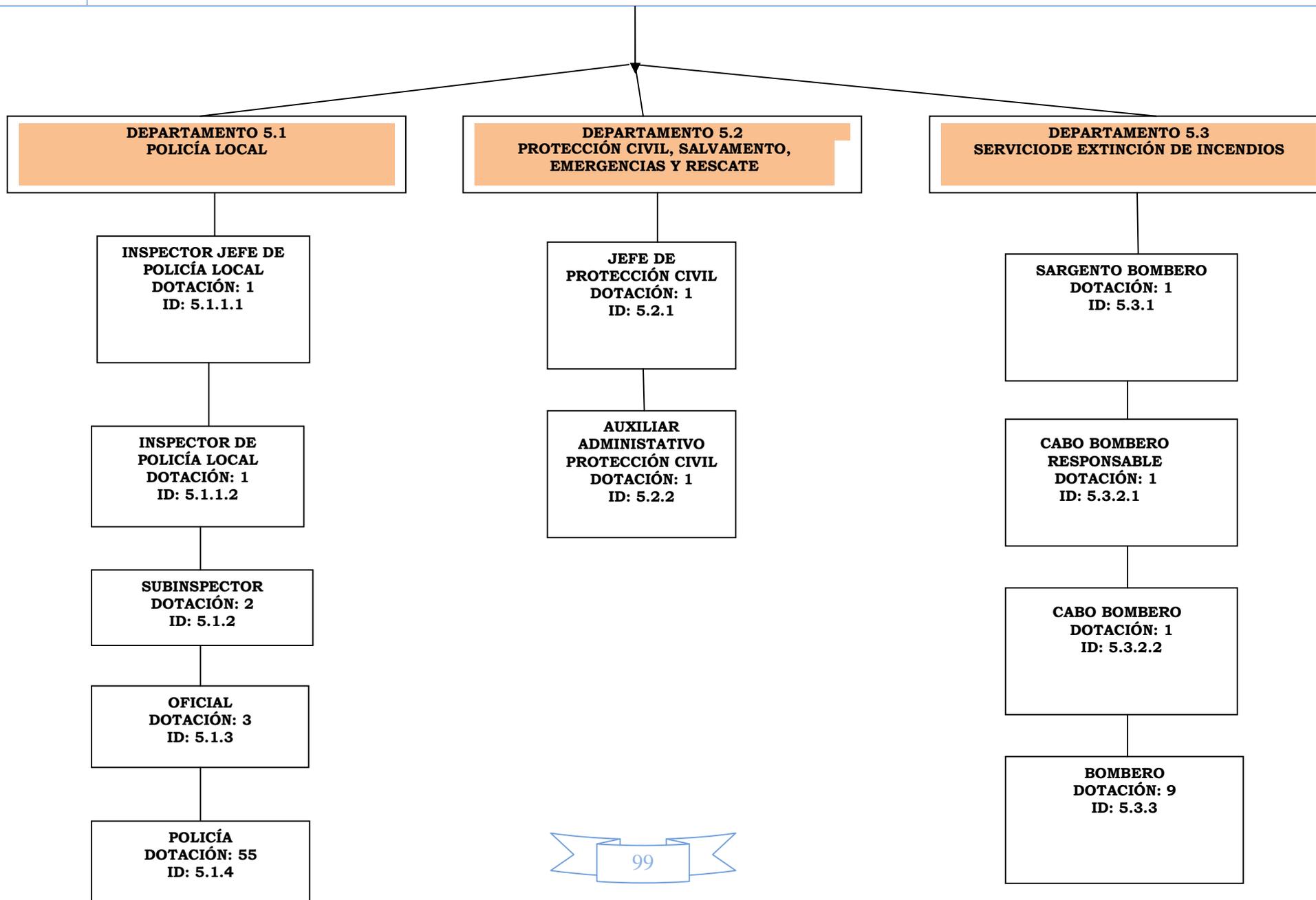






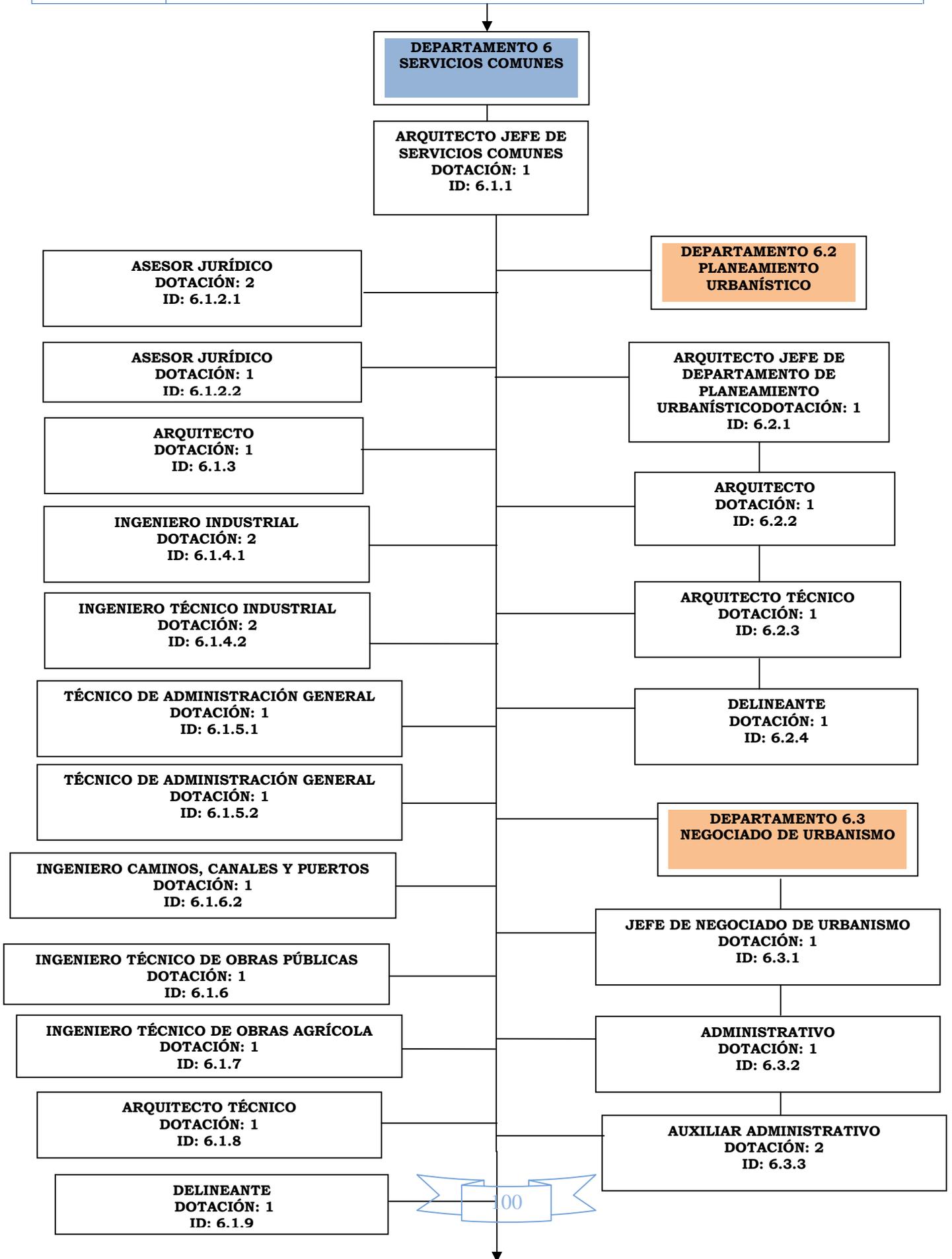


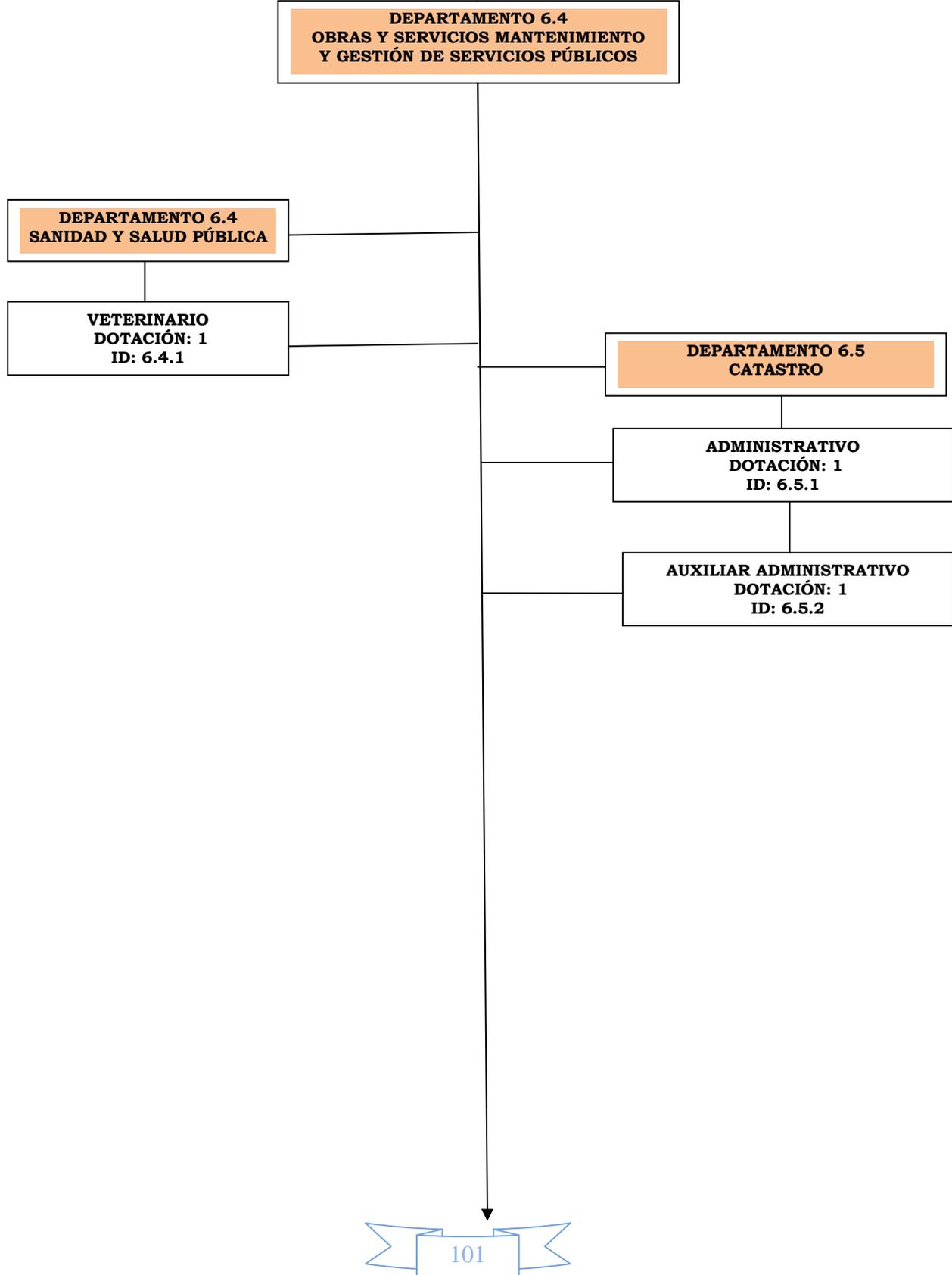
ORGANIGRAMA ÁREA 5 SEGURIDAD CIUDADANA





ORGANIGRAMAS ÁREA 6 PLANIFICACIÓN TERRITORIAL URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS







AYUNTAMIENTO PÁJARA – RELACION PUESTOS DE TRABAJO

ORGANIGRAMAS ÁREA 6 PLANIFICACIÓN TERRITORIAL URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS

DEPARTAMENTO 6.6
OBRAS Y SERVICIOS MANTENIMIENTO
Y GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARQUITECTO JEFE DE OBRAS Y
SERVICIOS
DOTACIÓN: 1
ID: 6.6.0

ENCARGADO GENERAL
MANTENIMIENTO
DOTACIÓN: 1
ID: 6.6.1

COORDINADOR DE SERVICIOS
DOTACIÓN: 1
ID: 6.6.2

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DE COMERCIO
DOTACIÓN: 1
ID: 6.6.5

OFICIAL DE PRIMERA RESPONSABLE
DOTACIÓN: 1
ID: 6.6.7.15

OFICIAL DE PRIMERA
DOTACIÓN: 21
ID: 6.6.7

OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR
DOTACIÓN: 12
ID: 6.6.9

OFICIAL DE PRIMERA ELECTRICISTA
DOTACIÓN: 1
ID: 6.6.11

OFICIAL DE PRIMERA DE PLAYAS
DOTACIÓN: 3
ID: 6.6.13

PORTERO DE COLEGIOS
DOTACIÓN: 2
ID: 6.6.20

OFICIAL DE SEGUNDA
DOTACIÓN: 7
ID: 6.6.15

OPERARIO DE PLAYAS
DOTACIÓN: 3
ID: 6.6.17

OPERARIO DE COLEGIOS
DOTACIÓN: 3
ID: 6.6.19

JEFE DE PLAYAS
DOTACIÓN: 1
ID: 6.6.3

OFICIAL DE PRIMERA CAPATAZ DE OBRAS
DOTACIÓN: 4
ID: 6.6.4

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DE SERVICIOS
DOTACIÓN: 1
ID: 6.6.6

OFICIAL DE PRIMERA MAQUINISTA
DOTACIÓN: 6
ID: 6.6.8

OFICIAL DE PRIMERA CARPINTERÍA
DOTACIÓN: 2
ID: 6.6.10

OFICIAL DE PRIMERA LISTERO
DOTACIÓN: 1
ID: 6.6.12

OFICIAL DE PRIMERA CEMENTERIO
DOTACIÓN: 1
ID: 6.6.14

OPERARIO DE CEMENTERIOS
DOTACIÓN: 2
ID: 6.6.24.1

OFICIAL DE SEGUNDA
PERRERA MUNICIPAL
DOTACIÓN: 1
ID: 6.6.15.8

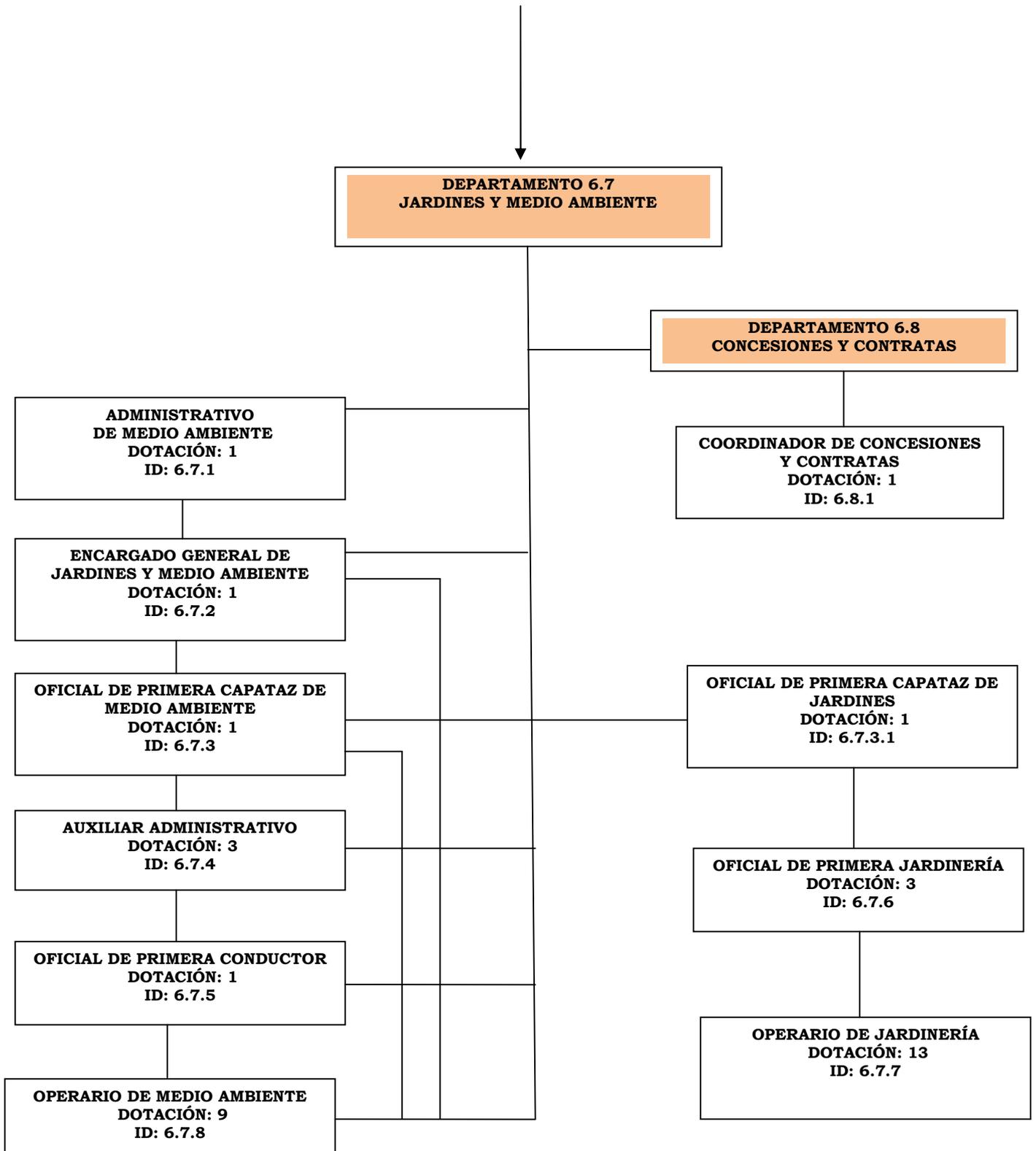
OPERARIO PERRERA MUNICIPAL
DOTACIÓN: 1
ID: 6.6.18

OFICIAL DE PRIMERA ENCARGADO DE
TALLER
DOTACIÓN: 1
ID: 6.6.21

OFICIAL DE PRIMERA DE TALLER
DOTACIÓN: 2
ID: 6.6.22

OPERARIO DE TALLER
DOTACIÓN: 2
ID: 6.6.23

OPERARIO
DOTACIÓN: 22
ID: 6.6.16





AYUNTAMIENTO DE PÁJARA

MANUAL DE FUNCIONES 2018

1. PERSONAL EVENTUAL Y ALCALDÍA
SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE LA ALCALDÍA- PRESIDENCIA Y CONCEJALÍAS DELEGADAS
COORDINADOR DE INICIATIVAS DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1. PROTECCIÓN DE DATOS
DELEGADO PROTECCIÓN DE DATOS
2. ÁREA DE SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES
SECRETARIO GENERAL
VICESECRETARIO
ASESOR LETRADO RESPONSABLE
ASESOR LETRADO
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NOTIFICADOR
JEFE DE NEGOCIADO DE SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES
ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
TÉCNICO DE GESTIÓN
JEFE DE NEGOCIADO DE COMPRAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE DE NEGOCIADO DE REGISTRO, ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN
ADMINISTRATIVO RESPONSABLE TENENCIA MORRO JABLE
ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ADMINISTRATIVO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ASESOR JURÍDICO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
TÉCNICO DE GESTIÓN PATRIMONIAL
OFICIAL DE SEGUNDA DE PATRIMONIO

ARCHIVERO MUNICIPAL
AUXILIAR DE ARCHIVO
TÉCNICO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
TÉCNICO ESPECIALISTA EN ELECTRÓNICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS
TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y REDES
3. ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA
INTERVENTOR GENERAL
VICEINTERVENTOR
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
ECONOMISTA
ASESOR JURÍDICO
TÉCNICO DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
TESORERO
TÉCNICO DE GESTIÓN
TÉCNICO DE GESTIÓN TRIBUTARIA
ADMINISTRATIVO
RECAUDADOR
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
4. ÁREA DE DESARROLLO SOCIAL
SOCIÓLOGO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES
PSICÓLOGO
EDUCADOR SOCIAL
TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA
COORDINADOR DE CULTURA
ADMINISTRATIVO DE CULTURA
BIBLIOTECARIO
AUXILIAR DE BIBLIOTECA
MONITOR DE CULTURA
COORDINADOR DE JUVENTUD
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
COORDINADOR DE FESTEJOS
TÉCNICO DE TURISMO

INFORMADOR TURÍSTICO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ADMINISTRATIVO ESCUELA RESIDENCIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCUELA RESIDENCIA
AYUDANTE DE COCINA - RESPONSABLE
AYUDANTE DE COCINA
OFICIAL DE SEGUNDA
ORDENANZA DE ESCUELA RESIDENCIA
TÉCNICO AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL
ADMINISTRATIVO DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL
ANIMADOR SOCIOCULTURAL DE MAYORES
COORDINADOR DE DEPORTES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DEPORTES
OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COMUNICACIONES
5. ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA
INSPECTOR JEFE DE LA POLICÍA LOCAL
INSPECTOR DE LA POLICÍA LOCAL
SUBINSPECTOR
OFICIAL
POLICÍA
JEFE DE PROTECCIÓN CIVIL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO PROTECCIÓN CIVIL
SARGENTO BOMBERO
CABO BOMBERO RESPONSABLE
CABO BOMBERO
BOMBERO
6. ÁREA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMO OBRAS Y SERVICIOS
JEFE DE SERVICIO DE SERVICIOS COMUNES
ASESOR JURÍDICO
ASESOR LETRADO JURÍDICO
ARQUITECTO
INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL
INGENIERO INDUSTRIAL
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
INGENIERO TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS
INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA

ARQUITECTO TÉCNICO
DELINEANTE
ARQUITECTO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO
ARQUITECTO
ARQUITECTO TÉCNICO
DELINEANTE
JEFE DE NEGOCIADO DE URBANISMO
ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
VETERINARIO
ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ARQUITECTO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS
ENCARGADO GENERAL DE MANTENIMIENTO
COORDINADOR DE SERVICIOS
OFICIAL DE PRIMERA JEFE DE PLAYAS
OFICIAL DE PRIMERA CAPATAZ DE OBRAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMERCIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERVICIOS
OFICIAL DE PRIMERA RESPONSABLE
OFICIAL DE PRIMERA
OFICIAL DE PRIMERA MAQUINISTA
OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR
OFICIAL DE PRIMERA CARPINTERÍA
OFICIAL DE PRIMERA ELECTRICISTA
OFICIAL DE PRIMERA LISTERO
OFICIAL DE PRIMERA DE PLAYAS
OFICIAL DE PRIMERA DE CEMENTERIO
OFICIAL DE SEGUNDA PERRERA MUNICIPAL
OFICIAL DE SEGUNDA
OPERARIO
OPERARIO DE PLAYAS
OPERARIO PERRERA MUNICIPAL
OPERARIO DE COLEGIOS
OPERARIO DE COLEGIOS RESPONSABLE
PORTERO DE COLEGIOS
OFICIAL DE PRIMERA ENCARGADO RESPONSABLE DE TALLER
OFICIAL DE PRIMERA DE TALLER
OPERARIO DE TALLER

OPERARIO DE CEMENTERIO
ENCARGADO GENERAL DE JARDINES Y MEDIO AMBIENTE
ADMINISTRATIVO DE MEDIO AMBIENTE
OFICIAL DE PRIMERA CAPATAZ DE MEDIO AMBIENTE
OFICIAL DE PRIMERA CAPATAZ DE JARDINES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR
OFICIAL DE PRIMERA JARDINERÍA
OPERARIO DE JARDINERÍA
OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE
COORDINADOR DE CONCESIONES Y CONTRATAS

1. ÁREA DE PERSONAL EVENTUAL Y ALCALDÍA

ALCALDÍA	1.1	SECRETARÍA DE COORDINACIÓN DE LA ALCALDÍA- PRESIDENCIA Y CONCEJALÍAS DELEGADAS
	1.2	COORDINADOR DE INICIATIVAS DE LA ALCALDÍA- PRESIDENCIA
	1.1.3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. PROTECCIÓN DE DATOS

PROTECCIÓN DE DATOS	1.2	DELEGADO PROTECCIÓN DE DATOS
----------------------------	------------	-------------------------------------

2. ÁREA DE SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES

SECRETARIA	2.1.1	SECRETARIO GENERAL
	2.1.2	VICESECRETARIO
ASESORÍA JURÍDICA	2.2.0	ASESOR LETRADO RESPONSABLE
	2.2.1	ASESOR LETRADO
	2.2.2	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
	2.2.3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NOTIFICACIÓN	2.3.1	NOTIFICADOR
NEGOCIADO SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES	2.4.1	JEFE NEGOCIADO SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES
	2.4.2	ADMINISTRATIVO
	2.4.3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CONVENIOS Y CONTRATACIÓN	2.5.1	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
	2.5.2	TÉCNICO DE GESTIÓN
	2.5.3	JEFE NEGOCIADO DE COMPRAS
	2.5.4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REGISTRO, ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN	2.6.1	JEFE NEGOCIADO DE REGISTRO, ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN
	2.6.2	ADMINISTRATIVO RESPONSABLE TENENCIA DE MORRO JABLE
	2.6.3	ADMINISTRATIVO
	2.6.4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	2.6.5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA GENERAL	2.7.0	TÉCNICO DE GESTIÓN
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	2.7.1	ADMINISTRATIVO
	2.7.2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RECURSOS HUMANOS	2.8.1.	ASESOR JURÍDICO
	2.8.2.	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
	2.8.3.	ADMINISTRATIVO
	2.8.4.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GESTIÓN PATRIMONIAL	2.9.1.	TÉCNICO DE GESTIÓN PATRIMONIAL
	2.9.2.	OFICIAL DE SEGUNDA DE PATRIMONIO
ARCHIVO MUNICIPAL	2.10.1	ARCHIVERO MUNICIPAL
	2.10.2	AUXILIAR DE ARCHIVO
NUEVAS TECNOLOGÍAS	2.11.1.	TÉCNICO DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
	2.11.2.	TÉCNICO ESPECIALISTA EN ELECTRÓNICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS
	2.11.3.	TÉCNICO SUP. DE ADMON. DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y REDES

DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS		PROTECCIÓN DE DATOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
PROTECCIÓN DE DATOS		1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
– Continua de mañana. – Posible a tiempo parcial siempre que quede garantizada la independencia.		Funcional	Este puesto no tiene dependencia jerárquica. Por mandato del RPD.				
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A1			24				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO	0	Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Licenciatura en Derecho o Grado Equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input checked="" type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Prestar el debido asesoramiento y control, supervisión en materia de protección de datos de conformidad con el Reglamento europeo de protección de datos y demás legislación que resulte de aplicación.

El delegado de protección de datos desempeñará sus funciones prestando la debida atención a los riesgos asociados a las operaciones de tratamiento, teniendo en cuenta la naturaleza, el alcance, el contexto y fines del tratamiento.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario.
Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS

- De conformidad con el artículo 39 del RPD: El delegado de protección de datos tendrá como mínimo las siguientes funciones:
- informar y asesorar al responsable o al encargado del tratamiento y a los empleados que se ocupen del tratamiento de las obligaciones que les incumben en virtud del presente Reglamento y de otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros;
- supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, de otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros y de las políticas del responsable o del encargado del tratamiento en materia de protección de datos personales, incluida la asignación de responsabilidades, la concienciación y formación del personal que participa en las operaciones de tratamiento, y las auditorías correspondientes;
- ofrecer el asesoramiento que se le solicite acerca de la evaluación de impacto relativa a la protección de datos y supervisar su aplicación de conformidad con el artículo 35;
- cooperar con la autoridad de control;
- actuar como punto de contacto de la autoridad de control para cuestiones relativas al tratamiento, incluida la consulta previa a que se refiere el artículo 36, y realizar consultas, en su caso, sobre cualquier otro asunto.
- Cualquier otra función que le pudiera corresponder de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente que resulte de aplicación.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS

1.2

--



AYUNTAMIENTO DE PÁJARA – MANUAL DE FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.1.3

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		ALCALDÍA					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
ALCALDÍA	ALCALDÍA	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
Continua de mañana.		Funcional	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Alcaldía Secretaria de coordinación/ coordinador de iniciativas. Auxiliar Administrativo </div>				
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2		Administración General / Auxiliar	12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO	1	Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Graduado escolar, FPI, Educación secundaria obligatoria o equivalente		De 0 a 3: De 4 a 6: De 7 a 12: X De 13 a 18: Más de 18:					

**1. MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar actividades administrativas, normalmente de trámite y colaboración, no reservadas a los funcionarios de grupo superior. Entre ellas, formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, organizar la documentación, ordenar y tramitar los documentos necesarios en los respectivos expedientes y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y a las directrices de la Alcaldía y de la Secretaria de coordinación de la alcaldía o de el coordinador de iniciativas de la Alcaldía.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).
Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario.
Posturas inadecuadas.
Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

• FUNCIONES GENÉRICAS

7. Realizar todas aquellas tareas de auxilio administrativo y documental así como de atención al público que le sean requeridas por la Alcaldía y demás miembros del area 1.
8. Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
9. Utilizar todos los medios de comunicación que el Ayuntamiento implante para el mejor desarrollo de sus tareas y funciones durante su jornada de trabajo.
10. Atender y realizar llamada telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
11. Archivar, ordenar y registrar documentos de la unidad organizativa a la que pertenece.
12. Información y seguimiento de trámites administrativos en los expedientes, incorporando los documentos correspondientes.
13. Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
14. Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores del mismo o distinto del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece.
15. Realizar actividades de apoyo (agenda, atención a visitas, etc.).
16. Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
17. Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
18. Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
19. La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
20. Desarrollar aquellas funciones o tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por sus superiores, o que la normativa vigente establezca para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, de Alcaldía y, en general, de la Corporación.



• **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

Empty box for specific functions.

SECRETARIO GENERAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA											
SECRETARIO GENERAL		SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES											
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado										
Secretaría General		1	SI										
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica										
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 120 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Absoluta											
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino										
A1		Habilitación Nacional. Secretaría. Categoría Superior	30										
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida										
<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario Laboral	CONCURSO	42	Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.										
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):											
Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología o Grado equivalente		<table border="1"> <tr><td>De 0 a 3:</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>De 4 a 6:</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>De 7 a 12:</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>De 13 a 18:</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Más de 18:</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> </table>		De 0 a 3:	<input type="checkbox"/>	De 4 a 6:	<input type="checkbox"/>	De 7 a 12:	<input type="checkbox"/>	De 13 a 18:	<input type="checkbox"/>	Más de 18:	<input checked="" type="checkbox"/>
De 0 a 3:	<input type="checkbox"/>												
De 4 a 6:	<input type="checkbox"/>												
De 7 a 12:	<input type="checkbox"/>												
De 13 a 18:	<input type="checkbox"/>												
Más de 18:	<input checked="" type="checkbox"/>												

1. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar funciones relacionadas con la acción administrativa del Ayuntamiento, en relación con los servicios y actividades de organización, funcionamiento de los órganos decisorios, bienes, población, territorio, contratación y otros servicios en base a la LBRL (Art. 92.3; 26.3; 56), TRRL: 162 a 166; 50, 52, 54, 85, 113.6, 123.1, 124.3, 113.1, 3, 4, 6 y 129 y al R.D. 1174/1987: 1 a 6, en relación con 13.2, 17.2 y 19.2 para garantizar la legalidad de la actividad administrativa en que intervenga, singularmente las decisiones de los Órganos Políticos de la Corporación, dar fe de todos los actos y acuerdos corporativos y certificar y custodiar los libros y documentos, actas y antecedentes. Y en general las funciones de fe pública y asesoramiento legal perceptivo.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

- En general están sujetas a la supervisión del puesto las actividades realizadas en el Área de Secretaría y Servicios Generales, y sus resultados, ejerciendo dicha supervisión a los puestos con dependencia jerárquica.
- La supervisión del funcionamiento de todas las dependencias a su cargo.
- La supervisión de la gestión administrativa de la Entidad.
- El seguimiento de las aplicaciones presupuestarias adscritas.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

• FE PÚBLICA:

- a) La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno. La Comisión de Gobierno decisoria y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por Presidente de la Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.
- b) Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla.
- c) Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en el apartado a) y someter a aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente. Una vez aprobada, se transcribirá en el Libro de Actas autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Presidente de la Corporación.
- d) Transcribir al Libro de Resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquella y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.
- e) Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios así como de los antecedentes, libros y documentos de la Institución.
- f) Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.
- g) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.
- h) Autorizar, con las garantías y responsabilidad inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la Entidad.
- i) Publicación de anuncios y acuerdos que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.
- j) Comunicar a los interesados las actas, resoluciones y acuerdos corporativos.
- k) Llevar y custodiar el registro de Intereses de los miembros de la Corporación.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- l) Actualizar el inventario de forma permanente de bienes de la Corporación y del Registro de intereses de miembros de la Corporación. El desempeño de tales funciones, respecto al Inventario de Bienes, comprende tanto gestionar y dirigir los actos encaminados a la matriculación de los bienes, así como las relacionadas con su posesión y régimen jurídico.
- **ASESORAMIENTO LEGAL PRECEPTIVO:**
 - a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de Concejales con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.
 - b) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija una mayoría especial. En estos casos, si hubieran informado los demás Jefes de servicio o dependencias otros asesores jurídicos, bastará consignar nota de conformidad o disconformidad, razonando esta última, asumiendo en este último caso el firmante de la nota la responsabilidad del informe.
 - c) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca.
 - d) Informar, en las sesiones de los órganos colegiados a que asista y cuando medie 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. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
 - e) Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firmas de escrituras y, si así lo demandaren en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.
 - Vocal integrante de la Mesa de Contratación en las licitaciones que celebre la Corporación municipal.
 - Informar a miembros de la Corporación, Alcalde y ciudadanos.
 - Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir administrativamente el Servicio de Secretaría y Servicios Generales, mediante órdenes y/o orientaciones técnicas, destinadas a los responsables de los órganos que lo integran o instrucciones a todo el personal, así como evaluar su gestión.
- Planificar el trabajo del Servicio y la previsión de sus necesidades.
- Proponer y determinar los objetivos y programas del Servicio.
- Realizar el seguimiento de la gestión presupuestaria del Servicio.
- Racionalización de sistemas de trabajo, simplificación de los procesos y normalización de expedientes, procesos e impresos.
- Proponer la adscripción y traslado del personal a los diferentes puestos de trabajo correspondientes a sus categorías, con excepción a los puestos de jefatura, con arreglo a la normativa aplicable.

**AYUNTAMIENTO DE PÁJARA – MANUAL DE FUNCIONES**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

VICESECRETARIO**2.1.2****VICESECRETARIO/A**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
VICESECRETARIO/A		SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Secretaria General		1	SI				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
Continúa de mañana. Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 120 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Funcional	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;">↓</td> <td>Alcaldía Secretaria General</td> </tr> <tr> <td>Vicesecretario/a</td> </tr> </table>	↓	Alcaldía Secretaria General	Vicesecretario/a	
↓	Alcaldía Secretaria General						
	Vicesecretario/a						
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A1		Habilitación nacional/secretaria-categoría entrada	30				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO	42	Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
De conformidad con el Real Decreto 128/2018, por el que se aprueba el régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter nacional.		De 0 a 3: De 4 a 6: De 7 a 12: De 13 a 18: Más de 18: X					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Colaboración inmediata y auxilio a la Secretaria General en las funciones que está tiene asignada, así como sustituir al titular de la Secretaria General en caso de ausencia, enfermedad o vacante o concurrencia de causa de abstención o recusación legal o reglamentaria de los mismos. El titular de la Secretaría General asignará al Vicesecretario aquellas funciones que estime pertinentes, dentro de las que le corresponden por mandato legal y por mandato de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Pájara, previa autorización de la Alcaldía.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

El titular de la Secretaría General asignará al vicesecretario la supervisión de las actividades realizadas en el área de Secretaría y Servicios Generales que estime pertinentes, previa autorización del Alcalde o presidente de la corporación y ello de conformidad con el artículo 15 del RD 128/2018, de 16 de marzo; así como el control del funcionamiento de las dependencias que se encuentran al cargo de la secretaria general que se le asignen y la supervisión de la gestión administrativa que asimismo, le resulte encomendada.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario.
Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

Le corresponderá el ejercicio de la fe pública y el asesoramiento legal perceptivo, de conformidad con lo dispuesto en el RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter nacional, así como las demás atribuciones de asesoramiento legal perceptivo atribuidas por el resto del ordenamiento jurídico vigente, de conformidad con las instrucciones y el reparto interno entre secretario y vicesecretario general.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Dentro del marco de actuación que le haya sido adscrito de conformidad con las instrucciones del Secretario general y previa autorización del Alcalde le corresponderá:

- Dirigir administrativamente el Servicio de la Secretaria General mediante órdenes y orientaciones técnicas destinadas a los responsables de los órganos que lo integran o a todo su personal, así como evaluar su gestión.
- Planificar el trabajo del servicio y previsión de sus necesidades
- Proponer y determinar los objetivos y programas del servicio.
- Realizar el seguimiento de la gestión presupuestaria del servicio.
- Racionalización de los sistemas de trabajo, simplificación de los procesos y normalización de expedientes, procesos e impresos.
- Proponer la adscripción y traslado del personal a los diferentes puestos de trabajo correspondientes a sus categorías, con excepción de los puestos de jefatura, con arreglo a la normativa aplicable.
- Asimismo le podrán ser encomendadas aquellas funciones que sean propios del cargo que ostenta,

ASESOR LETRADO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
ASESOR LETRADO RESPONSABLE		SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Secretaría General	Asesoría Jurídica	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A1			24				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Licenciatura en Derecho o Grado Equivalente.		De 0 a 3: De 4 a 6: De 7 a 12: De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Emitir informes jurídicos sobre cuestiones legales, en base a la legislación y jurisprudencia vigente y la doctrina científica para la adecuación a derecho de las actuaciones del Ayuntamiento y sus órganos, así como la dirección letrada del Ayuntamiento en los procesos judiciales.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Proceder al reparto de los asuntos, asumiendo con carácter preferente, aquellos que pudieran acarrear mayor dificultad técnico-jurídica.
- Determinación de la estrategia jurídica a seguir en cada caso concreto.
- Determinación de los asuntos concretos que deban ser objeto de externalización siguiendo criterios, preferentemente económicos, de eficacia y eficiencia.
- Concretar con el Jefe del Departamento de la Secretaría General, las actuaciones administrativas necesarias para el acompañamiento del proceso judicial, así como trasladar cualquier información de carácter judicial que pudiera ser relevante para la corporación.
- Determinar el órgano administrativo competente para la ejecución de las sentencias, debiendo dar traslado de las mismas para su ejecución.
- Defender y representar al Ayuntamiento de Pájara en todo tipo de procedimientos judiciales (civil, penal, contencioso - administrativo y laboral).
- Ejercitar, en nombre del Ayuntamiento, las acciones necesarias, para el reconocimiento de sus derechos.
- Asistir en juicio a los funcionarios y trabajadores, en asuntos relacionados con su cargo.
- Asesorar a petición de los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos.
- Informar sobre reclamaciones previas a las vías judicial, civil y laboral.
- Informar en materia doctrinal, jurisprudencial y legal a otras Áreas, Departamentos, Servicios, Unidades y Secciones de la Corporación
- Participar en equipos de trabajo para la adopción de criterios comunes en la Corporación.
- Emitir informes sobre cuestiones jurídicas de cualquier naturaleza (administrativo, laboral, civil,...).
- Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los procesos y sistemas de trabajo del Servicio.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para el buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Estudiar, elaborar propuestas, informar jurídicamente y gestionar las actuaciones necesarias en expedientes relativos al Departamento de Secretaría General.
- Asistencia jurídica y administrativa al Departamento de Secretaría General.
- Proponer la adquisición de libros y otros materiales para la Biblioteca Jurídica.
- Proponer y asignar conexiones al sistema de base de datos de jurisprudencia y legislación.

ASESOR LETRADO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
ASESOR LETRADO		SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Secretaría General	Asesoría Jurídica	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A1			24				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Licenciatura en Derecho o Grado Equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input checked="" type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Emitir informes jurídicos sobre cuestiones legales, en base a la legislación y jurisprudencia vigente y la doctrina científica para la adecuación a derecho de las actuaciones del Ayuntamiento y sus órganos, así como la dirección letrada del Ayuntamiento en los procesos judiciales.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Defender y representar al Ayuntamiento de Pájara en todo tipo de procedimientos judiciales (civil, penal, contencioso - administrativo y laboral).
- Ejercitar, en nombre del Ayuntamiento, las acciones necesarias, para el reconocimiento de sus derechos.
- Asistir en juicio a los funcionarios y trabajadores, en asuntos relacionados con su cargo.
- Asesorar a petición de los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos.
- Informar sobre reclamaciones previas a las vías judicial, civil y laboral.
- Informar en materia doctrinal, jurisprudencial y legal a otras Áreas, Departamentos, Servicios, Unidades y Secciones de la Corporación
- Participar en equipos de trabajo para la adopción de criterios comunes en la Corporación.
- Emitir informes sobre cuestiones jurídicas de cualquier naturaleza (administrativo, laboral, civil,...).
- Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los procesos y sistemas de trabajo del Servicio.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para el buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Estudiar, elaborar propuestas, informar jurídicamente y gestionar las actuaciones necesarias en expedientes relativos al Departamento de Secretaría General.
- Asistencia jurídica y administrativa al Departamento de Secretaría General.
- Proponer la adquisición de libros y otros materiales para la Biblioteca Jurídica.
- Proponer y asignar conexiones al sistema de base de datos de jurisprudencia y legislación.

TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Secretaría General	Asesoría Jurídica	2	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A1		Administración General. Subescala Técnica.	24				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o Grado equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input checked="" type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Informar e instruir los expedientes administrativos, así como emitir informes jurídicos sobre cuestiones legales, en base a la legislación y jurisprudencia vigente y a la doctrina científica para gestionar eficazmente los distintos servicios y garantizar la legalidad de la actuación administrativa del Ayuntamiento y sus órganos, así como la dirección letrada del Ayuntamiento en los procesos judiciales.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Gestionar, estudiar y redactar propuestas y documentos de carácter administrativo.
- Dirigir en la instrucción de expedientes, elaboración de informes jurídicos, dictámenes y propuestas de resolución.
- Realizar la instrucción de procedimientos correctivos. Formulación de pliegos de cargos y propuestas de resolución.
- Substanciación e informe de los recursos de reposición, de alzada, revisión de resoluciones.
- Preparar toda clase de actos administrativos y negocios jurídicos.
- Formular los actos de gestión a cargo de los órganos auxiliares.
- Dirigir los procesos de trabajo.
- Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.
- Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los funcionarios su conocimiento y aplicación.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Coordinar a los recursos humanos a cargo de la tramitación de los distintos expedientes
- Asistencia jurídica y administrativa a responsables políticos, técnicos e interesados, y en definitiva a las diferentes Áreas, Departamentos, Servicios, Unidades y Secciones del Ayuntamiento.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Actuar como Secretario en órganos colegiados y mesas de contratación no reservados al secretario general.
- Asumir funciones de secretarías delegadas, comisiones informativas, etc. cuando no exista nombramiento específico en el departamento.
- Estudiar, elaborar propuestas, informar jurídicamente y gestionar las actuaciones necesarias en expedientes relativos al Departamento de Secretaría General.
- Asistencia jurídica y administrativa al Departamento de Secretaría General.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Secretaría General	Asesoría Jurídica	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2		Administración General. Subescala Auxiliar	12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas, normalmente de trámite y colaboración, no reservadas a los funcionarios de grupo superior. Entre ellas, formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, organizar la documentación, ordenar y tramitar los documentos necesarios en los respectivos expedientes y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y a las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Departamento, Servicio, Unidad o Sección a la que pertenece.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles

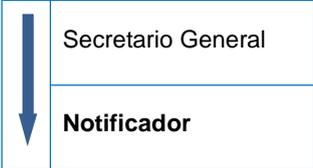
5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Realizar actuaciones administrativas con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes de carácter estandarizado, como cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, a ser posible sobre modelos existentes.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Utilizar todos los medios de comunicación que el Ayuntamiento implante para el mejor desarrollo de sus tareas y funciones durante su jornada de trabajo.
- Atender y realizar llamada telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Archivar, ordenar y registrar documentos de la unidad organizativa a la que pertenece.
- Información y seguimiento de trámites administrativos en los expedientes, incorporando los documentos correspondientes.
- Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores del mismo o distinto del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Desarrollar aquellas funciones o tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por sus superiores, o que la normativa vigente establezca para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyo en la organización de la Biblioteca Jurídica.
- Apoyo administrativo al Departamento de Asesoría Jurídica, en las funciones desarrolladas por el mismo.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.

NOTIFICADOR

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
NOTIFICADOR		SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Secretaría General		3	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 50 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2			12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Laboral</td> </tr> </table>		Funcionario	X	Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
	Funcionario						
X	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Gestión y ejecución material de la notificación de toda la documentación oficial de la Corporación, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la Alcaldía y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Departamento, Servicio, Unidad o Sección a la que pertenece.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

Su trabajo se desempeña tanto en el Ayuntamiento como en la calle, en los casos de entrega de notificaciones, utilizando distinto equipamiento de oficina (teléfonos, fax, copiadoras...).

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles. Riesgos músculo-esqueléticos.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Llevar a cabo las gestiones necesarias para la entrega formal a los destinatarios de la documentación que se le encomiende notificar, realizando avisos telefónicos, desplazamientos hasta el lugar de la notificación, etc.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Colaborar en la notificación formal de las convocatorias a los diferentes grupos de gobierno y oposición con anterioridad a la celebración de los plenos municipales.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Desarrollar aquellas funciones o tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por sus superiores, o que la normativa vigente establezca para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.



6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

JEFE DE NEGOCIADO DE SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
JEFE DE NEGOCIADO DE SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES		SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Secretaría General	Negociado de Secretaría y Servicios Generales	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C1		Administración General. Subescala Administrativa	18				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO	3	Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Bachiller, Técnico o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input checked="" type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Bajo la directa supervisión del/de la Secretario General, y en coordinación con el mismo, lleva a cabo la dirección del Negociado de Secretaría y Servicios Generales en todo tipo de procedimientos establecidos, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad, como soporte a las diferentes Áreas del Ayuntamiento.

Proponer e implementar las estrategias y procedimientos en materia de la gestión de los servicios a su cargo y coordinar ésta actuación con la Jefatura del Área.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

Las actividades realizadas por el personal de su negociado, así como de sus resultados.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Dirección administrativa del Negociado de Secretaría y Servicios Generales, de acuerdo con las directrices de la Secretaría General.
- Distribuir el trabajo entre el personal a su cargo, coordinándolo y supervisándolo, y desarrollando las tareas administrativas que sean necesarias para el buen desempeño del Negociado.
- Resolver las incidencias y problemas operativos que le plantee el personal a su cargo.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.
- Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación de los procesos y normalización de expedientes, procesos e impresos.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.



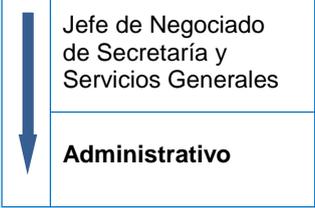
DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

JEFE DE NEGOCIADO DE SECRETARÍA Y
SERVICIOS GENERALES

2.4.1.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
ADMINISTRATIVO		SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Secretaría General	Negociado de Secretaría y Servicios Generales	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad					
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 50 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C1		Administración General. Subescala Administrativa	18				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Bachiller, Técnico o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input checked="" type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la Alcaldía y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Negociado de Secretaría y Servicios Generales.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

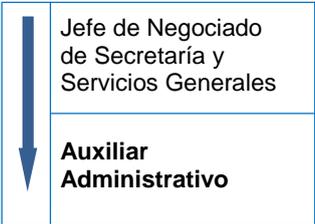
5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Examinar los expedientes a incluir en el orden del día o que deba resolver la Alcaldía.
- Asistir a las reuniones, tomar nota de las intervenciones e incidencias, supervisar la redacción de los borradores de las actas, cuidando de su transcripción en los libros correspondientes.
- Redactar las convocatorias de las reuniones y controlar su distribución.
- Redactar las intervenciones de los plenos.
- Redactar los extractos de los acuerdos y vigilar su publicación por plazo reglamentario.
- Formar y archivar el expediente de cada sesión.
- Revisar los Boletines Oficiales para preparar la relación de disposiciones generales, de interés municipal que se ha de dar cuenta en la Comisión de Gobierno.
- Primera lectura de escritura para bastantear documentos.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Secretaría General	Negociado de Secretaría y Servicios Generales	2	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2		Administración General. Subescala Auxiliar	12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionario	<input type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionario						
<input type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas, normalmente de trámite y colaboración, no reservadas a los funcionarios de grupo superior. Entre ellas, formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, organizar la documentación, ordenar y tramitar los documentos necesarios en los respectivos expedientes y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y a las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Departamento, Servicio, Unidad o Sección a la que pertenece.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Realizar actuaciones administrativas con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes de carácter estandarizado, como cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, a ser posible sobre modelos existentes.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Utilizar todos los medios de comunicación que el Ayuntamiento implante para el mejor desarrollo de sus tareas y funciones durante su jornada de trabajo.
- Atender y realizar llamada telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Archivar, ordenar y registrar documentos de la unidad organizativa a la que pertenece.
- Información y seguimiento de trámites administrativos en los expedientes, incorporando los documentos correspondientes.
- Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores del mismo o distinto del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Desarrollar aquellas funciones o tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por sus superiores, o que la normativa vigente establezca para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar las nóminas con el programa informático específico y mantener y archivar los datos necesarios para practicar las retenciones del I.R.P.F.
- Elaborar el material que sirve de base para el control de las nóminas de Intervención, así como el que se debe enviar a Tesorería y bancos para el pago.
- Calcular y elaborar el material de los Seguros Sociales y comprobar su exactitud mediante la contratación de diversos datos, así como la concordancia con las nóminas.
- Clasificar y archivar los antecedentes que servirán de base para el cálculo de los conceptos variables, así como la variación de datos fijos.
- Calcular y comprobar las cuantías correspondientes a las pagas extraordinarias.
- Calcular y comprobar las cuantías correspondientes al pago de la productividad variable.
- Calcular el coste de los contratos previstos para la comprobación por intervención de la suficiencia presupuestaria.
- Calcular los costes de personal de diversos programas a petición de los responsables de los mismos, para evaluar las aportaciones de cada una de las Administraciones implicadas.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.
- Difundir, mediante los medios que sus superiores establezcan para ello, la información sobre acciones de formación ofertadas por otros organismos y entidades.
- Recibir y tramitar inscripciones para cursos de formación.

TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Secretaría General	Convenios y Contratación	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A1		Administración General. Subescala Técnica.	24				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o Grado equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input checked="" type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Informar e instruir los expedientes administrativos, así como emitir informes jurídicos sobre cuestiones legales, en base a la legislación y jurisprudencia vigente y la doctrina científica para gestionar eficazmente los distintos servicios y garantizar la legalidad de la actuación administrativa del Ayuntamiento y sus órganos en materia de convenios y de contratación.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

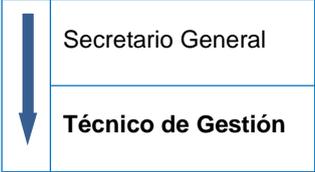
5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Gestionar, estudiar y redactar propuestas y documentos de carácter administrativo.
- Dirigir en la instrucción de expedientes, elaboración de informes jurídicos, dictámenes y propuestas de resolución.
- Realizar la instrucción de procedimientos correctivos. Formulación de pliegos de cargos y propuestas de resolución.
- Substanciación e informe de los recursos de reposición, de alzada, revisión de resoluciones.
- Preparar toda clase de actos administrativos y negocios jurídicos.
- Formular los actos de gestión a cargo de los órganos auxiliares.
- Dirigir los procesos de trabajo.
- Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación de los procesos y normalización de expedientes, procesos e impresos.
- Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los funcionarios su conocimiento y aplicación.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Coordinar a los recursos humanos a cargo de la tramitación de los distintos expedientes
- Asistencia jurídica y administrativa a responsables políticos, técnicos e interesados, y en definitiva a las diferentes Áreas, Departamentos, Servicios, Unidades y Secciones del Ayuntamiento.
- Actuar como Secretario en órganos colegiados y mesas de contratación no reservados al secretario general.
- Asumir funciones de secretarías delegadas, comisiones informativas, etc. cuando no exista nombramiento específico en el departamento.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisión de la documentación de los expedientes de contratación desde el inicio hasta la liquidación (Resoluciones de inicio, de pliegos de Condiciones, de informes preceptivos, Resoluciones de adjudicación, contratos, prórrogas, modificaciones, complementarios y liquidaciones de los mismos).
- Asesoramiento Delegaciones, Áreas Departamentos, antes de iniciar la contratación, durante el procedimiento, prórrogas, modificaciones, liquidaciones o incidencias.
- Coordinación con el departamento responsable para tramitar las licitaciones subvencionadas sometidas a plazos y otras condiciones.
- Elaboración de Pliegos administrativos, Contratos, modificaciones, complementarios y liquidaciones de los expedientes.
- Asistencia a las mesas de contratación. Convocatoria, redacción de actas, supervisión informes.
- Elaboración de Informes a petición de las distintas delegaciones, Secretaría General, Asesoría Jurídica...en relación a contratos en vigor, posibles soluciones de incidentes, o demandas judiciales.
- Asesoramiento en la elaboración del expediente administrativo, búsqueda de proveedores, de presupuestos, resolución de incidencias.
- Respuesta consultas de los licitadores, tanto telefónicamente, vía mail, o personal.
- Asistencia a reuniones relacionadas con la materia de contratación.
- Asesoramiento jurídico del Órgano de contratación.
- Actuar como Secretaria en las Mesas de contratación, levantando el acta y su publicación.
- Asumir la supervisión de los expedientes de contratación elaborados por otros miembros del departamento.
- Tramitar los expedientes relativos a la inspección y sanción de servicios públicos y actividades, incluidos los servicios de Temporada de Playas.

TÉCNICO DE GESTIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
TÉCNICO DE GESTIÓN		SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Secretaría General	Convenios y Contratación	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad					
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 50 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A2			22				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	X	Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
X	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Diplomatura universitaria o Grado equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input checked="" type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo a la elaboración y tramitación de expedientes de contratación del Ayuntamiento.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Redacción de oficios, decretos y certificados en labores administrativas diversas.
- Gestionar, estudiar y redactar propuestas y documentos de carácter administrativo.
- Preparar toda clase de actos administrativos
- Preparación, elaboración, tramitación de expedientes de contratación.
- Atender la correcta observancia de toda la normativa referente a la contratación pública en el Grupo Municipal (Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y su Reglamento).
- Asegurar la elaboración y tramitación de los expedientes de contratación tanto mayores como menores.
- Asesorar a las Áreas en el tema de contratación y su procedimiento.
- Unificar la diferente documentación de los expedientes de Contratación.
- Asegurar mediante una planificación ajustada, el seguimiento de plazos de ejecución de los contratos y las comunicaciones internas a las distintas Áreas de finalización de los contratos y petición de pautas de actuación.

- Colaborar en la elaboración de:
 - Informes en relación a la materia de contratación.
 - Informes en relación a posibles incidentes que surjan de contrataciones en vigor o futuras.

- Seguimiento de los expedientes de gastos para iniciar las contrataciones.
- Asistencia a las mesas de contratación. Convocatoria, redacción de actas, supervisión informes.
- Respuesta consultas de los licitadores, tanto telefónicamente, vía mail, o personal.
- Asistencia a reuniones relacionadas con la materia de contratación.
- Estudiar las disposiciones legales, en materia de contratación, y tratamiento de las mismas para facilitar a los funcionarios su conocimiento y aplicación.
- Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación de los procesos y normalización de expedientes, procesos e impresos.
- Atención al público. Informar, atender y resolver las incidencias derivadas de las tramitaciones en curso y de las reclamaciones relacionadas con su Área.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

JEFE DE NEGOCIADO DE COMPRAS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
JEFE DE NEGOCIADO DE COMPRAS		SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Secretaría General	Negociado de Compras	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C1			18				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Bachiller, Técnico o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input checked="" type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Bajo la directa supervisión de Secretario General, y en coordinación con el mismo, lleva a cabo la dirección del Negociado de Compras en todo tipo de procedimientos establecidos, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad, como soporte a las diferentes Áreas del Ayuntamiento.

Gestionar y tramitar la documentación y los expedientes administrativos de los contratos menores, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la Alcaldía y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Negociado de Compras.

Proponer e implementar las estrategias y procedimientos en materia de la gestión de los servicios a su cargo y coordinar ésta actuación con la Jefatura del Área.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Dirección administrativa del Negociado de Compras, de acuerdo con las directrices de la Secretaría General.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.
- Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Inicio, tramitación, gestión y conclusión de los expedientes administrativos de contratación menor, así como el inicio de los expedientes de contratación de importe superior a los menores.
- Tramitación y gestión de todas las facturas de los citados expedientes de contratación excepto los referentes a la concesión de servicios públicos.
- Contactos con proveedores, gestionar los pedidos realizados por los diferentes Departamentos de la Corporación, solicitud de presupuestos, etc.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Secretaría General	Convenios y Contratación	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2		Administración General. Subescala Auxiliar	12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas, normalmente de trámite y colaboración, no reservadas a los funcionarios de grupo superior. Entre ellas, formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, organizar la documentación, ordenar y tramitar los documentos necesarios en los respectivos expedientes y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y a las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Departamento, Servicio, Unidad o Sección a la que pertenece.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

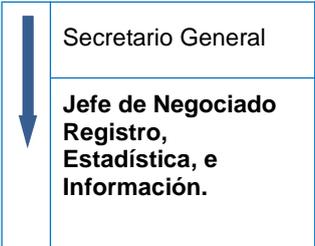
Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Realizar actuaciones administrativas con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes de carácter estandarizado, como cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, a ser posible sobre modelos existentes.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Utilizar todos los medios de comunicación que el Ayuntamiento implante para el mejor desarrollo de sus tareas y funciones durante su jornada de trabajo.
- Atender y realizar llamada telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Archivar, ordenar y registrar documentos de la unidad organizativa a la que pertenece.
- Información y seguimiento de trámites administrativos en los expedientes, incorporando los documentos correspondientes.
- Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores del mismo o distinto del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Desarrollar aquellas funciones o tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por sus superiores, o que la normativa vigente establezca para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

JEFE DE NEGOCIADO DE REGISTRO, ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
JEFE DE NEGOCIADO DE REGISTRO, ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN		SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Secretaría General	Negociado de Registro, Estadística, e Información.	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C1		Administración General. Subescala Administrativa	18				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO	12	Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Bachiller, Técnico o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input checked="" type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

**1. MISIÓN DEL PUESTO**

Bajo la directa supervisión del/de la Secretario General, y en coordinación con el mismo, lleva a cabo la dirección del Negociado de Registro, Estadística, Información y Atención Ciudadana, en todo tipo de procedimientos establecidos, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad, como soporte a las diferentes Áreas del Ayuntamiento.

Atención e información de carácter general al ciudadano-usuario de los servicios. Tramitación y registro de documentación.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

Las realizadas por el personal a su cargo.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

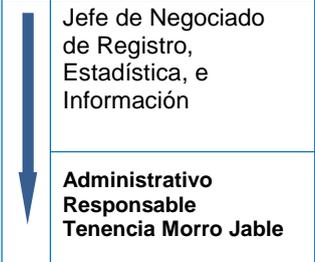
- Dirección administrativa del Negociado de Registro, Estadística, Información y Atención Ciudadana, de acuerdo con las directrices de la Secretaría General.
- Distribuir el trabajo entre el personal a su cargo, coordinándolo y supervisándolo, y desarrollando las tareas administrativas que sean necesarias para el buen desempeño del Negociado.
- Resolver las incidencias y problemas operativos que le plantee el personal a su cargo.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.
- Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación de los procesos y normalización de expedientes, procesos e impresos.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

**6. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Responsable del Registro General de Entrada de la Corporación, recibiendo, ordenando, registrando toda la documentación presentada ante la Corporación, remitiéndola a los departamentos pertinentes a través de la gestión del programa informático habilitado al efecto, así como por medio de la distribución física de la documentación.
- Responsable de la publicación de edictos en los boletines oficiales, gestionando su publicación, la exposición al público, diligenciamiento y certificaciones de los mismos, así como remisión a los destinatarios de los mismos.
- Responsable de la gestión del callejero municipal, enviando las modificaciones al Instituto Nacional de Estadística en Las Palmas, así como decepcionando las modificaciones realizadas.
- Suplir la ausencia de cualquier administrativo o auxiliar administrativo en cualquiera de las Tenencias de Alcaldía existentes en el Municipio.



ADMINISTRATIVO RESPONSABLE TENENCIA MORRO JABLE

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
ADMINISTRATIVO RESPONSABLE TENENCIA MORRO JABLE		SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Secretaría General	Negociado de Registro, Estadística, e Información.	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 50 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C1		Administración General. Subescala Administrativa	18				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Bachiller, Técnico o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input checked="" type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Responsable del Registro General de Entrada de la Corporación en la Tenencia de Alcaldía de la localidad de Morro Jable.

Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la Alcaldía y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

Atención e información de carácter general al ciudadano-usuario de los servicios. Tramitación y registro de documentación.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

Las realizadas en el Registro de la Tenencia de Alcaldía de la localidad de Morro Jable.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

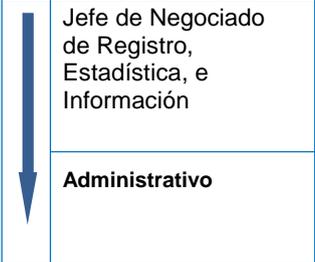
5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
- Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Responsable del Registro General de Entrada de la Corporación en la Tenencia de Alcaldía de la localidad de Morro Jable, recibiendo, ordenando, registrando toda la documentación presentada ante la Corporación, remitiéndola a los departamentos pertinentes a través de la gestión del programa informático habilitado al efecto, así como por medio de la distribución física de la documentación.
- Recepción y revisión de documentación.
- Expedición de certificados de empadronamiento.
- Tramitación de libros de familia numerosa.
- Emisión de certificados catastrales.
- Información presencial y/o telefónica sobre los servicios prestados en la unidad.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
- Orientación y ayuda en la cumplimentación de documentación.
- Suplir la ausencia de cualquier administrativo o auxiliar administrativo en cualquiera de las Tenencias de Alcaldía existentes en el Municipio.

ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
ADMINISTRATIVO		SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Secretaría General	Negociado de Registro, Estadística, e Información.	2	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 50 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C1		Administración General. Subescala Administrativa	18				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Bachiller, Técnico o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input checked="" type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la Alcaldía y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

Atención e información de carácter general al ciudadano-usuario de los servicios. Tramitación y registro de documentación.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

Las realizadas en el Registro.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

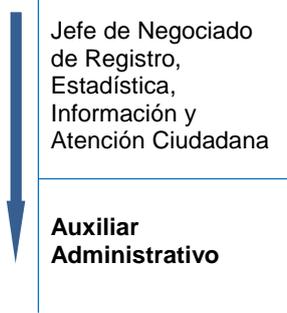
5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
- Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Responsable del Registro General de Entrada de la Corporación, recibiendo, ordenando, registrando toda la documentación presentada ante la Corporación, remitiéndola a los departamentos pertinentes a través de la gestión del programa informático habilitado al efecto, así como por medio de la distribución física de la documentación.
- Recepción y revisión de documentación.
- Expedición de certificados de empadronamiento.
- Tramitación de libros de familia numerosa.
- Emisión de certificados catastrales.
- Información presencial y/o telefónica sobre los servicios prestados en la unidad.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
- Orientación y ayuda en la cumplimentación de documentación.
- Suplir la ausencia de cualquier administrativo o auxiliar administrativo del departamento, ya sea del Registro General en Pájara casco o en cualquiera de las Tenencias de Alcaldía existentes en el Municipio.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Secretaría General	Negociado de Registro, Estadística, Información y Atención Ciudadana	7	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2		Administración General. Subescala Auxiliar	12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas, normalmente de trámite y colaboración, no reservadas a los funcionarios de grupo superior. Entre ellas, formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, organizar la documentación, ordenar y tramitar los documentos necesarios en los respectivos expedientes y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y a las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

Atención e información de carácter general al ciudadano-usuario de los servicios. Tramitación y registro de documentación.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN
3. CONDICIONES DE TRABAJO

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Realizar actuaciones administrativas con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes de carácter estandarizado, como cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, a ser posible sobre modelos existentes.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Utilizar todos los medios de comunicación que el Ayuntamiento implante para el mejor desarrollo de sus tareas y funciones durante su jornada de trabajo.
- Atender y realizar llamada telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Archivar, ordenar y registrar documentos de la unidad organizativa a la que pertenece.
- Información y seguimiento de trámites administrativos en los expedientes, incorporando los documentos correspondientes.
- Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores del mismo o distinto del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Desarrollar aquellas funciones o tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por sus superiores, o que la normativa vigente establezca para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Registro General de Entrada de la Corporación, recibiendo, ordenando, registrando toda la documentación presentada ante la Corporación, remitiéndola a los departamentos pertinentes a través de la gestión del programa informático habilitado al efecto, así como por medio de la distribución física de la documentación.
- Recepción y revisión de documentación.
- Expedición de certificados de empadronamiento.
- Tramitación de libros de familia numerosa.
- Emisión de certificados catastrales.
- Información presencial y/o telefónica sobre los servicios prestados en la unidad.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
- Orientación y ayuda en la cumplimentación de documentación.
- Suplir la ausencia de cualquier administrativo o auxiliar administrativo en cualquiera de las Tenencias de Alcaldía existentes en el Municipio.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Secretaría General	Negociado de Registro, Estadística, Información y Atención Ciudadana	2	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  Jefe de Negociado de Registro, Estadística, Información y Atención Ciudadana Auxiliar Administrativo </div>				
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2			12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px;"></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Laboral</td> </tr> </table>		Funcionario	X	Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
	Funcionario						
X	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas, normalmente de trámite y colaboración, no reservadas a los funcionarios de grupo superior. Entre ellas, formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, organizar la documentación, ordenar y tramitar los documentos necesarios en los respectivos expedientes y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y a las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

Atención e información de carácter general al ciudadano-usuario de los servicios. Tramitación y registro de documentación.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Realizar actuaciones administrativas con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes de carácter estandarizado, como cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, a ser posible sobre modelos existentes.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Utilizar todos los medios de comunicación que el Ayuntamiento implante para el mejor desarrollo de sus tareas y funciones durante su jornada de trabajo.
- Atender y realizar llamada telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Archivar, ordenar y registrar documentos de la unidad organizativa a la que pertenece.
- Información y seguimiento de trámites administrativos en los expedientes, incorporando los documentos correspondientes.
- Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores del mismo o distinto del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Desarrollar aquellas funciones o tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por sus superiores, o que la normativa vigente establezca para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Registro General de Entrada de la Corporación, recibiendo, ordenando, registrando toda la documentación presentada ante la Corporación, remitiéndola a los departamentos pertinentes a través de la gestión del programa informático habilitado al efecto, así como por medio de la distribución física de la documentación.
- Recepción y revisión de documentación.
- Expedición de certificados de empadronamiento.
- Tramitación de libros de familia numerosa.
- Emisión de certificados catastrales.
- Información presencial y/o telefónica sobre los servicios prestados en la unidad.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
- Orientación y ayuda en la cumplimentación de documentación.
- Suplir la ausencia de cualquier administrativo o auxiliar administrativo en cualquiera de las Tenencias de Alcaldía existentes en el Municipio.

**AYUNTAMIENTO DE PÁJARA – MANUAL DE FUNCIONES**

DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

TÉCNICO DE GESTIÓN**2.7.0****TÉCNICO DE GESTIÓN**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
TÉCNICO DE GESTIÓN		SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Secretaria General	Participación ciudadana	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional	Secretario General Técnico de gestión				
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A1			22				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO	1	Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Diplomatura o grado equivalente		De 0 a 3: De 4 a 6: De 7 a 12: De 13 a 18: X Más de 18:					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el departamento y de participación ciudadana, así como coordinarse con el resto de los departamentos planteando iniciativas e implantando los sistemas pertinentes para favorecer la participación ciudadano en todos los ámbitos del Ayuntamiento.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).
Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario.
Posturas inadecuadas.
Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Funciones de gestión administrativa interna del área de participación ciudadana.
- Funciones de Información y atención ciudadana
- Funciones relacionadas con el Reglamento de Participación Ciudadana u otra normativa en la materia.
- Funciones de planificación y puesta en marcha de la política, proyectos y/o programas de participación ciudadana:
- Funciones de dinamización y apoyo a los órganos estables de participación ciudadana (
- Funciones relacionadas con la puesta en marcha de procesos participativos u otros mecanismos para promover la participación ciudadana respecto a diferentes materias de relevancia e interés local
- Funciones relativas a la labor de divulgación, programas educativos y gestión participada de equipamientos
- Funciones de impulso y fomento del asociacionismo, así como de otras posibles entidades vecinales, sociales o cívicas o Dirección y gestión del Registro de Asociaciones o Entidades ciudadanas y, en su caso, reconocimiento entidades ciudadanas de utilidad pública.
- Fomento y promoción de la participación del voluntariado (oficina de voluntariado).
- Gestión del censo electoral y padrón de habitantes. Registro de parejas de hecho.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

ADMINISTRATIVO PARTICIPACIÓN CIUDADANA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA											
ADMINISTRATIVO PARTICIPACIÓN CIUDADANA		SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES											
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado										
Secretaría General	Participación Ciudadana	1	NO										
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica										
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 50 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Funcional											
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino										
C1		Administración General. Subescala Administrativa	18										
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida										
<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.										
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):											
Bachiller, Técnico o equivalente.		<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>De 0 a 3:</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>De 4 a 6:</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>De 7 a 12:</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>De 13 a 18:</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Más de 18:</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>		De 0 a 3:	<input type="checkbox"/>	De 4 a 6:	<input type="checkbox"/>	De 7 a 12:	<input checked="" type="checkbox"/>	De 13 a 18:	<input type="checkbox"/>	Más de 18:	<input type="checkbox"/>
De 0 a 3:	<input type="checkbox"/>												
De 4 a 6:	<input type="checkbox"/>												
De 7 a 12:	<input checked="" type="checkbox"/>												
De 13 a 18:	<input type="checkbox"/>												
Más de 18:	<input type="checkbox"/>												

1. MISIÓN DEL PUESTO

Responsable del Registro General de la oficina de participación Ciudadana.

Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la Alcaldía y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

Atención e información de carácter general al ciudadano-usuario de los servicios. Tramitación y registro de documentación.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

Los superiores jerárquicos.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
- Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Responsable de la oficina de participación ciudadana, recibiendo, ordenando, recibiendo toda la documentación presentada ante la Corporación, remitiéndola a los departamentos pertinentes a través de la gestión del programa informático habilitado al efecto, así como por medio de la distribución física de la documentación.
- Recepción y revisión de documentación.
- Información presencial y/o telefónica sobre los servicios prestados en la unidad.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
- Orientación y ayuda en la cumplimentación de documentación.
- Suplir la ausencia de cualquier administrativo o auxiliar administrativo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Secretaría General	Participación Ciudadana	2	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: blue; margin-right: 5px;"></div> <div style="font-size: 10px;">Administrativo de participación ciudadana</div> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 15px; height: 15px; background-color: white; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></div> <div style="font-size: 10px;">Auxiliar Administrativo</div> </div> </div>				
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2			12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas, normalmente de trámite y colaboración, no reservadas a los funcionarios de grupo superior. Entre ellas, formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, organizar la documentación, ordenar y tramitar los documentos necesarios en los respectivos expedientes y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y a las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

Atención e información de carácter general al ciudadano-usuario de los servicios. Tramitación y registro de documentación.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN
3. CONDICIONES DE TRABAJO

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

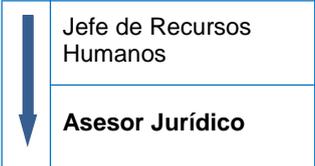
5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Realizar actuaciones administrativas con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes de carácter estandarizado, como cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, a ser posible sobre modelos existentes.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Utilizar todos los medios de comunicación que el Ayuntamiento implante para el mejor desarrollo de sus tareas y funciones durante su jornada de trabajo.
- Atender y realizar llamada telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Archivar, ordenar y registrar documentos de la unidad organizativa a la que pertenece.
- Información y seguimiento de trámites administrativos en los expedientes, incorporando los documentos correspondientes.
- Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores del mismo o distinto del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Desarrollar aquellas funciones o tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por sus superiores, o que la normativa vigente establezca para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepción y revisión de documentación.
- Expedición de certificados de empadronamiento.
- Tramitación de libros de familia numerosa.
- Emisión de certificados catastrales.
- Información presencial y/o telefónica sobre los servicios prestados en la unidad.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
- Orientación y ayuda en la cumplimentación de documentación.
- Suplir la ausencia de cualquier administrativo o auxiliar administrativo en cualquiera de las Tenencias de Alcaldía existentes en el Municipio.

ASESOR JURÍDICO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
ASESOR JURÍDICO		SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Recursos Humanos		1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A1		Administración Especial. Subescala Técnica	24				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionario	<input type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionario						
<input type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Licenciatura en Derecho o Grado Equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input checked="" type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Asistencia técnica jurídica y emisión de jurídicos sobre cuestiones legales, en base a la legislación y jurisprudencia vigente y la doctrina científica para la adecuación a derecho de las actuaciones del Ayuntamiento y sus órganos en materia de Recursos Humanos.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

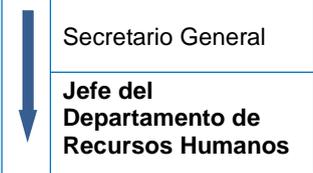
Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Estudio y redacción de informes sobre demandas del personal del Ayuntamiento.
- Estudio, informe y redacción de resoluciones de solicitudes formuladas en materia de gestión y administración del personal.
- Estudio, preparación y asunción de la defensa en la vía jurisdiccional de lo Social en todos los procedimientos en los que sea parte el Ayuntamiento, con contestación de demandas, atención de los plazos procesales y asistencia a juicios.
- Informes, resoluciones y notificaciones sobre reclamaciones previas a la vía judicial-laboral.
- Interposición o contestación de los recursos de Suplicación y Casación en la vía jurisdiccional de lo Social.
- Informes, resoluciones y notificaciones sobre recursos administrativos formulados contra resoluciones originadas en materia de recursos humanos
- Informes sobre temas puntuales que afectan a cuestiones de personal del Ayuntamiento.
- Estudio y redacción de la reglamentación aplicable en los procesos de selección.
- Estudio de normativas y jurisprudencia relativas a las materias propias de personal.
- Coordinar y supervisar, con la Jefatura de Recursos Humanos, todos y cada uno de los procedimientos judiciales en materia de personal.
- Colaborar y dar apoyo técnico jurídico en todas y cada una de las materias de Recursos Humanos que la Jefatura de le encomiende.
- Supervisión de los Boletines Oficiales: BOP, BOP, BOE, DOCE.
- Análisis, estudio y difusión de la normativa local, autonómica, estatal y europea relacionada con los recursos humanos.
- Asesorar a petición de los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos.
- Informar sobre reclamaciones previas a las vías judicial, civil y laboral.
- Informar en materia doctrinal, jurisprudencial y legal a otras Áreas, Departamentos, Servicios y Unidades de la Corporación
- Participar en equipos de trabajo para la adopción de criterios comunes en la Corporación.
- Emitir informes sobre cuestiones jurídicas.
- Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los procesos y sistemas de trabajo del Servicio.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para el buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Departamento de Recursos Humanos	Recursos Humanos	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
Continua de mañana		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A2		Administración Especial. Subescala Técnica	22				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO	5	Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión							
Diplomatura universitaria en Graduado Social, Relaciones Laborales o Grado equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input checked="" type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar las funciones y tareas del Departamento Recursos Humanos de acuerdo a las instrucciones recibidas, normativa legal, política de recursos humanos, normas y reglamentos propios de la Corporación, para lograr una gestión integral, para introducir la evaluación, planificación y gestión optimizada, respetando la normativa legal y buscando el consenso en la gestión.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

3. CONDICIONES DE TRABAJO

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Dirigir el Departamento, coordinando al personal adscrito al mismo.
- Planificar el trabajo del Departamento, formular los objetivos a conseguir y evaluar sus resultados, rendimiento y costes de funcionamiento.
- Planificar, gestionar, programar y concretar, garantizando la coordinación de las estrategias, políticas y procedimientos de la Corporación en materia de Recursos Humanos, de acuerdo con las directrices emanadas de los órganos de gobierno, las normas legales y los criterios de eficacia y equidad en la gestión pública, al objeto de conseguir una plantilla adecuada en volumen y estructura, motivada y flexible, con unos costes adecuados y un funcionamiento eficiente y objetivo.
- Realizar y supervisar los diagnósticos de necesidades formativas y programaciones anuales y plurianuales de formación, su implementación y la evaluación de la calidad de las mismas.
- Proponer acciones formativas a otras entidades y organismos.
- Llevar a cabo el seguimiento de la gestión presupuestaria del Departamento y de la distribución de los medios materiales entre su personal.
- Proponer la definición de la estructura del Departamento y la configuración de sus puestos de trabajo.
- Efectuar la previsión de sus necesidades de personal del Departamento, proponiendo la adscripción y traslado de su personal a los diferentes puestos de trabajo correspondientes a sus categorías, con excepción a los puestos de jefatura, con arreglo a la normativa aplicable.
- Gestionar, racionalizar, simplificar, mejorar y mecanizar los procesos y los métodos de trabajo
- Realizar funciones de fiscalización en el cumplimiento de las funciones por parte de todo el personal que depende del Departamento, atender a las condiciones de salud y seguridad laboral, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público en general y entre el personal del Departamento.
- Visar, con carácter potestativo, los informes, proyectos y actos de gestión que se originen en el Departamento.
- Asumir la responsabilidad de la memoria anual del Departamento.
- Desempeñar las funciones propias de su titulación dando asistencia administrativa al conjunto del Departamento mediante:
 - Preparación e impulso de planificación de los gastos y de la previsión de inversiones.
 - Administración de las partidas presupuestarias asignadas al Departamento y de las cantidades libradas en concepto de gastos a justificar.
 - Realizar pedidos de material.
 - Tramitar facturas y actos de recepción.
 - Inventariar, controlar y administrar los medios materiales adscritos o suministrados al Departamento.
 - Analizar los costes de funcionamiento del Departamento.
 - Supervisar la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias del Departamento estableciendo las relaciones necesarias con los servicios técnicos encargados de la realización de dichas funciones.
 - Registro, archivo y documentación del Departamento.
- Supervisar la correcta utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.
- Coordinar con otras áreas y unidades del Ayuntamiento en materia de Recursos Humanos.

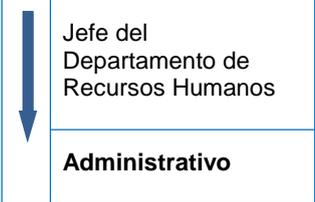
5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Participar en Comisiones de Trabajo encomendadas y representación técnica del área.
- Asesoramiento técnico a otras áreas y dependencias municipales.
- Atender mediante teléfono, correo electrónico o presencialmente a los trabajadores que realizan consultas en relación con las nóminas, el desempleo, la jubilación incapacidades, etc.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Desarrollar aquellas funciones o tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por sus superiores, o que la normativa vigente establezca para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, supervisar y ejecutar las nóminas del personal que presta servicios en la Corporación, coordinando a los miembros de la unidad, así como la obtención de la documentación necesaria para el pago.
- Dirigir, supervisar y ejecutar el cálculo de seguros sociales, obteniendo la documentación necesaria para su presentación ante la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Mantener actualizado los ficheros de la base de datos.
- Calcular la previsión de gastos de personal; realizar un envío mensual de los gastos de personal por partidas, comprobación y cálculo a efectos de modificaciones presupuestarias.
- Realizar la recogida de datos e incidencias en relación con la aplicación de nóminas y traslado a informática para modificaciones o actualizaciones.
- Calcular costes de personal, informes, certificaciones, justificación de gastos y otros trámites similares que demande el negociado.
- Recopilar normativa para su estudio y tratamiento.
- Mantener relaciones con Intervención y Tesorería, con relación a la documentación para el pago de las nóminas y de los seguros sociales.
- Mantener relaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social, el INSS, Hacienda, Juzgados y otros organismos de la Administración.
- Preparar las tablas retributivas del convenio, calcular atrasos de convenios y productividad variable personal de Recaudación.
- Velar por la integridad de los expedientes administrativos y documentales del Departamento así como su posterior envío al Archivo Central en el periodo que corresponda.

ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
ADMINISTRATIVO		SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Departamento de Recursos Humanos	Recursos Humanos	2	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 50 horas de presencia anual por encima de las establecidas		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C1		Administración General. Subescala Administrativa	18				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Bachiller, Técnico o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input checked="" type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la Alcaldía y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Negociado de Secretaría y Servicios Generales.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

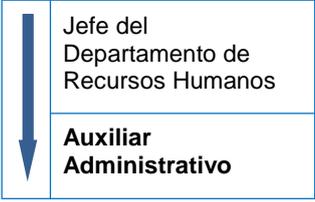
Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Departamento de Recursos Humanos	Recursos Humanos	2	NO				
Jornada Y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2		Administración General. Subescala Auxiliar	12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionario	<input type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionario						
<input type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión							
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas, normalmente de trámite y colaboración, no reservadas a los funcionarios de grupo superior. Entre ellas, formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, organizar la documentación, ordenar y tramitar los documentos necesarios en los respectivos expedientes y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y a las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Departamento, Servicio, Unidad o Sección a la que pertenece.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Realizar actuaciones administrativas con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes de carácter estandarizado, como cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, a ser posible sobre modelos existentes.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Utilizar todos los medios de comunicación que el Ayuntamiento implante para el mejor desarrollo de sus tareas y funciones durante su jornada de trabajo.
- Atender y realizar llamada telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Archivar, ordenar y registrar documentos de la unidad organizativa a la que pertenece.
- Información y seguimiento de trámites administrativos en los expedientes, incorporando los documentos correspondientes.
- Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores del mismo o distinto del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Desarrollar aquellas funciones o tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por sus superiores, o que la normativa vigente establezca para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyo en la organización de la Biblioteca Jurídica.
- Apoyo administrativo al Departamento de Asesoría Jurídica, en las funciones desarrolladas por el mismo.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.

TÉCNICO DE GESTIÓN PATRIMONIAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
TÉCNICO DE GESTIÓN PATRIMONIAL		SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Secretaría General	Gestión Patrimonial	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A1		Administración General. Subescala Técnica.	24				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionario	<input type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionario						
<input type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o Grado equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input checked="" type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y asesorar en la gestión del patrimonio municipal y de sus organismos. Confeccionar y tramitar los expedientes administrativos de contratación de la entidad.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Gestionar, estudiar y redactar propuestas y documentos de carácter administrativo.
- Dirigir en la instrucción de expedientes, elaboración de informes jurídicos, dictámenes y propuestas de resolución.
- Realizar la instrucción de procedimientos correctivos. Formulación de pliegos de cargos y propuestas de resolución.
- Substanciación e informe de los recursos de reposición, de alzada, revisión de resoluciones.
- Preparar toda clase de actos administrativos y negocios jurídicos.
- Formular los actos de gestión a cargo de los órganos auxiliares.
- Dirigir los procesos de trabajo.
- Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación de los procesos y normalización de expedientes, procesos e impresos.
- Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los funcionarios su conocimiento y aplicación.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Coordinar a los recursos humanos a cargo de la tramitación de los distintos expedientes
- Asistencia jurídica y administrativa a responsables políticos, técnicos e interesados, y en definitiva a las diferentes Áreas, Departamentos, Servicios, Unidades y Secciones del Ayuntamiento.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestión del patrimonio municipal y de sus organismos.
- Coordinar la gestión del patrimonio municipal del ayuntamiento y sus organismos.
- Informar y proponer sobre el destino y disponibilidad de los bienes municipales para coadyuvar a los fines de la entidad.
- Establecer bases, criterios y directrices para la gestión del patrimonio por las distintas áreas del ayuntamiento.
- Coordinar y dirigir la elaboración del inventario municipal impulsando las acciones para su verificación jurídica y física.
- Proponer y elaborar ordenanzas, figuras de desarrollo y gestión, operaciones patrimoniales, proyectos singulares y todo lo relacionado con las inversiones y obras en los bienes municipales.
- Promover la tramitación de expedientes de investigación, recuperación, protección o expropiación de los bienes municipales.
- Coordinar la conservación de bienes municipales y ejecución de proyectos y obras sobre los mismos.
- Tramitar expedientes de gestión patrimonial mediante acuerdos del pleno, junta de gobierno o alcalde, resoluciones, pliegos de condiciones, contratos, etc. Mediante la elaboración de los distintos documentos necesarios, consultando expedientes anteriores, bases de datos jurídicas y legislación, utilizando tratamientos de texto, internet, etc.
- Realización de informes jurídicos y tramitación de expedientes solicitados por otras áreas.

OFICIAL DE SEGUNDA DE PATRIMONIO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
OFICIAL DE SEGUNDA DE PATRIMONIO		SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Secretaría General	Patrimonio	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana		Funcional	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td>Concejalía</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td>Oficial de Segunda de Patrimonio</td> </tr> </table>	↓	Concejalía	↓	Oficial de Segunda de Patrimonio
↓	Concejalía						
↓	Oficial de Segunda de Patrimonio						
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2		Administración Especial. Subescala de Servicios Especiales	12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO		Máquinas, herramientas, instrumental propio de los trabajos que realiza.
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.		De 0 a 3: <input checked="" type="checkbox"/> X De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores referidas a su oficio que comportan tareas de cierta autonomía y que exigen habitualmente iniciativa, pudiendo ser ayudados por otros trabajadores, realizándolas con tal grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial desempeño.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

Su trabajo se desempeña fundamentalmente al aire libre.

4. RIESGOS POSIBLES

- Caídas de personal al mismo o distinto nivel.
- Golpes y atrapamientos.
- Cortes y arañazos producidos.
- Fatiga física debida a sobreesfuerzos, posturas forzadas y movimientos repetitivos.
- Exposición a ruido
- Manipulación de cargas de diversos volúmenes y pesos.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Ejecutar sus labores de oficio en colaboración con otros oficiales y operarios, quienes pondrán a su disposición los materiales y herramientas que precisen para la ejecución de sus cometidos.
- Dichas labores le serán asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo del Departamento de Obras y Servicios, así como en cualquier otra área cuando así se le requiera por el superior jerárquico.
- Además de las anteriores y con carácter abierto, también son tareas propias de los oficiales las asignadas a los operarios, como las de cargar y descargar; regar, cavar, desbrozar, segar, sembrar, abrir hoyos y zanjas, abonar, fumigar, bachear, limpiar, barrer, desatascar; transportar materiales, colocar postes, señales, vallas, tuberías, bombillas, cables, mobiliario urbano, material deportivo, montar y desmontar escenarios, tarimas o similares; etc.
- Realizar actuaciones correspondientes a distintos oficios, albañilería, carpintería, cerrajería, fontanería, etc.
- Labores de mantenimiento y arreglos de las instalaciones eléctrica, siempre que no se requiera una competencia profesional especializada.
- Trabajos de pintura.
- Realización de partes de trabajo.
- Responsable del cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa, tanto para realizar su cometido como el de los operarios que colaboran en los trabajos, y en su caso, de los vehículos necesarios.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Reparar y pintar paredes y techos.
- Reparación de suelos, paredes alicatadas y rodapiés.
- Reparar enlucidos de yeso en paredes y techos de escayola, fijos y desmontables.
- Reparar paredes y fachadas tanto en interior como en exterior.
- Realizar funciones de limpieza y mantenimiento de tejados y azoteas.
- Construir obras nuevas: rampas, arquetas, tabiques y canalizaciones de agua y electricidad.
- Localizar averías de agua, saneamiento y electricidad para su reparación.
- Recibir, en obra, distintos elementos como ventanas, puertas, rejas, vallas y estructuras metálicas.
- Realizar tareas de reforma: demolición, enlucidos, alicatados, soldado y cambio de puertas y ventanas, etc.

ARCHIVERO MUNICIPAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
ARCHIVERO MUNICIPAL		SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Secretaría General	Archivo Municipal	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 50 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C1		Administración General. Subescala Auxiliar	18				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO	1	Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Bachiller, Técnico o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input checked="" type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y controlar la organización y el funcionamiento del archivo, para custodiar y organizar la documentación, con la finalidad de facilitar la consulta al propio organismo que la ha generado y también a todos los ciudadanos, de acuerdo con la normativa de accesibilidad a la documentación.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

Las realizadas por el/la Auxiliar de Archivo

3. CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto se desempeña en el Archivo Municipal. El espacio disponible dependerá del volumen de la Colección, de la existencia o no de un espacio anexo para depósito.

Manipulación de cargas ligeras de documentos.

La temperatura dependerá del soporte entre 18º-22º para papel, entre 12º y 18º para materiales especiales.

4. RIESGOS POSIBLES

- Cables de conexión eléctrica y de equipos no estén canalizados, obstáculos en zonas de paso.
- Riesgo de caída horizontal y vertical (colocación de libros, revistas y material audiovisual en los estantes).
- Golpes y cortes por el mobiliario u otros objetos en el lugar de trabajo.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Elaborar y aplicar el cuadro de clasificación de la documentación del Ayuntamiento de Pájara, para que se aplique de forma unívoca y generalizada en todos los archivos de gestión, además del archivo definitivo, y controlar el seguimiento y actualización de su proceso.
- Definir y dirigir el sistema de organización integral de la documentación.
- Llevar a cabo el seguimiento y la actualización de todo el proceso de gestión integral de la documentación.
- Organizar y dirigir la elaboración de los instrumentos de descripción de la documentación custodiada en el archivo catálogos, inventarios, índices u otros y realizar aquellos que requieran una descripción documental más especializada.
- Colaborar en el proceso de definición e implementación del sistema informático de organización de la documentación.
- Efectuar el control de calidad de la información contenida en la mecanización de la gestión de los documentos y supervisar, especialmente, la descripción, la codificación y la asignación de descriptores.
- Elaborar el calendario de conservación y eliminación de la documentación de acuerdo con la normativa vigente y las tablas de evaluación documental.
- Planificar, dirigir y controlar el proceso de transferencias de la documentación desde las dependencias del organismo o entidad hasta la ubicación en los depósitos del archivo o bien de transferencia entre dos archivos.
- Definir y organizar el sistema de información, consulta y préstamo de la documentación del archivo.
- Asesorar a los usuarios que requieran información especializada.
- Promover y organizar las actividades de difusión del archivo: visitas de estudiantes y del público en general, exposiciones, conferencias, cursos y otros.
- Organizar, dirigir y supervisar la preservación, la conservación y la seguridad de la documentación, en especial, los soportes documentales de las nuevas tecnologías.
- Planificar, dirigir y controlar la conservación y los sistemas de seguridad del edificio y los depósitos del archivo y, también, de todos los equipamientos de que disponga el Archivo Municipal.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Desarrollar aquellas funciones o tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por sus superiores, o que la normativa vigente establezca para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.



6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

AUXILIAR DE ARCHIVO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
AUXILIAR DE ARCHIVO		SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Secretaría General	Archivo Municipal	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2		Administración General. Subescala Auxiliar	12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en los trabajos de ejecución y control de la documentación, en especial, aquellas que conciernen más directamente con las técnicas archivísticas manuales de la organización documental como pueden ser la gestión de los depósitos y las de prevención y conservación de la documentación, entre otras.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

El puesto se desempeña en el Archivo Municipal. El espacio disponible dependerá del volumen de la Colección, de la existencia o no de un espacio anexo para depósito.

Manipulación de cargas ligeras de documentos.

La temperatura dependerá del soporte entre 18º-22º para papel, entre 12º y 18º para materiales especiales.

4. RIESGOS POSIBLES

- Cables de conexión eléctrica y de equipos no estén canalizados, obstáculos en zonas de paso.
- Riesgo de caída horizontal y vertical (colocación de libros, revistas y material audiovisual en los estantes).
- Golpes y cortes por el mobiliario u otros objetos en el lugar de trabajo.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Colaborar con el/la Archivero Municipal en los trabajos de custodia y tratamiento documental consistentes en la ordenación física de la documentación de algunas series documentales, etc.
- Ejecutar la destrucción física de aquella documentación que le ha indicado su superior jerárquico, en aplicación del calendario de conservación y eliminación.
- Controlar la recepción de la documentación procedente de las transferencias hasta los depósitos del archivo, otorgándoles la ubicación adecuada atendiendo los tipos de soportes documentales y su numeración.
- Llevar a cabo la gestión del espacio de los depósitos, de acuerdo con las directrices de su superior jerárquico, comprobando la ubicación de la documentación y los espacios que quedan libres, con la finalidad de asignar nuevas unidades de instalación.
- Vigilar la prevención y la conservación de la documentación controlando periódicamente su estado físico; y además le corresponderá notificar las incidencias, así como proponer las mejoras oportunas para que los documentos se conserven en un estado óptimo.
- Cambiar las cajas maltrechas, las carpetas que contienen la documentación y así mismo extraer los clips, gomas, plásticos,... de los documentos.
- Supervisar periódicamente las condiciones físicas y ambientales de los diferentes depósitos, a partir del uso y control de los aparatos que permiten asegurar un buen estado de conservación y seguridad del edificio y los depósitos.
- Recibir y atender al público del archivo ofreciéndole la información que requiera, o bien dirigiéndolo a la sala de consulta o las salas donde se efectúa alguna actividad.
- Realizar los trabajos administrativos del Archivo Municipal.
- Introducción de los datos de algunas series documentales ya inventariadas al sistema informático.
- Realizar las estadísticas de la actividad del archivo: usuarios, consultas, préstamo de la documentación, entre otras.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Desarrollar aquellas funciones o tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por sus superiores, o que la normativa vigente establezca para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

TÉCNICO DE SISTEMAS Y TT. DE LA INFORMACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
TÉCNICO DE SISTEMAS Y TT. DE LA INFORMACIÓN		SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Secretaría General	Nuevas Tecnologías	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional	<table border="1"> <tr><td>Secretario General</td></tr> <tr><td>↓</td></tr> <tr><td>Técnico de Sistemas y Tecnología de la Información</td></tr> </table>	Secretario General	↓	Técnico de Sistemas y Tecnología de la Información	
Secretario General							
↓							
Técnico de Sistemas y Tecnología de la Información							
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A1		Administración Especial. Subescala Técnica	24				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr><td>X</td><td>Funcionario</td></tr> <tr><td></td><td>Laboral</td></tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO		Equipos informáticos. Herramientas y utillaje de uso común en mantenimiento electrónico. Utilidades y aplicaciones. Documentación técnica asociada a equipos y software.
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Grado en Ingeniería Informática o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input checked="" type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, diseñar, desarrollar e implantar sistemas informáticos y de Tecnologías de la Información y la Comunicación de diversa índole, proponiendo soluciones innovadoras, tanto de productos como de procesos y servicios informáticos. Desarrollo e Implantación de aplicaciones informáticas de administración electrónica

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

- Riesgo eléctrico.
- Exposición al ruido.
- Exposición a altas temperaturas.
- Golpes, choques y atrapamientos.
- Riesgo de cortes.
- Riesgo de caída al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

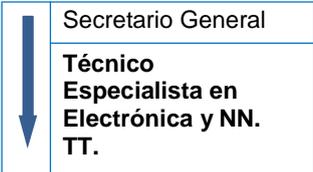
Coordinar Proyectos d Administración Electrónica.

- Realizar las tareas dirigidas a la reingeniería y simplificación de procedimientos.
- Estudiar y diseñar la normalización y homogeneización de los procedimientos seguidos en el Ayuntamiento.
- Coordinar el funcionamiento técnico de la firma digital. Gestionar certificados de firma digital.
- Diseñar protocolos para asegurar la calidad de la información ofrecida.
- Coordinar los Proyectos Web.
- Llevar a cabo el análisis orgánico y funcional, determinando juntamente con los usuarios y especialistas de la materia que se trate los objetivos perseguidos, la información y resultados esperados, la naturaleza y fuentes de los datos a introducir y tratar y las comprobaciones y controles a establecer.
- Desarrollar aplicaciones.
- Realizar las pruebas de los productos a implantar, ya sean adquiridos o desarrollados por el Ayuntamiento.
- Responsabilizarse de la gestión, implantación y mantenimientos de software y hardware en la estructura municipal.
- Asesorar a los usuarios de las aplicaciones en su puesta en marcha, participando en la formación de los mismos.
- Realizar el mantenimiento y mejora y seguimiento de las aplicaciones que se le encomienden, estudiando los requerimientos de los usuarios y solucionando los problemas planteados.
- Evaluar herramientas en materias TIC (Tecnologías de la Información y Comunicaciones), que permitan: *Optimizar la gestión y los procedimientos de las distintas áreas municipales.
- Redactar, dirigir y planificar Proyectos en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Mantenimiento técnico de la web interna y externa del Ayuntamiento.
- Supervisar la instalación, actualización de equipos y averías y de la reparación de averías en equipos informáticos.
- Comprobar las copias de seguridad que se efectúan.
- Custodiar la documentación de las aplicaciones y equipos instalados.
- Formular propuesta de adquisición de material informático y redactar pliegos de condiciones técnicas, así como mantener contacto con empresas de proveedores.
- Confeccionar y procurar el mantenimiento de las aplicaciones.
- Formación a usuarios en procesos y herramientas informáticas.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del departamento al que pertenece y, en general, de la corporación.



6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

TÉCNICO ESPECIALISTA EN ELECTRÓNICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA	
TÉCNICO ESPECIALISTA EN ELECTRÓNICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS		SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES	
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado
Secretaría General	Nuevas Tecnologías	1	NO
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 50 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Funcional	
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino
C1			18
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida
Funcionario X Laboral <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CONCURSO		Equipos informáticos. Herramientas y utillaje de uso común en mantenimiento electrónico. Utilidades y aplicaciones. Documentación técnica asociada a equipos y software.
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):	
Bachiller, Técnico o equivalente.		De 0 a 3: De 4 a 6: De 7 a 12: <input checked="" type="checkbox"/> De 13 a 18: Más de 18:	

1. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, controlar, configurar y mantener los equipos y redes informáticas, así como sus periféricos (impresoras, escáner, plotter, etc.) y productos (aplicaciones ofimáticas, de diseño AUTOCAD, mediciones y presupuestos, bases de datos Jurídicas, etc.).

Atención y resolución de problemas e incidencias de los sistemas informáticos, redes y equipos.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

- Riesgo eléctrico.
- Exposición al ruido.
- Exposición a altas temperaturas.
- Golpes, choques y atrapamientos.
- Riesgo de cortes.
- Riesgo de caída al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

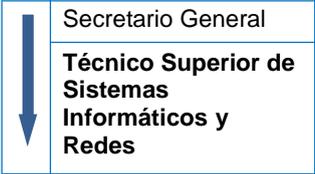
5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Instalar, configurar y mantener sistemas operativos en PC's y estaciones de trabajo.
- Instalar los dispositivos periféricos y dispositivos físicos sencillos (impresoras, cpu, cables de conexión, monitores, escáner, ratón, módem, bancos de memoria, placas, etc.) para su explotación según las especificaciones establecidas y las necesidades de uso.
- Conexión de equipos informáticos a redes locales y/o red insular y/o provincial.
- Instalación y configuración de software base y de ofimática en PC's y estaciones de trabajo.
- Instalar, configurar y actualizar paquetes informáticos de propósito general, utilidades y aplicaciones específicas para su explotación por parte de los usuarios y según las directrices recibidas.
- Instalación en los clientes de los programas de acceso a las bases de datos jurídicas.
- Mantenimiento y consultas del *help desk* (base de datos de soporte).
- Elaborar documentación técnica, guía de soporte, descripción y documentación de protocolos.
- Realizar la asistencia al usuario resolviendo los problemas que se presenten en la explotación de la red, diagnosticando las averías, identificando su naturaleza y efectuando su reparación en el tiempo adecuado y con calidad.
- Examinar, diagnosticar y solucionar problemas físicos y lógicos en equipos informáticos personales.
- Instalar y configurar antivirus en equipos personales o especializados, controlando y eliminando virus informáticos.
- Instalar, optimizar y actualizar de los dispositivos necesarios para la impresión remota en las impresoras y/o plotter locales, departamentales y corporativos.
- Realizar el mantenimiento periódico y asistir al usuario en la resolución de los problemas que se presenten en la explotación del sistema informático, llevando a cabo el diagnóstico de las averías.
- Gestionar las tareas de operación y realización y gestión de copias y control de las mismas de los servidores que se le encomienden.
- Facilitar a los usuarios la explotación de los paquetes informáticos mediante la capacitación para su utilización.
- Recuperar y trasladar información entre ordenadores y dispositivos.
- Estudiar propuestas de los usuarios.
- Gestión y atención de partes de averías o actuaciones. (recepción, diagnóstico, resolución, derivación y seguimiento).
- Contactar con los proveedores para resolución de problemas.
- Formación a usuarios en procesos y herramientas informáticas.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del departamento al que pertenece y, en general, de la corporación.



6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y REDES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y REDES		SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Secretaría General	Nuevas Tecnologías	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 50 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C1			18				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
Funcionario X Laboral <table border="1" data-bbox="188 1391 438 1485"> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>					CONCURSO		Equipos informáticos. Herramientas y utillaje de uso común en mantenimiento electrónico. Utilidades y aplicaciones. Documentación técnica asociada a equipos y software.
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red		De 0 a 3: De 4 a 6: De 7 a 12: <input checked="" type="checkbox"/> De 13 a 18: Más de 18:					

**1. MISIÓN DEL PUESTO**

Configurar, administrar y mantener sistemas informáticos, garantizando la funcionalidad, la integridad de los recursos y servicios del sistema, con la calidad exigida y cumpliendo la reglamentación vigente.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

- Riesgo eléctrico.
- Exposición al ruido.
- Exposición a altas temperaturas.
- Golpes, choques y atrapamientos.
- Riesgo de cortes.
- Riesgo de caída al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Administrar sistemas operativos de servidor, instalando y configurando el software, en condiciones de calidad para asegurar el funcionamiento del sistema.
- Administrar servicios de red (web, mensajería electrónica y transferencia de archivos, entre otros) instalando y configurando el software, en condiciones de calidad.
- Implantar y gestionar bases de datos instalando y administrando el software de gestión en condiciones de calidad, según las características de la explotación.
- Evaluar el rendimiento de los dispositivos hardware identificando posibilidades de mejoras según las necesidades de funcionamiento.
- Determinar la infraestructura de redes telemáticas elaborando esquemas y seleccionando equipos y elementos.
- Integrar equipos de comunicaciones en infraestructuras de redes telemáticas, determinando la configuración para asegurar su conectividad.
- Administrar usuarios de acuerdo a las especificaciones de explotación para garantizar los accesos y la disponibilidad de los recursos del sistema.
- Diagnosticar las disfunciones del sistema y adoptar las medidas correctivas para restablecer su funcionalidad.
- Analizar la estructura del software de base, comparando las características y prestaciones de sistemas libres y propietarios, para administrar sistemas operativos de servidor.
- Instalar y configurar software de base, siguiendo documentación técnica y especificaciones dadas, para administrar sistemas operativos de servidor.
- Instalar y configurar software de gestión, siguiendo especificaciones y analizando entornos de aplicación, para administrar aplicaciones e implantar y gestionar bases de datos.
- Configurar dispositivos hardware, analizando sus características funcionales, para optimizar el rendimiento del sistema.
- Seleccionar sistemas de protección y recuperación, analizando sus características funcionales, para poner en marcha soluciones de alta disponibilidad.
- Identificar condiciones de equipos e instalaciones, interpretando planes de seguridad y especificaciones de fabricante, para supervisar la seguridad física.
- Aplicar técnicas de protección contra amenazas externas, tipificándolas y evaluándolas para asegurar el sistema, analizando planes de seguridad y necesidades de uso para asegurar los datos.
- Asignar los accesos y recursos del sistema, aplicando las especificaciones de la explotación, para administrar usuarios
- Aplicar técnicas de monitorización interpretando los resultados y relacionándolos con las medidas correctoras para diagnosticar y corregir las disfunciones.
- Recuperar y trasladar información entre ordenadores y dispositivos.
- Estudiar propuestas de los usuarios.
- Gestión y atención de partes de averías o actuaciones. (recepción, diagnóstico, resolución, derivación y seguimiento).
- Contactar con los proveedores para resolución de problemas.
- Formación a usuarios en procesos y herramientas informáticas.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del departamento al que pertenece y, en general, de la corporación. La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Mantener en perfecto funcionamiento la estructura informática (programas, computadores, periféricos, equipos de comunicación, redes locales, etc.) que tengan a su cargo, operando y controlando la buena marcha de los sistemas y actuando según los requerimientos de cada sistema operativo, programa o instrucciones de los equipos, según el caso.
- Realizar instalaciones de equipos, productos o infraestructuras con las especificaciones que se hayan dado por los responsables.
- Realizar informes, propuestas o sugerencias sobre su trabajo o el sistema a su cargo.
- Revisar y comentar cualquier variación en los manuales o normas operativas de las que deba tener pleno conocimiento.
- Atender las consultas de los usuarios e impartir cursos de formación dentro de su ámbito de actuación y de acuerdo con las normas establecidas.
- Aquellas otras tareas afines a la categoría de la plaza que le sean encomendadas por sus superiores y resulten necesarias por razones del servicio.
- Apoyo y desarrollo de cuantas gestiones se deban realizar para el desarrollo de la Administración electrónica en el Ayuntamiento.

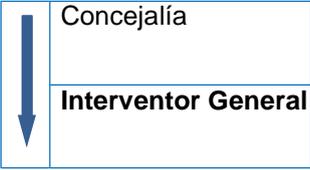


6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

3. ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

INTERVENCIÓN	3.1.1	INTERVENTOR
	3.1.1.2	VICEINTERVENTOR
	3.1.2	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
	3.1.3	ECONOMISTA
	3.1.4	ASESOR JURÍDICO
	3.1.5	TÉCNICO DE GESTIÓN
	3.1.6	ADMINISTRATIVO
	3.1.7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
TESORERÍA	3.2.1.	TESORERO
	3.2.2.	TÉCNICO DE GESTIÓN
	3.2.3.	TÉCNICO DE GESTIÓN TRIBUTARIA
	3.2.4.	ADMINISTRATIVO
	3.2.5.	RECAUDADOR
	3.2.6.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

INTERVENTOR GENERAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
INTERVENTOR GENERAL		ECONOMÍA Y HACIENDA					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Intervención		1	SI				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta		Absoluta					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A1		Habilitación Nacional. Intervención/Tesorería. Categoría Superior	30				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionario	<input type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO	7	Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionario						
<input type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
De conformidad con el RD 128/2018		De 0 a 3: De 4 a 6: De 7 a 12: De 13 a 18: Más de 18: X					

**1. MISIÓN DEL PUESTO**

Fiscalizar y controlar la gestión económico-financiera y presupuestaria y la contabilidad del Ayuntamiento, de sus Organismos y entes dependientes, de acuerdo con las directrices marcadas por la Alcaldía y/o Concejalía competente, los procedimientos establecidos por el Ayuntamiento y la legislación vigente.

Responsable del buen funcionamiento de los servicios a su cargo y de que sus actuaciones se ajusten a la legalidad vigente.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

En general están sujetas a la supervisión del puesto las actividades realizadas en el Servicio de Intervención, y sus resultados, ejerciendo dicha supervisión a los puestos con dependencia jerárquica.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario.
Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

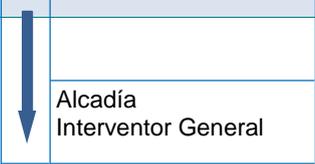
• FUNCIONES GENÉRICAS

Le corresponde todas aquellas funciones atribuidas de conformidad con el RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, ley 9/2017 por la que se aprueba la Ley de contratos del sector pública y Reglamento 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en Las entidades del Sector Público Local, así como cualquier otra legislación que atribuya funciones a los interventores Generales de la Administración Local.

• FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar mejoras con relación a sus sistemas y procesos de trabajo
- Dirigir el Servicio de Intervención, gestionar los recursos humanos, económicos y materiales de que dispone para asegurar conseguir sus objetivos.
- Asistir a los órganos colegiados del Ayuntamiento.
- Fijar las directrices operativas a seguir por los diferentes grupos o unidades del Servicio y establecer los criterios para evaluar los resultados, controlando y supervisando sus actividades periódicamente para verificar el buen funcionamiento de los servicios a su cargo, de que sus actuaciones se ajustan a la legalidad vigente y de que se cumplen los objetivos marcados.
- Preparar y redactar la memoria anual del Servicio.
- Asesorar a la Alcaldía, Concejales y técnicos de las distintas áreas sobre temas propios de la gestión económica del Ayuntamiento con la finalidad de conseguir la mejor coordinación interna.
- Atender a las condiciones de salud y seguridad laboral, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público en general y entre el personal del Servicio.
- Redactar instrucciones internas para la mejora del funcionamiento del servicio de Intervención.
- Realizar propuestas de mejora de la estructura organizativa del departamento.

VICEINTERVENTOR/A

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
VICEINTERVENTOR/A		INTERVENCIÓN					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Intervención		1	SI				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
Continua de mañana. Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 120 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Absoluta					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A1		Habilitación Nacional. Intervención/Tesorería.	30				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO	7	Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
De conformidad con el Real Decreto 128/2018, por el que se aprueba el régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter nacional.		De 0 a 3: De 4 a 6: De 7 a 12: De 13 a 18: Más de 18: X					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Colaboración inmediata y auxilio a la Intervención General en las funciones que está tiene asignada, así como sustituir al titular de la Intervención General en caso de ausencia, enfermedad o vacante vacante o concurrencia de causa de abstención o recusación legal o reglamentaria de los mismos. El titular de la Intervención General asignará al Viceinterventor aquellas funciones que estime pertinentes, dentro de las que le corresponden por mandato legal y por mandato de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Pájara, previa autorización de la Alcaldía..

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

El titular de la Intervención General asignará al viceinterventor, previa autorización de la Alcaldía, la supervisión de las actividades realizadas en el área de Intervención que estime pertinentes; así como el control del funcionamiento de las dependencias que se encuentran al cargo de la intervención general que se le asignen y la supervisión de la gestión administrativa que asimismo, le resulte encomendada.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario.
Posturas inadecuadas.

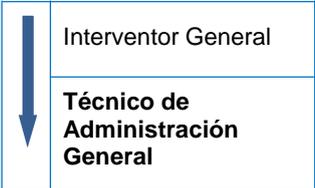
Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

FUNCIONES GENÉRICAS Y ESPECÍFICAS.

Le corresponderá la Función de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria y función de contabilidad. de conformidad con lo dispuesto en el RD 128/2018, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter nacional, así como las demás atribuciones de asesoramiento legal perceptivo atribuidas por el resto del ordenamiento jurídico vigente, de conformidad con las instrucciones y el reparto interno realizado por el Interventor General y previa autorización de la Alcaldía. Asimismo le corresponderá suplir la figura del interventor General en caso enfermedad, ausencia o vacante o concurrencia de causa de abstención o recusación legal o reglamentaria de los mismos.



TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		ECONOMÍA Y HACIENDA					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Intervención	Intervención	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A1		Administración General. Subescala Técnica.	24				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionario	<input type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionario						
<input type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o Grado equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input checked="" type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar y desarrollar la contabilidad y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos de acuerdo a las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación para determinar los resultados desde un punto de vista económico-patrimonial, así como poner de manifiesto los resultados presupuestarios, proporcionar los datos para la formación de la cuenta general, facilitar información para la confección de estadísticas por parte del Ministerio de Hacienda, así como para la confección de las cuentas económicas del sector público, proporcionar la información económica y financiera que sea necesaria para la toma de decisiones, tanto en el orden político como en el de gestión.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN
3. CONDICIONES DE TRABAJO

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Planificar, de acuerdo con su superior jerárquico, el trabajo del Servicio y la previsión de sus necesidades.
- Proponer al responsable del Servicio los objetivos y programas.
- Realizar el seguimiento de la gestión presupuestaria del Servicio.
- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar los métodos de trabajo e introducir las mejoras tecnológicas precisas.
- Coordinar, supervisar y controlar los diferentes órganos que integran el Servicio para garantizar que las necesidades del Servicio quedan siempre cubiertas, según las instrucciones del superior jerárquico.
- Controlar el trabajo desarrollado en el Servicio, los resultados obtenidos y los costes de funcionamiento.
- Realizar funciones de fiscalización en el cumplimiento de las funciones por parte de todo el personal que depende del Servicio.
- Atender a las condiciones de salud y seguridad laboral, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público en general y entre el personal del Servicio.
- Visar, con carácter potestativo, los informes, proyectos y actos de gestión que se originen en los órganos integrantes del Servicio.
- Autorizar los actos de gestión y de los documentos atribuidos reglamentariamente al Servicio como conjunto orgánico.
- Asumir las funciones de asistencia administrativa al conjunto del Servicio, salvo que organizativamente se encuentren asignadas de forma expresa a algunos de los puestos que lo integren:
 - Preparación e impulso de planificación de los gastos y de la previsión de inversiones.
 - Administración de las partidas presupuestarias asignadas al Servicio y de las cantidades libradas en concepto de gastos a justificar.
 - Realizar pedidos de material.
 - Tramitar facturas y actos de recepción.
 - Inventariar, controlar y administrar los medios materiales adscritos o suministrados al Servicio.
 - Analizar los costes de funcionamiento del Servicio.
 - Supervisar la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias del Servicio estableciendo las relaciones necesarias con los servicios técnicos encargados de la realización de dichas funciones.
 - Registro, archivo y documentación del Servicio.
- Supervisar la correcta utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.
- Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los procesos y sistemas de trabajo del Servicio.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para el buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Desarrollar aquellas funciones o tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por sus superiores, o que la normativa vigente establezca para contribuir al buen funcionamiento del Servicio y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, desarrollar y coordinar la contabilidad financiera y presupuestaria de acuerdo con la ley y normas aprobadas por el Pleno.
- Distribuir y supervisar el trabajo del servicio en relación con todos los documentos que entran en Intervención, para proceder a la fiscalización o contabilización de los diferentes expedientes con contenido económico.
- Asesorar e informar a los técnicos de otros servicios sobre materias relacionadas con la gestión de los presupuestos de acuerdo con las bases de ejecución.
- Colaborar en las tareas técnicas necesarias para la realización de las expedientes de modificación de créditos, así como para la elaboración de los presupuestos generales del Ayuntamiento.
- Dirigir y coordinar los trabajos necesarios para realizar la liquidación de los presupuestos del Ayuntamiento.
- Organizar al personal del Servicio y supervisar las necesidades planteadas por el mismo.
- Actuar de Secretario en las Comisiones informativas de Seguimiento de Economía y Hacienda y en la Comisión Especial de Cuentas.
- Elaborar y proponer los programas anuales que se le encomienden por el Interventor de Fondos y la ejecución y coordinación de los mismos, en las materias propias de la Intervención.

ECONOMISTA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
ECONOMISTA		ECONOMÍA Y HACIENDA					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Intervención	Intervención	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td>Interventor General</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td>Economista</td> </tr> </table>	↓	Interventor General	↓	Economista
↓	Interventor General						
↓	Economista						
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A1		Administración Especial. Subescala Técnica	24				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Licenciatura en Ciencias Económicas o Grado equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input checked="" type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

- Colaborar con el interventor en la revisión de todos los expedientes municipales con contenido económico según las pautas que este fije.
- Colaborar con el interventor en la llevanza de la contabilidad de la entidad en todos sus aspectos.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Revisión de los expedientes con contenido económico.
- Impulsar y revisar la contabilidad de acuerdo a las instrucciones propuestas por el Interventor, y registrar todos los actos y acuerdos de contenido económico que deben incorporarse a la contabilidad.
- Elaborar el informe económico-financiero para la formación del Presupuesto General.
- Recopilar la documentación necesaria para la formación del presupuesto anual consolidado y documentación complementaria.
- Elaborar los informes económicos-financieros para los expedientes de modificaciones de crédito que procedan.
- Elaboración y supervisión de los costes efectivos de los servicios municipales.
- Elaborar informes de propuesta de resolución en materias de su competencia.
- Tramitar expedientes deducidos a partir de la información contable.
- Atender e informar a peticiones de crédito de los distintos departamentos y órganos municipales.
- Informar sobre el equilibrio financiero de proyectos y actividades desarrollados por los centros gestores de gasto.
- Realizar el seguimiento presupuestario de las actuaciones a desarrollar, formas de financiación e iniciativas de control de gasto.
- Colaborar con auditores externos.
- Elaborar la información de soporte a la gestión municipal sobre evolución gastos/ingresos, fiscalidad municipal, costes y financiación, revisiones de precios, costes/rendimiento/déficits explotación de servicios.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para el buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Desarrollar aquellas funciones o tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por sus superiores, o que la normativa vigente establezca para contribuir al buen funcionamiento del Servicio y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

--

ASESOR JURÍDICO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
ASESOR JURÍDICO		SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Intervención		1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td>Interventor</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td>Asesor Jurídico</td> </tr> </table>	↓	Interventor	↓	Asesor Jurídico
↓	Interventor						
↓	Asesor Jurídico						
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A1		Administración Especial. Subescala Técnica	24				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Licenciatura en Derecho o Grado Equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input checked="" type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Asistencia técnica jurídica y emisión de informes jurídicos sobre cuestiones legales, en base a la legislación y jurisprudencia vigente y la doctrina científica para la adecuación a derecho de las actuaciones del Ayuntamiento y sus órganos en materia económica y de fiscalización.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Asesoramiento jurídico y emisión de jurídicos sobre cuestiones legales, en base a la legislación y jurisprudencia vigente y la doctrina científica para la adecuación a derecho de las actuaciones de la Intervención del Ayuntamiento y sus órganos en materia económica y de fiscalización.
- Colaborar con el Interventor en la emisión de informes preceptivos, así como en las tareas derivadas de la fiscalización y auditoría.
- Colaborar en la fiscalización del presupuesto, rendición de cuentas y cumplimiento de obligaciones tributarias.
- Colaborar en el aspecto económico-financiero a las iniciativas del equipo de gobierno, concejalía y resto de áreas municipales.
- Tramitar los expedientes relativos a concertación de operaciones endeudamiento y contabilidad de ingresos.
- Elaborar informes jurídico-administrativos.
- Interpretar la contabilidad y fijar los criterios e impulso para desarrollar la ICAL en cuanto a nuevas tecnologías y fiscalización de expedientes de contenido económico y emisión de informes.
- Asesorar en materia de gestión económico-financiera a otras áreas municipales.
- Dirigir (por delegación del Interventor) y supervisar las auditorías externas a los entes locales o instrumentales de gestión, en el ámbito de la competencia que sobre los mismos tenga atribuido.
- Elaborar informes de fiscalización previa.
- Realizar la puesta en marcha de la aplicación informática (puente entre recaudación y contabilidad).
- Elaborar índices, cuadros y análisis del presupuesto.
- Remitir y preparar la documentación para otras administraciones y organismos de fiscalización y rendición de cuentas.
- Gestionar el proceso de contratación de préstamos para inversiones.
- Gestionar la información suministrada a la Base de Datos de Subvenciones (BNDS), de la Intervención General del Estado.
- Colaborar en la elaboración de planes de saneamiento financiero y de mejora de la eficiencia.
- Elaborar pliegos para la contratación de auditorías.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores con relación a los sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Desarrollar aquellas funciones o tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por sus superiores, o que la normativa vigente establezca para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.



6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

TÉCNICO DE GESTIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA	
TÉCNICO DE GESTIÓN		ECONOMÍA Y HACIENDA	
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado
Intervención	Intervención	1	NO
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 50 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Funcional	
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino
A2			22
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida
<input type="checkbox"/> Funcionario <input checked="" type="checkbox"/> Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):	
Diplomatura universitaria o Grado equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input checked="" type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>	

1. MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo las distintas funciones de la intervención bajo las directrices marcadas por el Interventor.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

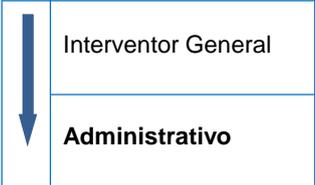
Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Coordinación y apoyo a la Intervención con responsabilidades directas en los siguientes asuntos:
 - Valores depositados
 - Contabilización de ingresos
 - Gestión y recaudación
 - Canales de ingreso
 - Compensación de impuestos
 - Embargos
- Prestar apoyo directo al Tesorero y a otros responsables relacionadas con el área de Economía y Hacienda.
- Tramitación administrativa de los expedientes de Tesorería
- Emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la Tesorería.
- Previsión de ingresos presupuestarios y no presupuestarios en el ejercicio.
- Organización de los ingresos de tesorería bajo la supervisión del Tesorero.
- Control de embargos y relaciones con otras administraciones.
- Colaborar en la toma de decisiones sobre los procedimientos recaudatorios
- Supervisar y coordinar la contabilización de los ingresos.
- La organización de los pagos en Tesorería bajo la supervisión del Tesorero.
- Control directo de los cargos bonos en cuentas y su conciliación con la contabilidad.
- Relaciones con la Entidades Financieras.
- Atención al público. Informar, atender y resolver las incidencias derivadas de las tramitaciones en curso y de las reclamaciones relacionadas con su Área.
- Colaboración en las operaciones de apertura y cierre del ejercicio. Actividad que se realiza una vez al año pero requiere un tiempo aproximado de tres semanas, porque significa revisar la contabilidad de todo el ejercicio.
- Colaboración con el envío de información a otras administraciones y a la Audiencia de Cuentas de Canarias. Envío anual de presupuestos, liquidación y cuenta general.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
ADMINISTRATIVO		ECONOMÍA Y HACIENDA					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Intervención	Intervención	2	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad					
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 50 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C1		Administración General. Subescala Administrativa	18				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionario	<input type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionario						
<input type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Bachiller, Técnico o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input checked="" type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la Alcaldía y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Negociado de Secretaría y Servicios Generales.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Prestar asistencia administrativa al conjunto del Servicio mediante la realización de las siguientes funciones.
 - Preparación de los gastos y de la previsión de inversiones.
 - Administración de las partidas presupuestarias asignadas al Servicio y de las cantidades libradas en concepto de gastos a justificar.
 - Realizar pedidos de material.
 - Tramitar facturas y actos de recepción.
 - Inventariar, controlar y administrar los medios materiales adscritos o suministrados al Servicio.
 - Supervisar la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias del Servicio estableciendo las relaciones necesarias con los servicios técnicos encargados de la realización de dichas funciones.
 - Registro, archivo y documentación del Servicio.
- Control de libros de bancos, así como de entradas y salidas.
- Responsable del control de la caja de la Corporación.
- Contabilización de gastos, pagos e ingresos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		SECRETARÍA Y SERVICIOS GENERALES							
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado						
Intervención	Intervención	2	NO						
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica						
- Continua de mañana		Funcional	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td>Interventor General</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Auxiliar Administrativo</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	↓	Interventor General		Auxiliar Administrativo		
↓	Interventor General								
	Auxiliar Administrativo								
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino						
C2			12						
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida						
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.		
<input type="checkbox"/>	Funcionario								
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral								
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):							
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>							

1. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas, normalmente de trámite y colaboración, no reservadas a los funcionarios de grupo superior. Entre ellas, formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, organizar la documentación, ordenar y tramitar los documentos necesarios en los respectivos expedientes y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y a las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Departamento, Servicio, Unidad o Sección a la que pertenece.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Realizar actuaciones administrativas con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes de carácter estandarizado, como cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, a ser posible sobre modelos existentes.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Utilizar todos los medios de comunicación que el Ayuntamiento implante para el mejor desarrollo de sus tareas y funciones durante su jornada de trabajo.
- Atender y realizar llamada telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Archivar, ordenar y registrar documentos de la unidad organizativa a la que pertenece.
- Información y seguimiento de trámites administrativos en los expedientes, incorporando los documentos correspondientes.
- Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores del mismo o distinto del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Desarrollar aquellas funciones o tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por sus superiores, o que la normativa vigente establezca para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Resolver con Tesorería las incidencias que surjan en las “Relaciones de Ordenes de Pagos”.
- Resolver con las distintas dependencias los problemas que surjan en el manejo del programa de registro de facturas.
- Contabilización de las operaciones derivadas de la ejecución del presupuesto, así como operaciones no presupuestarias.
- Comprobación y contabilización de la documentación que se adjunta a los expedientes de gasto para su contabilización.
- Tramitación de las solicitudes de endosos de obligaciones de operaciones corrientes.
- Verificar los datos contenidos en las certificaciones de obras con la información suministrada por otras áreas.
- Proporcionar datos sobre la ejecución de las inversiones a efectos de remitir información a otras Administraciones.
- Contabilización de las operaciones derivadas de la ejecución del presupuesto referentes a gastos con financiación afectada, así como operaciones no presupuestarias.
- Mantener actualizada la base de datos relativa a los informes emitidos en el Departamento.
- Ordenar y comprobar los partes de Caja enviados por la Tesorería para su archivo.
- Examen y comprobación de la documentación recibida en la dependencia relativa a la gestión del presupuesto de gastos.
- Fiscalización de la documentación de las órdenes de pago a justificar.
- Confección de decretos de aprobación de pagos y de reconocimientos de deudas, transferencias, pagos a proveedores, archivo documental del Departamento, atención telefónica de llamadas, etc.

TESORERO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
TESORERO		ECONOMÍA Y HACIENDA					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Tesorería	Tesorería	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 120 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Absoluta					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A1		Habilitación Nacional. Intervención/Tesorería. Categoría Superior	26				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO	5	Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Licenciatura universitaria, o Grado equivalente, en alguna de las titulaciones siguientes: Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Ciencias Actuariales y Financieras.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input checked="" type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, la Tesorería municipal, de acuerdo a la Ley 39/1988 (Art.177), el R.D.L. 781/86 y el RD 1174/87, para planificar la disposición de fondos y conseguir la máxima eficacia en la recaudación de derechos y puntual pago de las obligaciones.

Responsable del buen funcionamiento de los servicios a su cargo y de que sus actuaciones se ajusten a la legalidad vigente.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

En general están sujetas a la supervisión del puesto las actividades realizadas en el Servicio de Tesorería, y sus resultados, ejerciendo dicha supervisión a los puestos con dependencia jerárquica.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- El manejo y custodia de fondos, valores y efectos comprende:
 - La realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la Entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
 - La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
 - Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de pagos y el Interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.
 - La formación de los planes y programas 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 las directrices marcadas por la Corporación.
- Jefatura de los Servicios recaudatorios:
 - El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.
 - La autorización de pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.
 - Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.
 - La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.
- Realizar mejoras con relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Desarrollar aquellas funciones o tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por sus superiores, o que la normativa vigente establezca para contribuir al buen funcionamiento del Servicio y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir el servicio de Tesorería, gestionar los recursos humanos y materiales para conseguir los objetivos planeados.
- Realizar cuantos cobros y pagos corresponde a los fondos y valores de la Corporación y sus Organismos Autónomos de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
- Realizar informes sobre concursos y estudios financieros de ofertas.
- Organizar, dirigir y controlar el Servicio de Recaudación, estableciendo los programas y criterios de actuación, de acuerdo con las directrices de la Corporación.
- Representar a la Corporación en sus relaciones con la Administración Tributaria del Estado, el Gobierno de Canarias, Cabildos, Ayuntamientos y otros organismos y entidades
- Realizar asesoramiento presupuestario, económico, financiero y contable.
- Realizar informes y propuestas de acuerdos solicitados por la Comisión de Gobierno, Pleno y/o Presidente de la Corporación.
- Realizar actos administrativos relacionados con el procedimiento de recaudación y fijados en la normativa vigente y que fundamentalmente se concretan en providencias de apremio y autorización de subastas.
- Reducir los costos de gestión interna en sus diversos ámbitos.
- Realizar estudios relacionados con las estadísticas de Tesorería
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Controlar la recaudación propia.
- Relacionarse con Entidades de crédito.
- Realizar propuestas de distribución de fondos entre Entidades financieras.
- Confeccionar y realizar seguimiento del Plan Provincial de Fondos.
- Impulsar el uso de medios informáticos y banda electrónica.
- Controlar pagos a Hacienda por retenciones y a la Seguridad Social.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Contabilización de los actos administrativos que afecten a la Tesorería.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).

TÉCNICO DE GESTIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
TÉCNICO DE GESTIÓN		ECONOMÍA Y HACIENDA					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Tesorería	Tesorería	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad					
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 50 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A2		Administración General. Subescala de Gestión	22				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Diplomatura universitaria o Grado equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input checked="" type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo las distintas funciones de la tesorería bajo las directrices marcadas por el/la Tesorero.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Coordinación y apoyo a la Tesorería con responsabilidades directas en los siguientes asuntos:
 - Valores depositados
 - Contabilización de ingresos
 - Gestión y recaudación
 - Canales de ingreso
 - Compensación de impuestos
 - Embargos
- Prestar apoyo directo al Tesorero y a otros responsables relacionadas con el área de Economía y Hacienda.
- Tramitación administrativa de los expedientes de Tesorería
- Emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la Tesorería.
- Previsión de ingresos presupuestarios y no presupuestarios en el ejercicio.
- Organización de los ingresos de tesorería bajo la supervisión del Tesorero.
- Control de embargos y relaciones con otras administraciones.
- Colaborar en la toma de decisiones sobre los procedimientos recaudatorios
- Supervisar y coordinar la contabilización de los ingresos.
- La organización de los pagos en Tesorería bajo la supervisión del Tesorero.
- Control directo de los cargos bonos en cuentas y su conciliación con la contabilidad.
- Relaciones con la Entidades Financieras.
- Atención al público. Informar, atender y resolver las incidencias derivadas de las tramitaciones en curso y de las reclamaciones relacionadas con su Área.
- Colaboración en las operaciones de apertura y cierre del ejercicio. Actividad que se realiza una vez al año pero requiere un tiempo aproximado de tres semanas, porque significa revisar la contabilidad de todo el ejercicio.
- Colaboración con el envío de información a otras administraciones y a la Audiencia de Cuentas de Canarias. Envío anual de presupuestos, liquidación y cuenta general.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

TÉCNICO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
TÉCNICO DE GESTIÓN TRIBUTARIA		ECONOMÍA Y HACIENDA					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Tesorería	Tesorería	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad					
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 50 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Funcional	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td>Tesorero</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td>Técnico de Gestión Tributaria</td> </tr> </table>	↓	Tesorero	↓	Técnico de Gestión Tributaria
↓	Tesorero						
↓	Técnico de Gestión Tributaria						
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A2		Administración General. Subescala de Gestión	22				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Diplomatura universitaria o Grado equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input checked="" type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Colabora con el/la Tesorero municipal en la iniciativa, impulso, dirección y coordinación de todas las actividades relativas a la gestión tributaria.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles

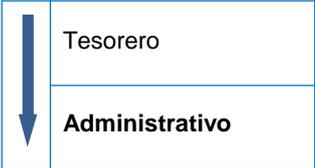
5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Prestar apoyo directo a la Tesorería.
- Tramitación administrativa de los expedientes de Tesorería.
- Redacción de oficios, decretos y certificados en labores administrativas diversas.
- Gestionar, estudiar y redactar propuestas y documentos de carácter administrativo.
- Preparar toda clase de actos administrativos
- Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los funcionarios su conocimiento y aplicación.
- Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación de los procesos y normalización de expedientes, procesos e impresos.
- Atención al público. Informar, atender y resolver las incidencias derivadas de las tramitaciones en curso y de las reclamaciones relacionadas con su Área.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Propuestas de liquidaciones y propuestas de resoluciones de recursos sobre las liquidaciones.
 - Liquidación de toda clase de tributos dentro del ámbito de este Ayuntamiento.
 - Resolución de recursos sobre liquidaciones practicadas formulando las propuestas de resolución.
 - Gestión de los diferentes padrones y tramitación administrativa.
 - Tramitación de expedientes de inspección tributaria
 - Coordinación con las áreas que son susceptibles de generar tributos.
 - Generación de las notificaciones en el ámbito de la Gestión Tributaria, publicación de padrones y control de plazos.
 - Coordinación con el área de intervención en cuanto a reconocimiento de derechos.
 - Propositiones de modificaciones y actualización de las ordenanzas municipales.
 - Atención al público. Informar, atender y resolver las incidencias derivadas de las tramitaciones en curso y de las reclamaciones relacionadas con su Área.
- Propuestas de liquidaciones y propuestas de resoluciones de recursos sobre las liquidaciones

ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA	
ADMINISTRATIVO		ECONOMÍA Y HACIENDA	
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado
Tesorería	Tesorería	1	NO
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 50 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Funcional	
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino
C1		Administración General. Subescala Administrativa	18
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida
<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):	
Bachiller, Técnico o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input checked="" type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>	

1. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la Alcaldía y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Servicio de Tesorería.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles

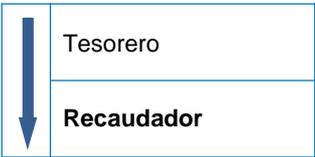
5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación. Informar, atender y resolver las incidencias derivadas de las tramitaciones en curso y de las reclamaciones relacionadas con su Área.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar la elaboración de propuesta encomendadas por el Tesorero, coordinando las mismas en cuestiones propias de tesorería.
- Colaborar en la realización de estudios, informes y asesoramiento de actividades propias de Tesorería bajo la supervisión del superior jerárquico.
- Preparar las órdenes de transferencias bancarias.
- Mantenimiento de la base de datos de terceros
- Recepcionar los documentos de ingreso y tramitación de los mismos.
- Gestión presupuestaria, gestión de las liquidaciones y recibos aprobados, contabilización de los actos administrativos que afectan a la tesorería y de las fases presupuestarias propias.
- Realizar las notificaciones de los actos administrativos de los Servicios Económicos y el cotejo de documentación, por delegación de la Secretaría General.

RECAUDADOR

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
RECAUDADOR		ECONOMÍA Y HACIENDA					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Tesorería	Tesorería	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad					
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 50 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Absoluta					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C1		Administración General. Subescala Administrativa	18				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Bachiller, Técnico o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input checked="" type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la gestión recaudatoria del Ayuntamiento de acuerdo con las directrices e instrucciones de la Tesorería.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Impulsar los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados, bajo las instrucciones y dirección del Tesorero municipal.
- Resolver las solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento.
- Resolver las solicitudes de devolución de los gastos de las garantías y los intereses.
- Dictar los requerimientos de intereses en las deudas municipales.
- Dictar las compensaciones de oficio.
- Dictar las providencias de embargo.
- Dictar las derivaciones de responsabilidad de deudas tributarias y no tributarias.
- Ejercer las funciones delegadas por el Tesorero.
- Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Colaborar en la gestión administrativa de la recaudación municipal.
- Realizar la gestión informática necesaria para mantener actualizada y depurada la información contenida en las bases de datos tributarios.
- Recibir los cargos en periodo voluntario y ejecutivo para efectuar su trámite administrativo simple, ordenándolos, gravándolos, custodiándolos, etc.
- Realizar las notificaciones derivadas de la Recaudación que no impliquen ejercicio de autoridad.
- Efectuar todo tipo de asesoramiento que, en materia recaudatoria y tributaria, se le encomiende.
- Cooperar con la inspección tributaria para detectar las bolsas de fraude.
- Colaborar en los trámites administrativos de los expedientes de apremio sin que la gestión realizada implique ejercicio de autoridad.
- Efectuar las liquidaciones contables a que hubiere lugar, incluido el cálculo de intereses de demora, poniéndolas a disposición del departamento municipal correspondiente.
- Colaborar con el departamento municipal correspondiente en la elaboración de los padrones fiscales.
- Realizar las labores de publicidad e información al contribuyente de los periodos cobratorios, formas de efectuar los pagos, lugares donde se pueden efectuar, etc.
- Mantener abierta al público, al menos, una oficina de atención al contribuyente, perfectamente dotada y equipada con los elementos necesarios para su fin, en horario administrativo.
- Rendir cuenta, antes del día quince de cada mes, de la actividad que haya realizado durante el mes anterior, independientemente de aquellas gestiones que, por tener que ser objeto de modificación o por su trascendencia, deban de conocerse de modo inmediato.
- Preparar, antes del 31 de enero de cada año, el cierre del ejercicio anterior.
- Aquellos que, relativos a la colaboración en materia de gestión tributaria, proponga el Pleno de la Corporación o la Alcaldía Presidencia, sin que ello suponga desequilibrio financiero del contrato.
- Proponer la aprobación de las datas, indicando los motivos y la legislación aplicable en su caso.
- Revisar y comprobar las actividades que realiza la empresa colaboradora del Servicio.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		ECONOMÍA Y HACIENDA					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Tesorería	Tesorería	2	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2		Administración General. Subescala Auxiliar	12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas, normalmente de trámite y colaboración, no reservadas a los funcionarios de grupo superior. Entre ellas, formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, organizar la documentación, ordenar y tramitar los documentos necesarios en los respectivos expedientes y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y a las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Departamento, Servicio, Unidad o Sección a la que pertenece.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Realizar actuaciones administrativas con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes de carácter estandarizado, como cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, a ser posible sobre modelos existentes.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Utilizar todos los medios de comunicación que el Ayuntamiento implante para el mejor desarrollo de sus tareas y funciones durante su jornada de trabajo.
- Atender y realizar llamada telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Archivar, ordenar y registrar documentos de la unidad organizativa a la que pertenece.
- Información y seguimiento de trámites administrativos en los expedientes, incorporando los documentos correspondientes.
- Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores del mismo o distinto del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Desarrollar aquellas funciones o tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por sus superiores, o que la normativa vigente establezca para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Introducir los datos en la contabilidad de ingresos y pagos
- Realizar estadísticas y gráficas.
- Contabilizar operaciones del presupuesto de la Corporación.
- Actualizar y dar de alta cuentas corrientes de los proveedores y archivar documentación.
- Recepcionar la documentación tanto interna como externa que llegue al Departamento.
- Controlar y archivar los cambios de las cuentas corrientes de terceros.
- Contabilidad de ingresos de la Corporación, cuadrando y contabilizando los ingresos mensuales de recaudación, control y contabilización de las liquidaciones previas aprobadas en las juntas de gobierno local, etc.

4. ÁREA DE DESARROLLO SOCIAL

	4.0.1	SOCIÓLOGO
SERVICIOS SOCIALES	4.1.1	JEFE DEPARTAMENTOD SERVICIOS SOCIALES
	4.1.2	PSICÓLOGO
	4.1.3	EDUCADOR SOCIAL
	4.1.4	TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL
	4.1.5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	4.1.6	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO
CULTURA	4.2.0	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CULTURA
	4.2.1	ADMINISTRATIVO
	4.2.2.	COORDINADOR DE CULTURA
	4.2.3.	BIBLIOTECARIO
	4.2.4.	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
	4.2.5.	MONITOR DE CULTURA
JUVENTUD Y FESTEJOS	4.3.1.	COORDINADOR DE JUVENTUD
	4.3.2.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	4.3.3	COORDINADOR DE FESTEJOS
TURISMO	4.4.1.	TÉCNICO DE TURISMO
	4.4.2.	INFORMADOR TURÍSTICO
	4.4.3.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
HOTEL ESCUELA	4.5.0	ADMINISTRATIVO
	4.5.1.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCUELA RESIDENCIA
	4.5.2.	AYUDANTE DE COCINA - RESPONSABLE
	4.5.3.	AYUDANTE DE COCINA
	4.5.4	OFICIAL DE SEGUNDA
	4.5.5	ORDENANZA DE ESCUELA RESIDENCIA
EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	4.6.0	TÉCNICO AGENCIA DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL
	4.6.1.	ADMINISTRATIVO AGENCIA DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL
MAYORES	4.7.1.	ANIMADOR SOCIOCULTURAL DE MAYORES
DEPORTES	4.8.1.	COORDINADOR DE DEPORTES
	4.8.2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	4.8.3	OPERARIO MANTENIMIENTO INSTALACIONES DEPORTIVAS
COMUNICACIONES	4.9.1.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COMUNICACIONES

SOCIÓLOGO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
SOCIÓLOGO		DESARROLLO SOCIAL					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Sociología	Sociología	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad					
		Funcional	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td>Concejalía</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Sociólogo</td> </tr> </table>	↓	Concejalía		Sociólogo
↓	Concejalía						
	Sociólogo						
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A1			24				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Licenciatura en Sociología o Grado equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input checked="" type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Realización de estudios sociológicos y de investigación social.

Asesorar, orientar y apoyar técnicamente las intervenciones individuales, familiares, grupales y/o comunitarias realizadas por la Corporación, de acuerdo con las instrucciones y directrices de sus superiores jerárquicos, incidiendo principalmente en los aspectos sociológicos.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Estudio de organizaciones y colectivos.
- Dinamización de grupos.
- Optimización de los recursos humanos de una organización.
- Consultoría de recursos humanos.
- Investigación de mercados.
- Estudios sociológicos e investigación sobre infancia, mujer, juventud, y mayores.
- Estudios de necesidades para la creación de nuevos servicios.
- Estudios comparativos de diferentes culturales.
- Confección y elaboración de encuestas.
- Estudio y análisis de la opinión pública a través de encuestas sobre aquellos aspectos que la Institución quiera conocer.
- Estudio del nivel y grado de Bienestar Social de la población a través de los parámetros sociales, culturales y económicos de los diferentes sectores poblacionales.
- Estudio y análisis de los diferentes problemas, a nivel psicosocial, de la población: desestructuración, integración, participación, etc.
- Estudios sobre la población marginal.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaboración de todo tipo de documentos: proyectos, informes, notas de prensa, etc.. a instancias del concejal de Servicios Sociales, Deportes y Medio Ambiente. Búsqueda de información, redacción de los documentos, tramitación, seguimiento y evaluación.
- Organización de eventos deportivos y sociales, tales como talleres, charlas, cursos, etc.. Búsqueda de conferenciantes, talleristas, etc., coordinación del evento, redacción de notas de prensa, etc..
- Coordinación con el equipo departamental: reuniones, comunicación diaria de las actividades a realizar, trabajo en equipo.
- Asesoramiento a asociaciones y clubes deportivos del Municipio, solución a problemas relacionados con el Ayuntamiento y otras Administraciones a través de reuniones, conversaciones telefónicas, etc.
- Redacción de notas de prensa para Servicios Sociales, Deportes y Medio Ambiente de las actividades que se realizan e informaciones de interés.
- Tramitación de la subvención a colectivos y asociaciones deportivas sin ánimo de lucro. Seguimiento de todos los proyectos presentados, evaluación y asesoramiento tanto en la fase de convocatoria como en la de recepción de las solicitudes de subvención.
- Asesoramiento a las personas que quieren formar colectivos, asociaciones, etcétera mediante reuniones, búsqueda de información y seguimiento, a requerimiento de los interesados y se les dedica el tiempo necesario.
- Puesta en marcha de actividades de nueva elaboración en todas sus fases: elaboración de proyectos, documentos varios, notas de prensa, etc.. a instancias del concejal del área.
- Estudio de la evaluación del absentismo escolar se realiza anualmente una vez finalizado el curso escolar a instancias de la Concejalía de Servicios Sociales y se realiza para la implementación de programas de prevención en ese ámbito.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES		DESARROLLO SOCIAL					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Servicios Sociales	Servicios Sociales	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A2		Administración Especial. Subescala Técnica	22				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO	15	Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Diplomatura en Trabajo Social o Grado equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input checked="" type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, gestionar, coordinar y supervisar las distintas actuaciones del Departamento de Servicios Sociales a través de los distintos programas y servicios, dirigiendo los servicios y personal que integran el departamento de acuerdo con las directrices del Concejal del Área, así como las propias de su titulación.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

Aquellas realizadas por el personal del Departamento, derivadas de la aplicación y desarrollo de los programas y servicios, así como de los resultados obtenidos.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

Desplazamientos por las zonas del municipio.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.
Estrés. Problemas con el trato al usuario.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Ejercer la máxima responsabilidad del departamento de Servicios Sociales.
- Ejercer las funciones de intermediación entre el estamento político y el técnico.
- Reconvertir los objetivos delegados por el estamento político en objetivos general.
- Proponer la planificación presupuestaria para las distintas áreas de actuación.
- Determinar las funciones de los responsables de programas según necesidades.
- Decidir los medios materiales necesarios para garantizar el buen funcionamiento del equipo.
- Aprobar la planificación de las áreas.
- Establecer un plan de coordinación entre el personal a su cargo.
- Coordinación con los recursos y agentes externos para elaboración de Proyectos y Subvenciones.
- Elaboración y gestión de todo tipo de subvenciones relacionadas con el propio departamento y el área de Servicios Sociales.
- Controlar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos y servicios
- Controlar la gestión económica del Departamento.
- Establecer los procedimientos y normas generales necesarias para la gestión del personal y otros recursos, de acuerdo a la normativa general vigente y controlar su cumplimiento.
- Proponer los espacios idóneos para favorecer la comunicación entre el personal.
- Abordar y resolver los problemas que presentan los responsables de programas o servicios sobre los aspectos estratégicos u operativos.
- Informar y asesorar al estamento político sobre la marcha de los servicios y programas.
- Reportar a la Concejalía los datos sobre la evolución de la demanda y necesidades investigadas en la población.
- Informar a la Concejalía acerca de las necesidades en cuanto a recursos humanos, técnicos y materiales.
- Organizar las vacaciones y aprobar los días de asuntos propios o permisos.
- Gestionar la formación del personal a su cargo.
- Elaborar los informes finales para la evaluación y memoria anual del Departamento.
- Reuniones de coordinación con las Trabajadores Sociales del resto de Ayuntamientos y Cabildo.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Gestionar de forma integradora las diversas prestaciones y actividades, con el objetivo de maximizar los resultados.
- Gestionar y tramitar las ayudas ante los organismos oficiales.
- Derivar y canalizar los casos a otros servicios o profesionales especializados.
- Promocionar nuevos recursos cuando sean necesarios.
- Realización de informes sociales.
- Ejecución de las labores administrativas propias de su función.
- Coordinación de grupos de trabajo y actividades.
- Participación en las reuniones del equipo multiprofesional.

PSICÓLOGO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
PSICÓLOGO		DESARROLLO SOCIAL					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Servicios Sociales	Servicios Sociales	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
Jornada flexible. Jornada continua (mañana o tarde) o partida de forma ocasional según las necesidades del servicio.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A1			24				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Licenciatura en Psicología o Grado equivalente		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input checked="" type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar, orientar y apoyar técnicamente las intervenciones individuales, familiares, grupales y/o comunitarias realizadas por el personal que integra el Departamento de Servicios Sociales, de acuerdo con las instrucciones y directrices de sus superiores jerárquicos, incidiendo principalmente en los aspectos psicosociales.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Asesorar, orientar y ayudar en el diseño de programas educativos y de actuaciones a seguir con las familias. Todo ello junto al trabajo de la educadora familiar y la trabajadora social.
- Orientar y asesorar a la educadora familiar en la elaboración de proyectos de intervención que abarquen a toda la unidad familiar.
- Formación de la educadora familiar en cuanto a facilitar estrategias y dinámicas para afrontar el trabajo con las familias.
- Detección de la necesidad de terapia familiar, en colaboración con la educadora familiar y la trabajadora social.
- Determinación de la terapia adecuada a la familia.
- Aplicación de terapias tanto en el ámbito individual como grupal de las personas que integran el programa.
- Coordinación con otros profesionales afines al mismo área (orientadores, etc.) de donde pueda obtenerse información que redundará en beneficio de la persona o familia con la que se trabaja.
- Coordinación interna con los miembros del equipo con el fin de establecer líneas de actuación conjuntas.
- Escuela de padres y madres.
- Emitir informes de seguimiento.
- Supervisión específica, apoyo y coordinación de programas/proyectos relacionados con los programas de trabajo social de zona, Familia y Convivencia y cooperación social.
- Favorecer la dinámica del trabajo en equipo interdisciplinar, coordinando las actuaciones de los profesionales del mismo rol, a nivel local.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

EDUCADOR SOCIAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
EDUCADOR SOCIAL		DESARROLLO SOCIAL					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Servicios Sociales	Servicios Sociales	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
Jornada flexible. Jornada continua (mañana o tarde) o partida de forma ocasional según las necesidades del servicio.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A2			22				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Diplomatura en Trabajo Social, Educación Social o Grado equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input checked="" type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Formado parte del Equipo Municipal Especializado en Menores y Familia, el objetivo principal del puesto es trabajar con los menores y familias que se encuentran en situación de vulnerabilidad social, según está regulado en el artículo 12 y 16 de la Ley 1/1997 de Atención a los Menores en Canarias.

Es responsable de que los Menores y Familias que atiende, respondan a los objetivos y tareas que se les van encomendando, para poder conseguir la finalidad del programa.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN
3. CONDICIONES DE TRABAJO

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

Desplazamientos por las zonas del municipio.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Analizar y observar contextos, actitudes y comportamientos para detectar a aquellos sujetos y grupos que pueden encontrarse en situación de riesgo social.
- Mantener el contacto con las personas objeto de intervención con la finalidad de obtener información sobre sus problemas, relaciones, etc., para poder adaptar la intervención a las necesidades que tienen.
- Planificar, programar e implementar una intervención educativa para conseguir los objetivos que potencien una progresiva maduración, una mayor inserción social, una mejor calidad de vida de los sujetos.
- Diseñar, planificar y llevar a cabo programas y acciones de intervención y mediación familiar.
- Potenciar la integración de los sujetos en la comunidad social, promoviendo el conocimiento de los límites y posibilidades, así como el estudio de alternativas y búsqueda de soluciones.
- Facilitar el acceso normalizado a los recursos escolares, sociales, laborales, etc., a través de la mediación las personas sujetos de intervención y las instituciones.
- Posibilitar alternativas aportando recursos en aquellos aspectos en que el sujeto sea más deficitario.
- Dinamizar las relaciones de convivencia: promoverlas, reforzarlas y potenciar sus aspectos positivos.
- Coordinaciones con el Equipo de Menores para establecer líneas de intervención conjunta para trabajar con las familias y menores.
- Elaboración de instrumentos de trabajo en coordinación con otros profesionales del Departamento: investigación previa, ficha de seguimiento, planificación, registro de datos, informe del programa de intervención familiar, diario de campo.
- Coordinaciones en el contexto educativo con el tutor, orientador, jefa de estudio, hotel escuela, etc...
- Coordinación con diferentes entidades, organismos y asociaciones.
- Elaboración y desarrollo de sesiones para la intervención, con familias y menores, en el manejo de conductas disruptivas y disfuncionales (rabietas y pataletas, etapas evolutivas, celos, internet y redes sociales, etc...)
- Búsqueda de información y bibliografía para realizar las pautas de intervención.
- Búsqueda de recursos que mejoren las condiciones de las familias y menores.
- Acompañamiento a las familias y menores a diferentes recursos de la comunidad.
- Información y orientación formativo-laboral a los menores y familia.
- Facilitar y ayudar a los menores en el acceso a plazas y actividades de ocio y tiempo libre.
- Formación específica para dar respuestas a las nuevas realidades emergentes: mediación familiar, parentalidad positiva, mediación intercultural, derecho penal y jóvenes delincuentes.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programación, desarrollo y evaluación de distintos proyectos socio- educativos como “Diviértete en Verano”.
- Participación en la organización e implementación del proyectos.
- Participación en la muestra anual insular de Salud.
- Taller de autoestima para niños diabéticos.
- Asistencia mensual a las Comisiones de Absentismo escolar en los Centros Educativos donde está matriculado el alumnado.
- Coordinación mensual con la Residencia Escolar para seguimiento socio-educativo del alumnado del municipio residente en la misma.
- Sesiones informativas a los centros educativos sobre hábitos de estudio.
- Participación en la mejora del programa de absentismo escolar así como en las comisiones de absentismo ejecutando las siguientes tareas: elaboración de cartas y citas, visitas a domicilio, entrevistas semiestructuradas con cada menor y familia en el centro educativo, domicilio o despacho.

TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
TÉCNICO EN TRABAJO SOCIAL		DESARROLLO SOCIAL					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Servicios Sociales	Servicios Sociales	7	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
Jornada flexible. Jornada continua (mañana o tarde) o partida de forma ocasional según las necesidades del servicio.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A2			22				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Diplomatura en Trabajo Social o Grado equivalente		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input checked="" type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Atención directa al público informándole, orientándole y asesorándole a través de actuaciones individuales, familiares y grupales de acuerdo con las funciones propias de su titulación y con las directrices de su superior jerárquico.

Actuar como trabajador social en cualquiera de las zonas del Municipio.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

Desplazamientos por las zonas del mismo o de otros municipios.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

Estrés. Problemas con el trato al usuario.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Realizar actuaciones recuperadoras, preventivas y promocionales a través de actuaciones individuales, familiares y grupales.
- Gestionar de forma integradora las diversas prestaciones y actividades, con el objetivo de maximizar los resultados.
- Realizar la atención directa al público, en los niveles individuales, familiares, grupales y comunitarios.
- Atender a personas en situación de emergencia social o pobreza.
- Informar, orientar y asesorar al ciudadano sobre la legislación vigente y recursos disponibles.
- Gestionar y tramitar las ayudas ante los organismos oficiales.
- Derivar y canalizar los casos a otros servicios o profesionales especializados.
- Facilitar información sobre los recursos propios y ajenos y efectuando la valoración de la situación personal, familiar y social.
- Promocionar nuevos recursos cuando sean necesarios.
- Visitas domiciliarias.
- Realización de informes sociales.
- Ejecución de las labores administrativas propias de su función y realización de los informes sociales de los beneficiarios y los que le sean solicitados.
- Resolución de problemas sociales mediante la práctica de trabajo social, individual, grupal y comunitario a los beneficiarios.
- Coordinación de grupos de trabajo y actividades.
- Participación en las reuniones del equipo multiprofesional.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		DESARROLLO SOCIAL					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Servicios Sociales	Servicios Sociales	2	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2		Administración General. Subescala Auxiliar	12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionario	<input type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionario						
<input type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas, normalmente de trámite y colaboración, no reservadas a los funcionarios de grupo superior. Entre ellas, formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, organizar la documentación, ordenar y tramitar los documentos necesarios en los respectivos expedientes y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y a las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Departamento, Servicio, Unidad o Sección a la que pertenece.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Realizar actuaciones administrativas con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes de carácter estandarizado, como cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, a ser posible sobre modelos existentes.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Utilizar todos los medios de comunicación que el Ayuntamiento implante para el mejor desarrollo de sus tareas y funciones durante su jornada de trabajo.
- Atender y realizar llamada telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Archivar, ordenar y registrar documentos de la unidad organizativa a la que pertenece.
- Información y seguimiento de trámites administrativos en los expedientes, incorporando los documentos correspondientes.
- Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores del mismo o distinto del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Desarrollar aquellas funciones o tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por sus superiores, o que la normativa vigente establezca para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA	
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO		DESARROLLO SOCIAL	
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado
Servicios Sociales	Servicios Sociales	6	NO
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 50 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Funcional	
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino
E (Otras Agrupaciones Profesionales)			10
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida
Funcionario <input checked="" type="checkbox"/> Laboral	CONCURSO		Herramientas domésticas, de aseo personal, de menaje y cocina, sillas de ruedas, bastones. Todo tipo de electrodomésticos y útiles del hogar.
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):	
Certificado de Escolaridad		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> X De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>	

1. MISIÓN DEL PUESTO

Atender, en el propio domicilio o entorno, y siguiendo las pautas de actuación y cuidados indicados por el/la coordinador del servicio, a las personas dependientes que requieran supervisión y cuidado dentro de su propio hogar, en los ámbitos físico, psíquico y social, y en otros aspectos como la alimentación, la higiene y la sanidad, de acuerdo con las instrucciones y directrices del Departamento.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN
3. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se desarrolla con la realización de funciones de asistencia y atención en las tareas de la vida diaria en el domicilio del usuario.

Desplazamientos por las zonas del municipio.

4. RIESGOS POSIBLES

- Caídas al mismo nivel por suelos resbaladizos u obstáculos.
- Caídas de objetos en manipulación.
- Choques contra objetos inmóviles
- Cortes, atrapamientos y/o pinchazos por útiles para la preparación de comida, cuidado de ropa, limpieza, etc.
- Atrapamientos entre objetos (mobiliario del domicilio).
- Electrocuciiones en enchufes, limpieza de electrodomésticos, etc.
- Contactos térmicos (aceite, cocina,...).
- Incendios y explosiones en cocinas.
- Exposición a productos de limpieza.
- Sobreesfuerzos musculares.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Atender individualmente al usuario indicado por su superior jerárquico.
- Cumplir en el domicilio con la ejecución del programa establecido por el/la superior jerárquico.
- Atender las necesidades físicas, psicológicas y emocionales del usuario.
- Realizar la tarea educando en todo momento al usuario y su familia.
- Informar al/ a la coordinador del servicio acerca de los cambios que se vayan produciendo en el domicilio.
- Proponer al/ a la coordinador del servicio los cambios en el servicio que aseguren mayor calidad en la atención.
- Dependiendo de cada caso y por orden de su superior jerárquico:
 - Atención del aseo e higiene del domicilio de la persona usuaria.
 - Realización de la compra para la comida, incluidos aquellos casos de regímenes alimenticios indicados por el profesional de la Medicina.
 - Preparación del desayuno y cena al usuario que se encuentre imposibilitado físico psicológicamente.
 - Acompañamiento al usuario a la consulta médica y recogida de la medicación correspondiente.
 - En los casos de incontinencia, el cuidado y limpieza de la ropa, ocupándose del aseo personal de los usuarios a su cargo.
 - Atención de cualquier situación que el usuario no pueda resolver por sí mismo, redacción de cartas y lectura de libros entre otras.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA		DESARROLLO SOCIAL					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Cultura	Cultura	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
Continua de mañana.		Funcional	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td>Concejalía</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td>Jeefe del Departamento de Cultura</td> </tr> </table>	↓	Concejalía	↓	Jeefe del Departamento de Cultura
↓	Concejalía						
↓	Jeefe del Departamento de Cultura						
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A2		Administración General. Subescala Técnica	22				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO	8	Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Diplomatura universitaria o Grado equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input checked="" type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

**1. MISIÓN DEL PUESTO**

Planificación, dirección, coordinación y ejecución de las actuaciones municipales en materia de Cultura, de acuerdo con las directrices establecidas por la Concejalía de la que depende, dirigiendo y coordinando al personal a su cargo.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

En general están sujetas a la supervisión del puesto las actividades realizadas en el Departamento de Cultura y sus resultados, ejerciendo dicha supervisión sobre el personal asignado.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

En el entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales.

El trabajo también implica el desplazamiento hasta los distintos espacios de realización de los eventos culturales.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

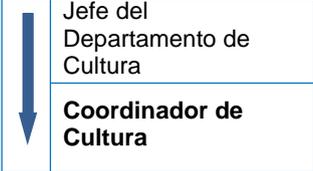
5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Dirección, planificación y evaluación de la gestión del Departamento de Cultura, de acuerdo con las directrices de la Concejalía de la que depende.
- Planificar y programar las actividades del Departamento y la previsión de sus necesidades.
- Determinar los objetivos, en colaboración con los respectivos responsables de las unidades integradas en el Departamento.
- Evaluar los proyectos, programas y actividades culturales en general
- Realizar la gestión presupuestaria general y la distribución de los medios materiales.
- Coordinar, supervisar y controlar los efectivos que integran el Departamento para garantizar la calidad del cumplimiento de sus funciones.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y procedimientos en materia cultural, así como las obligaciones que se deriven de las normas legales y disposiciones aplicables que regulen su funcionamiento.
- Autorizar los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones, emplazamientos que se generen en la unidad.
- Atención al público en temas relacionados la actividad de su departamento.
- Elaborar la memoria anual de la Unidad.
- Asesoramiento técnico al Concejal del Área en temas de Cultura.
- Elaborar informes técnicos en materia de Cultura.
- Coordinar las actuaciones de la unidad con otras áreas y departamentos de la corporación.
- Atender a las condiciones de salud y seguridad laboral, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público en general y entre el personal del Departamento.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaboración de la programación cultural municipal, como cursos de cultura, educación, formación, etc.
- Organizar y gestionar las actividades culturales y los festejos del municipio, así como otros eventos especiales, como la semana cultural, Playa de la cebada, días de Canarias, Navidades, etc.
- Colaborar con los centros educativos, asociaciones y colectivos diversos en la realización de actividades culturales.
- Supervisar las actividades de las empresas contratadas por el Ayuntamiento para actuaciones culturales.
- Captar y gestionar subvenciones.
- Apoyo al Hotel Escuela en la tramitación de la tarjeta sanitaria y de estudiante, homologación de estudios de estudiantes extranjeros, etc.
- Gestión de la comisión técnica de artesanía.
- Actuar en representación de la Corporación en los Consejos escolares de las diferentes escuelas del municipio, informando posteriormente al Concejal del Área.
- Gestión de la tramitación de los expedientes de solicitud de becas, ayudas y subvenciones en materia de cultura y educación.
- Supervisión de la actividad de la biblioteca, mediante la petición de informes periódicos a la persona responsable de la misma.

COORDINADOR DE CULTURA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
COORDINADOR DE CULTURA		DESARROLLO SOCIAL					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Cultura	Cultura	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 50 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C1			18				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO	5	Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Bachiller, Técnico o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input checked="" type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

**1. MISIÓN DEL PUESTO**

Bajo la supervisión de la Jefatura del Departamento de Cultura, coordinar, asesorar, planificar y gestionar las actuaciones necesarias en desarrollo de las atribuciones y competencias asignadas al Departamento de Cultura, de acuerdo con la legislación vigente.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

Las realizadas por loss monitoress de cultura.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

En el entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales.

El trabajo también implica el desplazamiento hasta los distintos espacios de realización de los eventos culturales.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

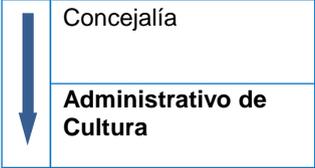
- De acuerdo con las directrices del superior jerárquico, planificar y programar las actividades culturales y la previsión de sus necesidades.
- Realizar la gestión y la distribución de los medios materiales del Departamento, sobre la base de las directrices del superior jerárquico.
- Coordinar al personal del Departamento y garantizar la calidad del cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar el trabajo desarrollado por los monitores de Cultura, de acuerdo a las instrucciones y directrices del superior jerárquico.
- Elaborar estudios y proyectos para perfeccionar los servicios prestados.
- Desarrollar los programas que sobre las funciones propias de su puesto elabore la Jefatura del Departamento de Cultura.
- Instruir al personal adscrito a los servicios culturales.
- Responsabilizarse, junto con el/la Jefe del Departamento de Cultura, de todas las actividades en el ámbito de su competencia.
- Cuidar que todos los asuntos que en su parte técnica correspondan al ámbito de su competencia sean despachados e informados con regularidad y absoluto rigor.
- Responsabilizarse del desarrollo de actos y eventos culturales así como de la programación y calendario de actividades en los diferentes espacios culturales.
- Coordinarse y mantener relaciones con grupos del municipio: asociaciones culturales, deportivas, festivas, juveniles, de vecinos, grupos teatrales y artistas locales.
- Elaborar solicitudes de convenios y subvenciones con otros organismo y administraciones.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Atender a las condiciones de salud y seguridad laboral, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público en general y entre el personal del Departamento.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.



6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Empty box for specific functions.

ADMINISTRATIVO DE CULTURA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
ADMINISTRATIVO DE CULTURA		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Cultura	Cultura	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 50 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C1			18				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Bachiller, Técnico o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input checked="" type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

**1. MISIÓN DEL PUESTO**

Bajo la supervisión del Jefe del Departamento de Cultura, administrar los servicios relativos a la cultura en el municipio.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.



6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Empty box for specific functions.



BIBLIOTECARIO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA	
BIBLIOTECARIO		DESARROLLO SOCIAL	
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado
Cultura	Cultura	1	NO
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 50 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Funcional	Jefe del Departamento de Cultura ↓ Bibliotecario
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino
C1			18
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida
<input type="checkbox"/> Funcionario <input checked="" type="checkbox"/> Laboral	CONCURSO	1	Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):	
Bachiller, Técnico o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input checked="" type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>	

1. MISIÓN DEL PUESTO

Bajo la supervisión del/de la Jefe del Departamento de Cultura, administrar los servicios de la Biblioteca Municipal.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

Las realizadas por el/la Auxiliar de Biblioteca

3. CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto se desempeña en la Biblioteca Municipal. El espacio disponible dependerá del volumen de la Colección, de la existencia o no de un espacio anexo para depósito.

Manipulación de cargas ligeras y de libros.

La temperatura dependerá del soporte entre 18º-22º para papel, entre 12º y 18º para materiales especiales.

4. RIESGOS POSIBLES

- Cables de conexión eléctrica y de equipos no estén canalizados, obstáculos en zonas de paso.

- Riesgo de caída horizontal y vertical (colocación de libros, revistas y material audiovisual en los estantes).

- Golpes y cortes por el mobiliario u otros objetos en el lugar de trabajo.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Planificar, organizar y gestionar los procesos y servicios que presta la biblioteca.
- Planificar las instalaciones y equipamiento bibliotecarios.
- Planificar, organizar y supervisar las actividades realizadas por el personal adscrito a la biblioteca, definir responsabilidades, distribuir tareas y supervisar su ejecución.
- Gestionar las partidas consignadas en los presupuestos correspondientes para incremento y renovación de fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte, equipamientos y otros materiales y actividades de promoción, colaboración y extensión bibliotecaria.
- Presentar el Plan de objetivos y la Memoria Anual de la Biblioteca.
- Elaboración de informes técnicos y estadísticas.
- Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.
- Elaboración de materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- Representar a la biblioteca ante los responsables y ante cualquier institución pública o privada relacionada con su actividad profesional.
- Elevar a los responsables municipales las necesidades de recursos humanos, económicos, materiales y tecnológicos de la biblioteca.
- Gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas.
- Catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.
- Mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos.
- Atención a usuarios.
- Organización de servicios a usuarios.
- Información bibliográfica.
- Búsquedas bibliográficas en bases de datos.
- Organización y desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.
- En general, cualesquiera tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.



6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Empty box for specific functions.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
AUXILIAR DE BIBLIOTECA		DESARROLLO SOCIAL					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Cultura	Cultura	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2			12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de información al público, buscando y dispensando peticiones documentos, libros y otros solicitados por los usuarios de la biblioteca. Realiza el control de los documentos entregados y las tareas que se deriven de las actividades referenciadas anteriormente.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN
3. CONDICIONES DE TRABAJO

El puesto se desempeña en la Biblioteca Municipal. El espacio disponible dependerá del volumen de la Colección, de la existencia o no de un espacio anexo para depósito.

Manipulación de cargas ligeras y de libros.

La temperatura dependerá del soporte entre 18º-22º para papel, entre 12º y 18º para materiales especiales.

4. RIESGOS POSIBLES

- Cables de conexión eléctrica y de equipos no estén canalizados, obstáculos en zonas de paso.

- Riesgo de caída horizontal y vertical (colocación de libros, revistas y material audiovisual en los estantes).

- Golpes y cortes por el mobiliario u otros objetos en el lugar de trabajo.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

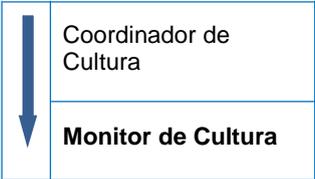
- Cuidar que el material bibliográfico, equipo e instalaciones de la Biblioteca Municipal estén en condiciones físicas adecuadas.
- Recibir, clasificar y colocar en sus correspondientes vitrinas los libros y demás material didáctico que se reciba.
- Registro de libros y revistas incorporadas al fondo de la biblioteca.
- Realizar servicios de préstamo y consulta a los usuarios. Informar a los usuarios y público en general sobre cuestiones que planteen relacionadas con su cometido.
- Confeccionar fichas técnicas (catalogar y clasificar) de los manuales y material impreso de la Biblioteca.
- Mantener el orden y el silencio en la biblioteca.
- Catalogación de libros y actualización y mantenimiento de los ficheros correspondientes.
- Realiza el servicio de préstamo de libros, procurando que éste sea ágil y oportuno.
- Atender las solicitudes de préstamos y devolución del material bibliográfico, asegurando la recuperación y devolución de material bibliográfico solicitado por los usuarios de la biblioteca.
- Llevar a cabo el control estadístico de préstamos y de usuarios de la biblioteca, confeccionando el oportuno informe con periodicidad mensual.
- Proponer la adquisición de libros o la suscripción a revistas.
- Gestionar las altas y bajas de socios de la biblioteca.
- Informar y orientar al usuario sobre los aspectos relacionados con el uso de la biblioteca y su fondo de libros, revistas y materiales audiovisuales.
- Realizar actuaciones dirigidas a la animación a la lectura.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.



6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Empty box for specific functions.

MONITOR DE CULTURA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
MONITOR DE CULTURA		DESARROLLO SOCIAL					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Cultura	Cultura	5	NO				
Jornada de Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
Jornada flexible. Jornada continua (mañana o tarde) o partida de forma ocasional según las necesidades del servicio.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2			12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Desempeñar las funciones propias de su titulación en cualquiera de las casas de la cultura existentes en el municipio de Pájara, de acuerdo con las directrices de sus superiores jerárquico.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).
Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

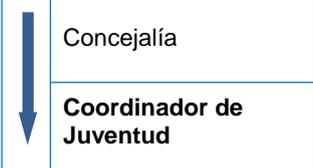
5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Promulgar la cultura y el arte a través de programas culturales: talleres, eventos , espectáculos lúdicos, conferencias, proyecciones, exposiciones....
- Generar programas y proyectos donde artistas culturales y ciudadanos encuentren apoyo y condiciones para poder desarrollar sus iniciativas.
- Adecuar las instalaciones de la biblioteca y cas de la cultura a las necesidades y condiciones locales.
- Dar a conocer mejor todas las actividades realizadas por el departamento
- Desarrollar actividades culturales para todo tipo de público: charlas, exposiciones, conciertos, salidas culturales, jornadas temáticas con contenido social (ecologismo, feminismo, salud....)
- Conocer el funcionamiento del programa bibliotecario Absyss- Net. Catalogación y registro de todo el archivo bibliográfico y por consiguiente la modernización, acceso a la información de los fondos de las bibliotecas, petición de material informático y la subsiguiente catalogación a las diferentes Administraciones Públicas.
- Favorecer la creatividad del ciudadano en el campo de la lectura.
- Organizar concursos de literatura, animación a la lectura...
- Apoyar las diferentes manifestaciones culturales y artísticas que surjan en el municipio.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la corporación.
- Ejecución de las actividades a realizar en la Casa de la Cultura a la que está adscrita.
- Labores que sean necesaria para prestar su apoyo a los diferentes colegios del término municipal, así como en la diferentes casas de cultura de Pájara y de los distintos departamentos del ayuntamiento de Pájara.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apertura y cierre de los distintos centros culturales.
- Realización de las matriculas de la Escuela Oficial de Idiomas.
- Atención al público e información.
- Recopilación de información sobre cursos o actividades de otras entidades o administraciones.
- Diseño de cartelería, programación, *flyers* para dar difusión de las distintas actividades programadas
- Actividades varias con los niños que asisten a las centros culturales (manualidades, ayudar con las tareas escolares, juegos, excursiones, etc.).
- Difundir y promover la cultura tradicional canaria a través de talleres, folclore, juegos...etc.
- Impartir cursos varios(ofimática, manualidades, artesanía...)
- Los monitores son también dinamizadores de telecentros (red semilla), donde informan y dan ayuda a los usuarios al manejo de las redes sociales.
- Ser punto de apoyo y asesoramiento de todos los departamentos del ayuntamiento de Pájara.

COORDINADOR DE JUVENTUD

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
COORDINADOR DE JUVENTUD		DESARROLLO SOCIAL					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Juventud	Juventud	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana, con presencia frecuente en festivos y fines de semana en función de las necesidades del servicio.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C1			18				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO	2	Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Bachiller, Técnico o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input checked="" type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Planificación, dirección, coordinación y ejecución de las actuaciones municipales en materia de Juventud, de acuerdo con las directrices establecidas por la Concejalía de la que depende, dirigiendo y coordinando al personal a su cargo.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

En general están sujetas a la supervisión del puesto las actividades realizadas en la unidad de Juventud y sus resultados, ejerciendo dicha supervisión sobre el personal asignado.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

En el entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales.

El trabajo también implica el desplazamiento hasta los distintos espacios de realización de los eventos.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

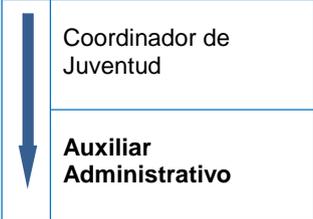
5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Dirección, planificación y evaluación de la gestión de la Unidad de Juventud, de acuerdo con las directrices de la Concejalía de la que depende.
- Planificar y programar las actividades de la Unidad y la previsión de sus necesidades.
- Determinar los objetivos de la Unidad, en coherencia con las políticas e instrucciones de la Concejalía de la que depende.
- Evaluar los proyectos, programas y actividades en materia de Juventud, en general
- Realizar la gestión presupuestaria general y la distribución de los medios materiales.
- Coordinar, supervisar y controlar los efectivos que integran la Unidad para garantizar la calidad del cumplimiento de sus funciones, así como de quienes colaboran con la Unidad.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y procedimientos en materia de Juventud, así como las obligaciones que se deriven de las normas legales y disposiciones aplicables que regulen su funcionamiento.
- Autorizar los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones, emplazamientos que se generen en la unidad.
- Atención al público en temas relacionados la actividad de su Unidad.
- Elaborar la memoria anual de la Unidad.
- Asesoramiento técnico al Concejal del Área en aspectos relacionados con el Plan Municipal de Juventud.
- Elaborar informes técnicos en materia de juventud.
- Coordinar las actuaciones de la unidad con otras áreas y departamentos de la corporación.
- Atender a las condiciones de salud y seguridad laboral, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público en general y entre el personal del Departamento.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Captar y gestionar subvenciones en materia de Juventud.
- Promover y generar la creación de empleo para jóvenes en el medio rural.
- Fomentar la participación activa y organizada de los jóvenes como cauce de transformación social.
- Potenciar y facilitar el desarrollo de hábitos de conducta saludable en los jóvenes.
- Coordinar actuaciones con entidades privadas o con otras administraciones públicas (locales, autonómicas, estatales o europeas) en materia de juventud
- Informar, asesorar y orientar a los jóvenes del medio rural sobre todos aquellos temas que contribuyan a su promoción personal, económica y social.
- Elaborar, ejecutar y evaluar los programas del Plan Municipal de Juventud.
- Evaluar los proyectos, programas y actividades de la Unidad de Juventud.
- Fomentar la promoción cultural y artística de los jóvenes.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		DESARROLLO SOCIAL					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Juventud	Juventud	2	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2			12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas, normalmente de trámite y colaboración, no reservadas a los funcionarios de grupo superior. Entre ellas, formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, organizar la documentación, ordenar y tramitar los documentos necesarios en los respectivos expedientes y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y a las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Realizar actuaciones administrativas con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes de carácter estandarizado, como cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, a ser posible sobre modelos existentes.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Utilizar todos los medios de comunicación que el Ayuntamiento implante para el mejor desarrollo de sus tareas y funciones durante su jornada de trabajo.
- Atender y realizar llamada telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Archivar, ordenar y registrar documentos de la unidad organizativa a la que pertenece.
- Información y seguimiento de trámites administrativos en los expedientes, incorporando los documentos correspondientes.
- Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores del mismo o distinto del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Desarrollar aquellas funciones o tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por sus superiores, o que la normativa vigente establezca para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.



6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Empty box for specific functions.

COORDINADOR DE FESTEJOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
COORDINADOR DE FESTEJOS		DESARROLLO SOCIAL					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Festejos	Festejos	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana, con presencia frecuente en festivos y fines de semana en función de las necesidades del servicio.		Funcional	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td>Concejalía</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td>Coordinador festejos</td> </tr> </table>	↓	Concejalía	↓	Coordinador festejos
↓	Concejalía						
↓	Coordinador festejos						
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C1			18				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	X	Laboral	CONCURSO	2	Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
X	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Bachiller, Técnico o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input checked="" type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Planificación, dirección, coordinación y ejecución de las actuaciones municipales en materia de Festejos, de acuerdo con las directrices establecidas por la Concejalía de la que depende, dirigiendo y coordinando al personal a su cargo.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

En general están sujetas a la supervisión del puesto las actividades realizadas en la unidad de Festejos y sus resultados, ejerciendo dicha supervisión sobre el personal asignado.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

En el entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales.

El trabajo también implica el desplazamiento hasta los distintos espacios de realización de los eventos.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Dirección, planificación y evaluación de la gestión de la Unidad de Festejos, de acuerdo con las directrices de la Concejalía de la que depende.
- Planificar y programar las actividades de la Unidad y la previsión de sus necesidades.
- Determinar los objetivos de la Unidad, en coherencia con las políticas e instrucciones de la Concejalía de la que depende.
- Evaluar los proyectos, programas y actividades en materia de Festejos, en general
- Realizar la gestión presupuestaria general y la distribución de los medios materiales.
- Coordinar, supervisar y controlar los efectivos que integran la Unidad para garantizar la calidad del cumplimiento de sus funciones, así como de quienes colaboran con la Unidad.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y procedimientos en materia de Festejos, así como las obligaciones que se deriven de las normas legales y disposiciones aplicables que regulen su funcionamiento.
- Autorizar los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones, emplazamientos que se generen en la unidad.
- Atención al público en temas relacionados la actividad de su Unidad.
- Elaborar la memoria anual de la Unidad.
- Asesoramiento técnico al Concejal del Área en aspectos relacionados con el Plan Municipal de Festejos.
- Elaborar informes técnicos en materia de Festejos.
- Coordinar las actuaciones de la unidad con otras áreas y departamentos de la corporación.
- Atender a las condiciones de salud y seguridad laboral, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público en general y entre el personal del Departamento.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Captar y gestionar subvenciones en materia de Festejos.
- Fomentar la participación activa y organizada de los jóvenes como cauce de transformación social.
- Coordinar actuaciones con entidades privadas o con otras administraciones públicas (locales, autonómicas, estatales o europeas) en materia de Festejos.
- Informar, asesorar y orientar a los jóvenes del medio rural sobre todos aquellos temas que contribuyan a su promoción personal, económica y social.
- Elaborar, ejecutar y evaluar los programas del Plan Municipal de Festejos.
- Evaluar los proyectos, programas y actividades de la Unidad de Festejos.
- Fomentar la promoción cultural y artística de los jóvenes.

TÉCNICO DE TURISMO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
TÉCNICO DE TURISMO		DESARROLLO SOCIAL					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Turismo	Turismo	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A2			22				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO	5	Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Diplomado en Turismo o Grado equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input checked="" type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Planificación, dirección, coordinación y ejecución de las actuaciones municipales en materia de Turismo, de acuerdo con las directrices establecidas por la Concejalía de la que depende, dirigiendo y coordinando al personal a su cargo.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

En general están sujetas a la supervisión del puesto las actividades realizadas en la Unidad de Turismo y sus resultados, ejerciendo dicha supervisión sobre el personal asignado.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

En el entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales.

El trabajo también implica el desplazamiento por el municipio.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

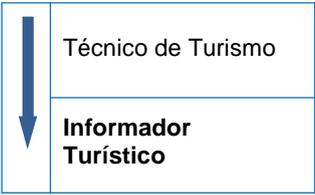
5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Dirección, planificación y evaluación de la gestión de la Unidad de Turismo, de acuerdo con las directrices de la Concejalía de la que depende.
- Planificar y programar las actividades de la Unidad y la previsión de sus necesidades.
- Determinar los objetivos de la Unidad, en coherencia con las políticas e instrucciones de la Concejalía de la que depende.
- Evaluar los proyectos, programas y actividades en materia de Turismo, en general
- Realizar la gestión presupuestaria general y la distribución de los medios materiales.
- Coordinar, supervisar y controlar los efectivos que integran la Unidad para garantizar la calidad del cumplimiento de sus funciones.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y procedimientos en materia de Turismo, así como las obligaciones que se deriven de las normas legales y disposiciones aplicables que regulen su funcionamiento.
- Autorizar los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones, emplazamientos que se generen en la unidad.
- Atención al público en temas relacionados la actividad de su Unidad.
- Elaborar la memoria anual de la Unidad.
- Asesoramiento técnico al Concejal del Área materia de Turismo.
- Elaborar informes técnicos en materia de Turismo.
- Coordinar las actuaciones de la Unidad con otras áreas y departamentos de la corporación.
- Atender a las condiciones de salud y seguridad laboral, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público en general y entre el personal del Departamento.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asesorar a la Corporación en la gestión y ejecución de los distintos programas específicos de turismo del Ayuntamiento.
- Realizar gestiones con el Alcalde, o en su nombre con otras Administraciones.
- Gestionar las actuaciones turísticas del Ayuntamiento, así como la coordinación con otras Administraciones Públicas en dicha materia.
- Asesorar técnicamente en materia de turismo a la Corporación y, en particular, a la Comisión de Gobierno del Ayuntamiento.
- Representante técnico del Ayuntamiento en las comisiones de seguimiento de los convenios en materia de turismo.

INFORMADOR TURÍSTICO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
INFORMADOR TURÍSTICO		DESARROLLO SOCIAL					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Turismo	Turismo	4	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2			12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Atender al público en general y en especial al público turista facilitándole cualquier información que se demandare referente a actividades, eventos o servicios públicos del Municipio de Pájara promocionando turística mente el municipio así como la Isla de Fuerteventura.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En el entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales.

El trabajo también implica el desplazamiento por el municipio.

4. RIESGOS POSIBLES

- En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).
- Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

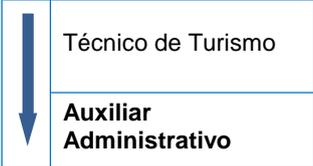
5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Atención al público en cualquiera de los tres puntos de información del Municipio de Pájara, suministrándole toda la información que necesite, bien sea de carácter turístico o no, de forma presencial, telefónica y telemática.
- Atender al público en la lengua que precise el turista para facilitar su comprensión.
- Gestionar toda la documentación informativa que se necesite tener en los puntos informativos para suministrar al público.
- Preparación de información.
- Envío de faxes, circulares, correo-e.
- Colaboración administrativa en funciones encomendadas por el superior jerárquico.
- Recoger datos y mantener actualizadas las estadísticas de visitantes. Colaboración en la elaboración de informes estadísticos.
- Recopilación y mantenimiento del stock de material promocional. Distribución de dicho material.
- Preparar información complementaria para los turistas: agenda cultural y horarios, rutas y tarifas de los diferentes medios de transporte en la provincia.
- Controlar el funcionamiento y estado de los medios de información instalados en las Oficinas de Turismo y en los puntos de información turística en general.
- Mantener los puntos de información en perfecto estado de orden y limpieza.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.



6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		DESARROLLO SOCIAL					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Turismo	Turismo	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2			12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas, normalmente de trámite y colaboración, no reservadas a los funcionarios de grupo superior. Entre ellas, formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, organizar la documentación, ordenar y tramitar los documentos necesarios en los respectivos expedientes y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y a las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

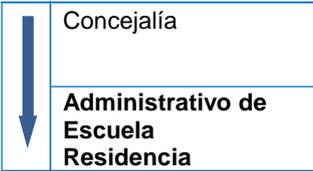
- Realizar actuaciones administrativas con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes de carácter estandarizado, como cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, a ser posible sobre modelos existentes.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Utilizar todos los medios de comunicación que el Ayuntamiento implante para el mejor desarrollo de sus tareas y funciones durante su jornada de trabajo.
- Atender y realizar llamada telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Archivar, ordenar y registrar documentos de la unidad organizativa a la que pertenece.
- Información y seguimiento de trámites administrativos en los expedientes, incorporando los documentos correspondientes.
- Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores del mismo o distinto del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Desarrollar aquellas funciones o tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por sus superiores, o que la normativa vigente establezca para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.



6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Empty box for specific functions.

ADMINISTRATIVO DE ESCUELA RESIDENCIA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
ADMINISTRATIVO DE ESCUELA RESIDENCIA		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Escuela Residencia	Escuela Residencia	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 50 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C1			18				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Bachiller, Técnico o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input checked="" type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

**1. MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la Alcaldía y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad la Escuela Residencia.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.



6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCUELA RESIDENCIA

		AYUNTAMIENTO DE PÁJARA – MANUAL DE FUNCIONES					
		DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCUELA RESIDENCIA	4.5.1			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESCUELA RESIDENCIA		DESARROLLO SOCIAL					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Escuela Residencia	Escuela Residencia	1	NO <input type="checkbox"/>				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional	<input type="checkbox"/> Concejalía Auxiliar Administrativo				
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table> C2							12
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
Funcionario X Laboral	CONCURSO	SI	Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.				
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> X De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas, normalmente de trámite y colaboración, no reservadas a los funcionarios de grupo superior. Entre ellas, formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, organizar la documentación, ordenar y tramitar los documentos necesarios en los respectivos expedientes y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y a las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Departamento, Servicio, Unidad o Sección a la que pertenece.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

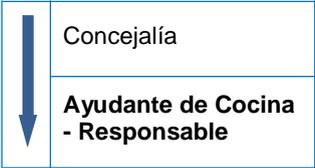
5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Realizar actuaciones administrativas con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes de carácter estandarizado, como cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, a ser posible sobre modelos existentes.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Utilizar todos los medios de comunicación que el Ayuntamiento implante para el mejor desarrollo de sus tareas y funciones durante su jornada de trabajo.
- Atender y realizar llamada telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Archivar, ordenar y registrar documentos de la unidad organizativa a la que pertenece.
- Información y seguimiento de trámites administrativos en los expedientes, incorporando los documentos correspondientes.
- Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores del mismo o distinto del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Desarrollar aquellas funciones o tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por sus superiores, o que la normativa vigente establezca para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- En ausencia de dirección, tanto en periodos vacacionales o en aquellos que el mismo no se encuentre ejerciendo cargo en el centro de la Escuela Residencia, corresponderá a éste puesto el control de la actividad de la escuela, debiendo informa a la Concejalía de las actuaciones que considere oportunas para garantizar una correcta fiscalización y funcionamiento de la actividad de la escuela.
- Coordinar y Organizar el personal empleado en la escuela residencia, según las instrucciones de la concejalía.

AYUDANTE DE COCINA - RESPONSABLE

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA			
AYUDANTE DE COCINA - RESPONSABLE		DESARROLLO SOCIAL			
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado		
Escuela Residencia	Escuela Residencia	1	NO		
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica		
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 50 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Funcional			
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino		
C2			12		
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida		
Funcionario <input checked="" type="checkbox"/> Laboral <table border="1" style="width: 100px; height: 20px; margin-top: 5px;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>			CONCURSO	2	Instrumentos para cocinar, herramientas para el acondicionamiento de alimentos, equipos y maquinaria de cocina y utensilios para el servicio:
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):			
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>			

1. MISIÓN DEL PUESTO

Cocinar y elaborar los menús y dietas establecidas, realizando los pedidos para la elaboración de los menús.

Colaborar con el/la cocinero de la Escuela Residencia, de acuerdo con las instrucciones que reciba, para atender al buen funcionamiento del establecimiento.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

Las realizadas por los demás ayudantes de cocina.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

El trabajo se desarrolla en un ambiente caluroso y donde la ventilación y regulación de las corrientes de aires son fundamentales para tener unas condiciones de trabajo adecuadas.

4. RIESGOS POSIBLES

- Atrapamientos con partes móviles de cortadora de fiambres, amasadoras, tren de lavado, etc.
- Caídas por resbalones en suelos mojados con agua y detergente.
- Contacto con productos químicos.
- Contactos eléctricos.
- Incendios.
- Sobreesfuerzos.
- Ambiente caluroso.
- Quemaduras.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Realizar los pedidos para la elaboración de los menús.
- Vigilar y distribuir el trabajo del personal.
- Cuidar la buena elaboración de los platos del día.
- Suministrar y conseguir buen rendimiento de las mercancías que se le entreguen para su condimentación.
- Asumir el control del personal de cocina, el control de la elaboración de los menús y observación de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo.
- Lavar y preparar verduras, pescados, carne, hortalizas, tubérculos, etc., colocándolos en los recipientes adecuados para su posterior elaboración.
- Preparar e higienizar los alimentos.
- Realizar las preparaciones básicas, así como cualquier otra relacionada con las elaboraciones culinarias que le sean encomendadas.
- Participar con autonomía y responsabilidad en las elaboraciones de cocina.
- Preparar platos para los que haya recibido oportuno adiestramiento.
- Realizar las tareas de limpieza de útiles, maquinaria y menaje, así como de las dependencias de cocina.
- Suministrar y conseguir el buen rendimiento de las mercancías que se le entreguen.
- Recoger los géneros crudos o cocinados, poniéndolos en recipientes adecuados y en el lugar correspondiente.
- Ayudar y/o realizar los trabajos de cocina que exijan una menor cualificación profesional.
- Sustituir al cocinero en caso de ausencia sobrevenida del titular.
- Retirar y colocar mercancías del almacén en caso de necesidad y en ausencia del personal encargado del mismo.
- Transportar pedidos y otros materiales.
- Repartir pan, postres, etc en los carros de transporte de comida.
- Seguir las instrucciones de su superior jerárquico en la elaboración de los menús, así como en la observación de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo.
- Cumplir la normativa en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Desarrollar aquellas funciones o tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por sus superiores, o que la normativa vigente establezca para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.



6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

AYUDANTE DE COCINA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
AYUDANTE DE COCINA		DESARROLLO SOCIAL					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Escuela Residencia	Escuela Residencia	2	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
Turnicidad con festivos. Rotación mañana/tarde/festivos.		Funcional	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td>Ayudante de Cocina - Responsable</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td>Ayudante de Cocina</td> </tr> </table>	↓	Ayudante de Cocina - Responsable	↓	Ayudante de Cocina
↓	Ayudante de Cocina - Responsable						
↓	Ayudante de Cocina						
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2			12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Instrumentos para cocinar, herramientas para el acondicionamiento de alimentos, equipos y maquinaria de cocina y utensilios para el servicio:
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar con el/la cocinero de la Escuela Residencia, de acuerdo con las instrucciones que reciba, para atender al buen funcionamiento del establecimiento.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

El trabajo se desarrolla en un ambiente caluroso y donde la ventilación y regulación de las corrientes de aires son fundamentales para tener unas condiciones de trabajo adecuadas.

4. RIESGOS POSIBLES

- Atrapamientos con partes móviles de cortadora de fiambres, amasadoras, tren de lavado, etc.
- Caídas por resbalones en suelos mojados con agua y detergente.
- Contacto con productos químicos.
- Contactos eléctricos.
- Incendios.
- Sobreesfuerzos.
- Ambiente caluroso.
- Quemaduras.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Lavar y preparar verduras, pescados, carne, hortalizas, tubérculos, etc., colocándolos en los recipientes adecuados para su posterior elaboración.
- Preparar e higienizar los alimentos.
- Realizar las preparaciones básicas, así como cualquier otra relacionada con las elaboraciones culinarias que le sean encomendadas.
- Participar con autonomía y responsabilidad en las elaboraciones de cocina.
- Preparar platos para los que haya recibido oportuno adiestramiento.
- Realizar las tareas de limpieza de útiles, maquinaria y menaje, así como de las dependencias de cocina.
- Suministrar y conseguir el buen rendimiento de las mercancías que se le entreguen.
- Recoger los géneros crudos o cocinados, poniéndolos en recipientes adecuados y en el lugar correspondiente.
- Ayudar y/o realizar los trabajos de cocina que exijan una menor cualificación profesional.
- Sustituir al la cocinero en caso de ausencia sobrevenida del titular.
- Retirar y colocar mercancías del almacén en caso de necesidad y en ausencia del personal encargado del mismo.
- Transportar pedidos y otros materiales.
- Repartir pan, postres, etc en los carros de transporte de comida.
- Seguir las instrucciones de su superior jerárquico en la elaboración de los menús, así como en la observación de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo.
- Cumplir la normativa en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Desarrollar aquellas funciones o tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por sus superiores, o que la normativa vigente establezca para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.



6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Empty box for specific functions.

OFICIAL DE SEGUNDA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
OFICIAL DE SEGUNDA		DESARROLLO SOCIAL					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Escuela Residencia	Escuela Residencia	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td>Concejalía</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Oficial de Segunda</td> </tr> </table>	↓	Concejalía		Oficial de Segunda
↓	Concejalía						
	Oficial de Segunda						
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2			12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	X	Laboral	CONCURSO		Máquinas, herramientas, instrumental propio de los trabajos que realiza.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
X	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.		De 0 a 3: <input checked="" type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores referidas a su oficio que comportan tareas de cierta autonomía y que exigen habitualmente iniciativa, pudiendo ser ayudados por otros trabajadores, realizándolas con tal grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial desempeño.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

Su trabajo se desempeña fundamentalmente al aire libre.

4. RIESGOS POSIBLES

- Caídas de personal al mismo o distinto nivel.
- Golpes y atrapamientos.
- Cortes y arañazos producidos.
- Fatiga física debida a sobreesfuerzos, posturas forzadas y movimientos repetitivos.
- Exposición a ruido
- Manipulación de cargas de diversos volúmenes y pesos.

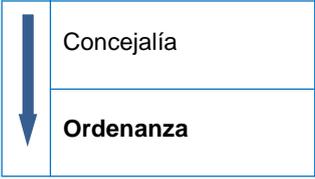
5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Ejecutar sus labores de oficio en colaboración con otros oficiales y operarios, quienes pondrán a su disposición los materiales y herramientas que precisen para la ejecución de sus cometidos.
- Dichas labores le serán asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo del Departamento de Obras y Servicios, así como en cualquier otra área cuando así se le requiera por el superior jerárquico.
- Además de las anteriores y con carácter abierto, también son tareas propias de los oficiales las asignadas a los operarios, como las de cargar y descargar; regar, cavar, desbrozar, segar, sembrar, abrir hoyos y zanjas, abonar, fumigar, bachear, limpiar, barrer, desatascar; transportar materiales, colocar postes, señales, vallas, tuberías, bombillas, cables, mobiliario urbano, material deportivo, montar y desmontar escenarios, tarimas o similares; etc.
- Realizar actuaciones correspondientes a distintos oficios, albañilería, carpintería, cerrajería, fontanería, etc.
- Labores de mantenimiento y arreglos de las instalaciones eléctrica, siempre que no se requiera una competencia profesional especializada.
- Trabajos de pintura.
- Realización de partes de trabajo.
- Responsable del cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa, tanto para realizar su cometido como el de los operarios que colaboran en los trabajos, y en su caso, de los vehículos necesarios.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Reparar y pintar paredes y techos.
- Reparación de suelos, paredes alicatadas y rodapiés.
- Reparar enlucidos de yeso en paredes y techos de escayola, fijos y desmontables.
- Reparar paredes y fachadas tanto en interior como en exterior.
- Realizar funciones de limpieza y mantenimiento de tejados y azoteas.
- Construir obras nuevas: rampas, arquetas, tabiques y canalizaciones de agua y electricidad.
- Localizar averías de agua, saneamiento y electricidad para su reparación.
- Recibir, en obra, distintos elementos como ventanas, puertas, rejas, vallas y estructuras metálicas.
- Realizar tareas de reforma: demolición, enlucidos, alicatados, soldado y cambio de puertas y ventanas, etc.

ORDENANZA DE ESCUELA RESIDENCIA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
ORDENANZA DE ESCUELA RESIDENCIA		DESARROLLO SOCIAL					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Escuela Residencia	Escuela Residencia	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 50 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
E (Otras Agrupaciones Profesionales)			10				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
Funcionario <input checked="" type="checkbox"/> Laboral <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CONCURSO		Material y equipos de oficina (máquinas reproductoras, fotocopiadoras, encuadernadoras, trituradoras y otras análogas).
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.		De 0 a 3: X De 4 a 6: De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Controlar, vigilar y custodiar el interior de oficinas, aparcamientos, accesos. Realizar, según instrucciones, diversas actividades de apoyo de carácter manual y administrativas, propias de su función. Realización de encargos oficiales dentro o fuera del centro de trabajo.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN
3. CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo se desempeña tanto en el Ayuntamiento y otras dependencias municipales, como en la calle, en los casos de entrega de notificaciones, utilizando distinto equipamiento de oficina (teléfonos, fax, copiadoras...).

4. RIESGOS POSIBLES

Caída a distinto y mismo nivel.
Caída de objetos en manipulación.
Golpes contra objetos inmóviles.
Golpes/corte por objetos.
Sobreesfuerzos.
Contactos térmicos.
Contactos eléctricos indirectos.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Controlar, vigilar y custodiar el interior de oficinas, aparcamientos, accesos, Departamento, Servicio o Unidad a las que presta servicio. Así como realizar misiones de Conserje, Ujier, Portero u otras análogas en edificios y servicios de la Corporación.
- Informar y orientar al ciudadano en cuantas consultas de carácter general realice, tanto presencial como telefónicamente y en su desplazamiento por las distintas dependencias del Ayuntamiento.
- Atender las entradas y salidas de ciudadanos y materiales de acuerdo a instrucciones y procedimientos establecidos.
- Controlar el orden y limpieza en el interior de los edificios, dentro de su jornada de trabajo.
- Custodiar las llaves de los despachos y dependencias.
- Abrir y cerrar edificios o locales, encendiendo o apagando los diversos mecanismos de funcionamiento de luces, aire acondicionado, megafonía, etc.
- Preparar la correspondencia y/o documentación para su envío y/o transporte: ensobrar, poner sellos, etiquetar, etc.
- Repartir documentación, mensajes, recados, etc. entre dependencias.
- Entregar documentos, valores y notificaciones que hay que hacer llegar a los ciudadanos o instituciones.
- Manejar máquinas reproductoras, fotocopiadoras, encuadernadoras, trituradoras y otras análogas.
- Atender a la reposición de materiales consumibles, depósitos de agua, etc.
- Realizar dentro del Departamento, Servicio o Unidad a las que presta servicio, los traslados de material, mobiliario ligero y enseres.
- Supervisar la correcta ventilación o aislamiento de dependencias.
- Dar parte de deterioros, incidencias de mantenimiento o limpieza al personal u órgano competente
- Informar y controlar el horario de visita al público de las dependencias del Ayuntamiento.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Desarrollar aquellas funciones o tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por sus superiores, o que la normativa vigente establezca para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.



6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Empty box for specific functions.

TÉCNICO AGENCIA DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA	
TÉCNICO AGENCIA DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL		DESARROLLO SOCIAL	
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado
Agencia de Empleo y Desarrollo Local	Agencia de Empleo y Desarrollo Local	1	NO
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 50 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Funcional	
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino
A2		Administración General. Subescala Gestión	22
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida
<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):	
Diplomatura Universitaria o Grado equivalente.		De 0 a 3: De 4 a 6: De 7 a 12: <input checked="" type="checkbox"/> De 13 a 18: Más de 18:	



1. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la Alcaldía y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento de la Agencia de Empleo y Desarrollo Local.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

3. CONDICIONES DE TRABAJO

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

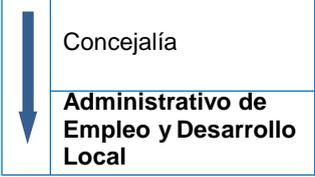
Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Asesoramiento a emprendedores en materia de formas jurídicas, tramites de constitución, permisos etc.
- Información y Tramitación de ayudas y subvenciones a emprendedores y empresas constituidas (autoempleo, Inversión empresarial, I+E, Subvenciones, PRODER, etc.
- Tramitación de ofertas de trabajo a través de Oficinas del Sispecan.
- Elaboración de Informes para empresas y emprendedores (Ayudas y subvenciones, trámites, requisitos, permisos, planes de viabilidad, planes de empresa etc.).
- Publicitación de los servicios que presta la agencia (cartelería, visitas etc.).
- Transmisión de Información que recibe habitualmente la agencia sobre cursos, jornadas para emprendedores.
- Asesoramiento municipal sobre Polígonos Industriales.
- Difusión e información a los interesados sobre Polígonos, áreas industriales viveros de empresas etc.
- Actuación sobre otros bienes y herramientas, para su puesta en valor (Sector Turístico u otros, a través de Portales web).
- Elaboración de C.V., cartas de presentación etc.
- Transmisión y difusión de Ofertas y Demandas de empleo, cursos de formación.
- Tramitación de solicitudes de empleo, inclusión en bolsas de trabajo, participación y difusión en acciones formativas, etc.
- Fomento de empresas de economía social (Cooperativas, etc.)
- Asociacionismo para gestión de servicios comunes.
- Contacto periódico con Cooperativas para transmisión de información sobre sus intereses o necesidades.
- Colaboración en los cursos o jornadas.
- Elaboración, tramitación y organización de Proyectos de Talleres de Empleo, de Especialización profesional, Escuelas Taller etc. que se puedan solicitar desde el municipio.
- Elaboración de Informes para el Ayuntamiento o la Mancomunidad sobre aspectos de su competencia o de su conocimiento (Ej. Informe sobre interesados en polígono de Fuente Álamo, Informe sobre Portal web, Informe sobre ayudas recibidas, Informe sobre posibilidades de aumento de servicios Mancomunidad etc.).
- Información sobre ayudas y subvenciones que pueda solicitar el Ayuntamiento, Asesoramiento y Tramitación de ayudas a la Rehabilitación de Viviendas

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

ADMINISTRATIVO DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA	
ADMINISTRATIVO DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL		DESARROLLO SOCIAL	
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado
Empleo y Desarrollo Local	Empleo y Desarrollo Local	1	NO
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 50 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Funcional	
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino
C1		Administración General. Subescala Administrativa	18
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida
X Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):	
Bachiller, Técnico o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input checked="" type="checkbox"/> X De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>	

1. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la Alcaldía y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Negociado de Secretaría y Servicios Generales.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.



6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Empty box for specific functions.



ANIMADOR SOCIOCULTURAL DE MAYORES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
ANIMADOR SOCIOCULTURAL DE MAYORES		DESARROLLO SOCIAL					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Mayores	Mayores	3	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
Jornada flexible, mañana o tarde, según las necesidades del servicio.		Funcional	<table border="1"> <tr> <td>↓</td> <td>Concejalía</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Animador Sociocultural de Mayores</td> </tr> </table>	↓	Concejalía		Animador Sociocultural de Mayores
↓	Concejalía						
	Animador Sociocultural de Mayores						
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2			12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Laboral</td> </tr> </table>		Funcionario	X	Laboral	CONCURSO		Ofimática, material y equipos de oficina.
	Funcionario						
X	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

**1. MISIÓN DEL PUESTO**

Diseñar y gestionar programas de actividades socioculturales, adaptándolos a las necesidades individuales de los distintos grupos destinatarios, aplicando técnicas de dinámica de grupos y utilizando recursos comunitarios, culturales y de ocio y tiempo libre, actividades de tipo recreativo, sociocultural, de desarrollo comunitario y educativo, de acuerdo con las directrices de sus superiores jerárquicos.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

Trabajo con grupos de usuarios en espacios cerrados y al aire libre.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Diseñar y programar adecuadamente las distintas actividades que llevarán a cabo con los grupos.
- Determinar los objetivos que se persiguen con las distintas actividades, adecuándolas al grupo y realizar un seguimiento de las mismas.
- Evaluar las actividades y comportamientos de las personas con objetividad para retroalimentar la programación.
- Valorar y presupuestar los recursos materiales necesarios para la puesta en práctica de las actividades.
- Recoger información de los colectivos de usuarios y del entorno.
- Transmitir información al usuario acerca de los recursos socioculturales.
- Diseñar y gestionar programas de actividades socioculturales, adaptándolos a las necesidades individuales de los distintos grupos destinatarios.
- Ejecutar, coordinar y evaluar las actividades programadas.
- Apoyar a los equipos técnicos en las intervenciones con los usuarios.
- Proveer los recursos necesarios para la realización de actividades.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Trabajar en los centros de mayores existentes en el municipio de Pájara, favoreciendo la relación entre los socios y la participación en las actividades que se llevan a cabo.
- Trasladar a la jefa del departamento las propuestas sobre nuevas acciones que demanden los socios, así como problemas que existan en el Centro.
- Fomentar la integración de los Mayores, tanto en el propio Centro como en el medio en el que viven.
- Asesoramiento técnico sobre temas culturales.
- Informar sobre aspectos relacionados con los programas socio culturales promovidos por el Ayuntamiento.
- Apoyar la realización de actividades a realizar en cualquiera de los Centros de mayores del municipio.
- Apoyar en la realización de la programación anual y realizar los ajustes necesarios en función de las circunstancias.
- Colaborar en las actividades del Programa de Animación Sociocultural del Centro dirigidas al residente, en colaboración con el responsable del mismo.

COORDINADOR DE DEPORTES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
COORDINADOR DE DEPORTES		DESARROLLO SOCIAL					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Deportes	Deportes	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana, con presencia en festivos y fines de semana en función de las necesidades del servicio.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C1			18				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO	3	Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Bachiller, Técnico o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input checked="" type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Planificación, dirección, coordinación y ejecución de las actuaciones municipales en materia de Deportes, de acuerdo con las directrices establecidas por la Concejalía de la que depende, dirigiendo y coordinando al personal a su cargo.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

En general están sujetas a la supervisión del puesto las actividades realizadas en la unidad de Deportes y sus resultados, ejerciendo dicha supervisión sobre el personal asignado.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

En el entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales.

El trabajo también implica el desplazamiento hasta los distintos espacios de realización de los eventos.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Dirección, planificación y evaluación de la gestión de la Unidad de Deportes, de acuerdo con las directrices de la Concejalía de la que depende.
- Planificar y programar las actividades de la Unidad y la previsión de sus necesidades.
- Determinar los objetivos de la Unidad, en coherencia con las políticas e instrucciones de la Concejalía de la que depende.
- Evaluar los proyectos, programas y actividades en materia de Deportes, en general
- Realizar la gestión presupuestaria general y la distribución de los medios materiales.
- Coordinar, supervisar y controlar los efectivos que integran la Unidad para garantizar la calidad del cumplimiento de sus funciones, así como de quienes colaboran con la Unidad.
- Vigilar y supervisar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y procedimientos en materia de Deportes, así como las obligaciones que se deriven de las normas legales y disposiciones aplicables que regulen su funcionamiento.
- Autorizar los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones, emplazamientos que se generen en la unidad.
- Atención al público en temas relacionados la actividad de su Unidad.
- Elaborar la memoria anual de la Unidad.
- Supervisar el estado de las instalaciones deportivas municipales y asegurar el mantenimiento de los espacios deportivos conforme a la programación establecida.
- Asesoramiento técnico al Concejal del Área en aspectos relacionados con el Plan Municipal de Deportes.
- Elaborar informes técnicos en materia de Deportes.
- Coordinar las actuaciones de la unidad con otras áreas y departamentos de la corporación.
- Atender a las condiciones de salud y seguridad laboral, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público en general y entre el personal del Departamento.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Captar y gestionar subvenciones en materia de Deportes.
- Potenciar y facilitar el desarrollo de hábitos deportivos en los jóvenes.
- Coordinar actuaciones con entidades privadas o con otras administraciones públicas (locales, autonómicas, estatales o europeas) en materia de deportes
- Elaborar, ejecutar y evaluar los programas del Plan Municipal de Deportes.
- Evaluar los proyectos, programas y actividades de la Unidad de Deportes.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DEPORTES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DEPORTES		DESARROLLO SOCIAL					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Deportes	Deportes	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2		Administración General. Subescala Auxiliar	12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas, normalmente de trámite y colaboración, no reservadas a los funcionarios de grupo superior.

Apoyo a la función de comunicación de la institución, recopilando y remitiendo información de interés según instrucciones recibidas.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Realizar actuaciones administrativas con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes de carácter estandarizado, como cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, a ser posible sobre modelos existentes.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Utilizar todos los medios de comunicación que el Ayuntamiento implante para el mejor desarrollo de sus tareas y funciones durante su jornada de trabajo.
- Atender y realizar llamada telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Archivar, ordenar y registrar documentos de la unidad organizativa a la que pertenece.
- Información y seguimiento de trámites administrativos en los expedientes, incorporando los documentos correspondientes.
- Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores del mismo o distinto del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Desarrollar aquellas funciones o tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por sus superiores, o que la normativa vigente establezca para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.



6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA	
OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS		DESARROLLO SOCIAL	
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado
Deportes	Deportes	5	NO
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica
- Continua de mañana o de tarde, según necesidades del servicio.		Funcional	
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino
E (Otras Agrupaciones Profesionales)			10
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida
Funcionario X Laboral	CONCURSO		Máquinas, herramientas y utillaje propio del trabajo que desempeña.
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Certificado de escolaridad o equivalente.		De 0 a 3: X De 4 a 6: De 7 a 12: De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

1. MISIÓN DEL PUESTO

Bajo la directa supervisión del Coordinador de Deportes, realiza el mantenimiento y vigilancia de las instalaciones deportivas.

Es el operario que con los conocimientos suficientes, además de efectuar aquellos trabajos que exigen únicamente atención y esfuerzo físico, realiza otras funciones concretas que, sin constituir propiamente un oficio, requieren cierta práctica o especialidad adquirida, siendo capaz de realizar esas funciones con un acabado correcto y adecuado.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

Su trabajo se desempeña fundamentalmente en las instalaciones deportivas.

4. RIESGOS POSIBLES

- Caídas de personal al mismo o distinto nivel.
- Golpes y atrapamientos.
- Cortes y arañazos producidos.
- Fatiga física debida a sobreesfuerzos, posturas forzadas y movimientos repetitivos.
- Riesgo de intoxicación por el manejo de productos químicos y fitosanitarios
- Exposición a ruido
- Manipulación de cargas de diversos volúmenes y pesos.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Ejecución de tareas normalmente de carácter estandarizado y de apoyo para cuya realización se aplican normas predeterminadas y que precisan preferentemente esfuerzo físico, habilidad manual y conocimientos de carácter básico sobre las tareas encomendadas, utilizando las herramientas y, en su caso, vehículos necesarios.
- Dichas tareas le son asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece, así como en cualquier otra área cuando así se le requiera por el superior jerárquico de su Departamento.
- Realizar labores de mantenimiento y vigilancia de las instalaciones deportivas así como la reparación de averías de pequeña envergadura.
- Además de las anteriores y con carácter abierto, también son tareas propias las de cargar y descargar; regar, cavar, desbrozar, segar, sembrar, abrir hoyos y zanjas, abonar, fumigar, bachear, limpiar, barrer, desatascar; transportar materiales, colocar postes, señales, vallas, tuberías, bombillas, cables, mobiliario urbano, material deportivo, montar y desmontar escenarios, tarimas o similares...
- Cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido y, en su caso, de los vehículos necesarios.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar funciones de limpieza de paredes y techos.
- Realizar funciones de limpieza suelos, paredes alicatadas y rodapiés.
- Realizar funciones de limpieza de fachadas tanto en interior como en exterior.
- Realizar funciones de limpieza y mantenimiento de tejados y azoteas.
- Localizar averías de agua, saneamiento y electricidad para su reparación.
- Recibir, en obra, distintos elementos como ventanas, puertas, rejas, vallas y estructuras metálicas.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COMUNICACIONES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE COMUNICACIONES		DESARROLLO SOCIAL					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Comunicación y Prensa	Comunicación y Prensa	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td>Concejalía</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td>Auxiliar Administrativo</td> </tr> </table>	↓	Concejalía	↓	Auxiliar Administrativo
↓	Concejalía						
↓	Auxiliar Administrativo						
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2			12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	X	Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
X	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

**1. MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar actividades administrativas, normalmente de trámite y colaboración, no reservadas a los funcionarios de grupo superior.

Apoyo a la función de comunicación de la institución, recopilando y remitiendo información de interés según instrucciones recibidas.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Realizar actuaciones administrativas con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes de carácter estandarizado, como cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, a ser posible sobre modelos existentes.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Utilizar todos los medios de comunicación que el Ayuntamiento implante para el mejor desarrollo de sus tareas y funciones durante su jornada de trabajo.
- Atender y realizar llamada telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Archivar, ordenar y registrar documentos de la unidad organizativa a la que pertenece.
- Información y seguimiento de trámites administrativos en los expedientes, incorporando los documentos correspondientes.
- Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores del mismo o distinto del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Desarrollar aquellas funciones o tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por sus superiores, o que la normativa vigente establezca para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar, seleccionar e informar a su superior jerárquico sobre artículos e informaciones aparecidas en los distintos tipos de medios de comunicación relacionadas con el Ayuntamiento de Pájara.
- Revisar las noticias de interés para la institución.
- Reproducir informaciones periodísticas y distribuirlas según instrucciones.
- Participar en la asistencia y apoyo a las ruedas de prensa convocadas por la institución.
- Prestación de servicios de asistencia interna y protocolo en actos oficiales.

5. ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA

POLICÍA LOCAL	5.1.1.1	INSPECTOR JEFE DE POLICÍA LOCAL
	5.1.1.2	INSPECTOR DE POLICÍA LOCAL
	5.1.2	SUBINSPECTOR
	5.1.3	OFICIAL
	5.1.4	POLICÍA
PROTECCIÓN CIVIL, SALVAMENTO, EMERGENCIAS Y RESCATE	5.2.1	JEFE DE PROTECCIÓN CIVIL
	5.2.2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PROTECCIÓN CIVIL
SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS	5.3.1	SARGENTO BOMBERO
	5.3.2.1	CABO BOMBERO RESPONSABLE
	5.3.2	CABO BOMBERO
	5.3.3	BOMBERO

INSPECTOR JEFE DE LA POLICÍA LOCAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
INSPECTOR JEFE DE LA POLICÍA LOCAL		SEGURIDAD CIUDADANA					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Policía Local	Policía Local	1	SI				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Sometido a turnos de Mañana, tarde y noche. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 120 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Absoluta					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A2		Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales	24				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionario	<input type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO	60	Vehículos, equipos de oficina, sistema de telecomunicaciones Armas
<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionario						
<input type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión							
Diplomatura universitaria o Grado equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input checked="" type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer el mando inmediato de la Policía Local programando, dirigiendo, coordinando y supervisando las funciones propias del Cuerpo de Policía, las distintas unidades administrativas que lo conforman y sus recursos humanos, económicos y materiales, bajo las directas órdenes de la Alcaldía o Concejalía Delegada.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

Las realizadas por el personal a su cargo

3. CONDICIONES DE TRABAJO

En turno de mañana, tarde o noche, el trabajo se desempeña en oficina y calle; en este último caso, a pie o utilizando vehículos.

4. RIESGOS POSIBLES

En oficina, en caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Accidentes de tráfico, atropellos, caídas, golpes, torceduras, agresiones físicas, exposición a ruido, riesgos biológicos (pinchazos, cortes...).

Derivados de intervenciones para garantizar la seguridad ciudadana que por su naturaleza pueden conllevar peligro.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Como Jefe de la Policía Local, y según el Reglamento Interno de la Policía Local de Pájara:
 - A. Asistir al Alcalde o al Concejal delegado en el ejercicio de las funciones de planificación, organización, coordinación y control que les corresponda.
 - B. Dirigir, coordinar y supervisar las operaciones del Cuerpo, así como las actividades administrativas relacionadas directamente con las funciones del mismo que aseguren su eficacia.
 - C. Exigir a todos sus subordinados el cumplimiento de sus deberes, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a cada funcionario.
 - D. Designar al personal que ha de integrar cada una de las unidades y servicios, siguiendo los principios de igualdad, mérito y capacidad.
 - E. Designar y retirar las armas y elementos de autodefensa de acuerdo con las presentes normas marco, el reglamento de armas y los servicios de intervención de armas que tengan atribuida la competencia.
 - F. Dirigir y coordinar la actuación y funcionamiento de todos los servicios del Cuerpo, inspeccionando cuantas veces considere necesario las unidades y dependencias del mismo.
 - G. Ejercer la máxima responsabilidad de la plantilla, conforme a las normas y las leyes vigentes, para que las funciones policiales sean ajustadas a derecho.
 - H. Elaborar la memoria anual del Cuerpo, y remitirla a los órganos directivos de la Comunidad Autónoma, dentro del plazo legalmente establecido.
 - I. Evaluar las necesidades de los recursos humanos y materiales, y formular las correspondientes propuestas.
 - J. Elevar a la Alcaldía los informes que, sobre el funcionamiento y organización de los servicios del Cuerpo, sean necesarios y le sean necesarios o requeridos.
 - K. Proponer al Alcalde la iniciación de procedimientos disciplinarios, cuando la actuación de alguno de los miembros así lo requiera, y la concesión de distinciones a las que el personal del Cuerpo se haga acreedor.
 - L. Hacer las propuestas al alcalde para la formación profesional y permanente del personal, pudiendo tomar como referencia la programación de la Academia Canaria de Seguridad, previo estudio a su vez de las propuestas recibidas como resultado de la participación ciudadana y del personal del cuerpo.
 - M. Garantizar la difusión de la programación pública de formación recibida en el Cuerpo.
 - N. Formar parte de la Junta Local de Seguridad, Consejo local de Seguridad y Comisión local de Protección Civil.
 - O. Acompañar a la Corporación en aquellos actos públicos en que ésta concurra y sea requerido para ello.
 - P. Presidir y dirigir la Junta de Mandos cuando la plantilla por su número de mandos aconseje su creación.
 - Q. Transformar en órdenes concretas las directrices de los objetivos a seguir, recibidas del Alcalde o del miembro de la Corporación en quien aquel delegue.
 - R. Articular y potenciar los sistemas más convenientes de relación con los medios de comunicación, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 39 del citado Reglamento.
 - S. Podrá formar parte de los tribunales para la selección de todo el personal de su plantilla, en sus diferentes empleos.
 - T. Cumplir cualquier otra función que le atribuyan los Reglamentos del Cuerpo, y en el ámbito de las funciones del Cuerpo, el alcalde o concejal delegado.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Informar al Alcalde, o al miembro de la Corporación en quien aquél delegue, del funcionamiento del servicio.
- Lectura de servicios, asignando funciones y cometidos y planificando los objetivos a cumplir en cada servicio.
- Aprobación y visto bueno del cuadrante.
- Planificación y previsión de servicios y actuaciones tanto puntuales como programadas para tiempos de trabajo futuros, plasmando a través de órdenes de servicio las incidencias que se prevean.
- Distribución de recursos humanos y materiales; así como las misiones de cada componente que integra el servicio.
- Supervisión de las diversas tareas asignadas a las distintas unidades de que constan los turnos, al objeto de observar el grado de cumplimiento de lo ordenado.
- Coordinación de las funciones policiales, haciéndolas compatibles con las incidencias no previstas en el desarrollo del servicio.
- Recepción de la información que llega del exterior (llamadas, comprobaciones, etc.) analizándola para darle la respuesta adecuada y racionalizar la distribución de efectivos para conseguir optimizar su rendimiento.
- Elaboración de los partes diarios de servicio, supervisando la confección de las realizadas por los agentes en cuanto a incidencias, llevando a cabo el parte general.
- Análisis de todo tipo de solicitudes, quejas y sugerencias para encauzarlas a través del conducto reglamentario establecido.
- En su caso, representación del Cuerpo por delegación de los superiores jerárquicos.
- Cumplir cualquier otra función que le atribuyan los Reglamentos del Cuerpo.
- En cualquier caso, el ejercicio de las funciones de este puesto de trabajo deberá ajustarse a los principios de actuación que prescribe el artículo 5 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- Responsable de la elaboración de la memoria anual del Departamento.
- De acuerdo con el artículo 8 de la Ley 6/1997, de 4 de junio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias, ejercer los cometidos propios de policía administrativa y, especialmente los siguientes:
 - Policía Social: la atención y denuncia ante la Administración de las situaciones de marginación que afecten a los sectores más frágiles de la Sociedad.
 - La asistencia al usuario turístico, especialmente en el deber de información, de conformidad con la normativa turística canaria.
 - Policía ambiental.
 - Policía urbanística.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Policía Local y, en general, de la Corporación.
- Realizar las funciones propias de policía, recogidas en la legislación vigente:
 - Reglamento Interno de la Policía Local de Pájara.
 - Estatuto de Autonomía de Canarias.
 - Ley de enjuiciamiento criminal.
 - Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
 - Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana.
 - Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
 - Ley 2/1985, de 21 de enero, sobre Protección Civil.
 - DECRETO 75/2003, de 12 de mayo, por el que se establecen las normas marco y otras normas de Coordinación de Policías Locales de Canarias.
 - Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias.
 - La Ley Orgánica 6/1985, de 1 de Julio, del Poder Judicial (en adelante LOPJ), dedica en el Libro VII, el Título III a la Policía Judicial. Así, el artículo 5473 enuncia:
 - Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género,
 - Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
 - LEY 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral a los Menores.
 - Ley 6/1997, de 4 de junio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias.



6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

INSPECTOR DE LA POLICIA LOCAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
INSPECTOR		SEGURIDAD CIUDADANA					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
POLICIA LOCAL	POLICIA LOCAL	1	SI				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Sometido a turnos de Mañana, tarde y noche. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 120 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Absoluta	Alcaldía ↓ Inspector Jefe ↓ Inspector				
		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A2		Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales	22				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO	60	Vehículos, equipos de oficina, sistema de telecomunicaciones Armas
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Diplomatura universitaria o Grado equivalente.		De 0 a 3: De 4 a 6: De 7 a 12: De 13 a 18: Más de 18: X					



1. MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer el mando inmediato de la Policía Local programando, dirigiendo, coordinando y supervisando las funciones propias del Cuerpo de Policía, las distintas unidades administrativas que lo conforman y sus recursos humanos, económicos y materiales, bajo las directas órdenes de la Alcaldía o Concejalía Delegada.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

Las realizadas por el personal a su cargo

3. CONDICIONES DE TRABAJO

En turno de mañana, tarde o noche, el trabajo se desempeña en oficina y calle; en este último caso, a pie o utilizando vehículos.

4. RIESGOS POSIBLES

En oficina, en caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

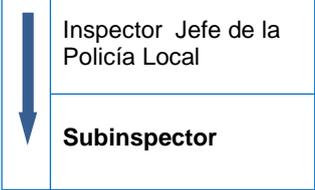
Accidentes de tráfico, atropellos, caídas, golpes, torceduras, agresiones físicas, exposición a ruido, riesgos biológicos (pinchazos, cortes...).

• FUNCIONES GENÉRICAS

Las funciones serán las siguientes:

- Dirigir el grupo o departamento que de él dependa y coordinar el servicio de las unidades que comprenda de conformidad con las instrucciones de sus superiores jerárquicos.
- Ejecutar los actos de toma y entrega del servicio, supervisando el mismo.
- Ejecutar personalmente y velar por el exacto cumplimiento de las instrucciones y servicios encomendados al personal a sus órdenes.
- Revisar, al menos una vez a la semana, antes de iniciar el servicio, al personal que de él dependa, así como, el material encomendado, en orden a la debida presentación, mantenimiento y conservación.
- Girar visita de inspección periódica y frecuente a los lugares o zonas en que prestan servicio los policías y mandos de que él dependan, para comprobar su correcta ejecución y corregir cualquier anomalía que se detecte en el mismo.
- Dar cuenta de las incidencias que en el transcurso del servicio pudieran producirse, verbalmente o por escrito, según la importancia de las mismas.
- Controlar la utilización más radical del personal que de él dependa, de tal modo, que durante un turno del servicio puedan asignarse a un mismo componente diversas misiones a distintas horas, dentro de la diversidad de funciones que la Policía Local tiene asignadas.
- Auxiliar al mando superior que le corresponda, en su caso, en sus funciones y sustituirle en sus ausencias.
- Mantener estrecho contacto con el personal a su cargo, sirviendo de eficaz nexo de unión entre ellos y los superiores jerárquicos.
- Colaborar con los policías y mandos a su cargo, en las funciones especificadas en este Reglamento, asumiendo en las actuaciones en conjunto, el puesto de mayor responsabilidad si no hubiera otro responsable presente.
- Cualesquiera otras que se deriven del ejercicio de su cargo.

SUBINSPECTOR

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA	
SUBINSPECTOR		SEGURIDAD CIUDADANA	
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado
Policía Local	Policía Local	2	NO
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica
- Sometido a turnos de Mañana, tarde y noche. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 120 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Absoluta	
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino
A2		Administración Especial. Subescala de Servicios Especiales	22
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida
X Funcionario Laboral <input type="checkbox"/>	CONCURSO		Vehículos, equipos de oficina, sistema de telecomunicaciones Armas
Formación requerida para la provisión			
Diplomatura universitaria o Grado equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input checked="" type="checkbox"/> X Más de 18: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

1. MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer el mando de la Unidad que dependan del puesto y la coordinación de los efectivos a su cargo, de conformidad con las instrucciones de sus superiores jerárquicos.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

Las realizadas por el personal a su cargo

3. CONDICIONES DE TRABAJO

En turno de mañana, tarde o noche, el trabajo se desempeña en oficina y calle; en este último caso, a pie o utilizando vehículos.

4. RIESGOS POSIBLES

En oficina, en caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Accidentes de tráfico, atropellos, caídas, golpes, torceduras, agresiones físicas, exposición a ruido, riesgos biológicos (pinchazos, cortes...).

Derivados de intervenciones para garantizar la seguridad ciudadana que por su naturaleza pueden conllevar peligro.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Como Subinspector, y según el Reglamento Interno de la Policía Local de Pájara:
 - A. El mando de la Unidad que de él dependan y la coordinación de los policías a su cargo, de conformidad con las instrucciones de sus superiores jerárquicos.
 - B. Ejecutar personalmente y velar por el cumplimiento de los servicios encomendados a los policías que de él dependan, siendo responsable ante su superior jerárquico de la correcta realización de los mismos.
 - C. Dar cuenta al responsable que le corresponda de los servicios meritorios que realice el personal que de él dependa, así como de las irregularidades que pudieran cometer.
 - D. Colaborar con los policías en la realización de las funciones estipuladas por estas normas, asumiendo en las actuaciones en conjunto, el puesto de mayor responsabilidad, si no hubiera presente otro mando responsable.
 - E. Revisar diariamente, antes de iniciar el servicio, al personal que de él dependa y el material encomendado, para su debida presentación y mantenimiento.
 - F. Supervisar los servicios encomendados a los policías a su cargo, así como, que éstos hagan una utilización correcta del material que les haya sido asignado.
 - G. Auxiliar en sus funciones al mando superior que le corresponda.
 - H. Cualesquiera otras que se deriven del ejercicio de su cargo.
- De acuerdo con el artículo 8 de la Ley 6/1997, de 4 de junio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias, ejercer los cometidos propios de policía administrativa y, especialmente los siguientes:
 - Policía Social. Atención y denuncia ante la Administración de las situaciones de marginación que afecten a los sectores más frágiles de la sociedad.
 - La asistencia al usuario turístico, especialmente, en el deber de información, de conformidad con la normativa turística canaria.
 - Policía Ambiental.
 - Policía Urbanística.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Aquellas otras funciones recogidas en las siguientes leyes y reglamentos:
 - Reglamento Interno de la Policía Local de Pájara.
 - Estatuto de Autonomía de Canarias.
 - Ley de enjuiciamiento criminal.
 - Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
 - Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana.
 - Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
 - Ley 2/1985, de 21 de enero, sobre Protección Civil.
 - DECRETO 75/2003, de 12 de mayo, por el que se establecen las normas marco y otras normas de Coordinación de Policías Locales de Canarias.
 - Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias.
 - La Ley Orgánica 6/1985, de 1 de Julio, del Poder Judicial (en adelante LOPJ), dedica en el Libro VII, el Título III a la Policía Judicial. Así, el artículo 5473 enuncia:
 - Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género,
 - Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
 - LEY 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral a los Menores.
 - Ley 6/1997, de 4 de junio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

OFICIAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA							
OFICIAL		SEGURIDAD CIUDADANA							
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado						
Policía Local		3	NO						
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica						
- Sometido a turnos de Mañana, tarde y noche. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 120 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Absoluta	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td>Inspector Jefe de la Policía Local</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Subinspector</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Oficial</td> </tr> </table>	↓	Inspector Jefe de la Policía Local		Subinspector		Oficial
↓	Inspector Jefe de la Policía Local								
	Subinspector								
	Oficial								
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino						
C1		Administración Especial. Subescala de Servicios Especiales	18						
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida						
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO		Vehículos, equipos de oficina, sistema de telecomunicaciones Armas		
X	Funcionario								
	Laboral								
Formación requerida para la provisión									
Bachiller, Técnico o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input checked="" type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>							

1. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinación y mando inmediato de todos los policías locales de su equipo, de acuerdo con las instrucciones y directrices de sus superiores jerárquicos del Departamento y del Área a la que pertenece.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

Las realizadas por el personal a su cargo

3. CONDICIONES DE TRABAJO

En turno de mañana, tarde o noche, el trabajo se desempeña en oficina y calle; en este último caso, a pie o utilizando vehículos.

4. RIESGOS POSIBLES

En oficina, en caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Accidentes de tráfico, atropellos, caídas, golpes, torceduras, agresiones físicas, exposición a ruido, riesgos biológicos (pinchazos, cortes...).

Derivados de intervenciones para garantizar la seguridad ciudadana que por su naturaleza pueden conllevar peligro.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Como Oficial de la Policía Local, y según el Reglamento Interno de la Policía Local de Pájara:
 - A. El mando de la patrulla que de él dependa y coordinar a los policías que comprenda de conformidad con las instrucciones de sus superiores jerárquicos.
 - B. Ejecutar personalmente y velar por el cumplimiento de los servicios encomendados a las patrullas que de él dependan, siendo responsable ante su superior jerárquico de la correcta realización de éstos.
 - C. Dar cuenta al Subinspector que le corresponda de los servicios meritorios que realice el personal que de él dependa, así como, de las irregularidades que pudieran cometer.
 - D. Colaborar con los policías en la realización de las funciones estipuladas por el reglamento, asumiendo en las actuaciones en conjunto, el puesto de mayor responsabilidad, si lo hubiera.
 - E. Revisar diariamente, antes de iniciar el servicio, al personal que de él dependa y el material encomendado, para su debida presentación y mantenimiento.
 - F. Supervisar los servicios encomendados a los policías a su cargo, así como, que éstos hagan un uso correcto del material asignado.
 - G. Auxiliar en sus funciones al Subinspector que les corresponda.
 - H. Cualesquiera otras que se deriven del ejercicio de su cargo.
- De acuerdo con el artículo 8 de la Ley 6/1997, de 4 de junio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias, ejercer los cometidos propios de policía administrativa y, especialmente los siguientes:
 - Policía Social. Atención y denuncia ante la Administración de las situaciones de marginación que afecten a los sectores más frágiles de la sociedad.
 - La asistencia al usuario turístico, especialmente, en el deber de información, de conformidad con la normativa turística canaria.
 - Policía Ambiental.
 - Policía Urbanística.
- Coordinación y mando inmediato de todos los servicios de su equipo, a cuyos efectos podrá dictar las órdenes e instrucciones que estime convenientes para su mejor funcionamiento y consecución de los objetivos establecidos, conforme a la legislación vigente y a las directrices del superior jerárquico.
- Comunicar al superior jerárquico las novedades, si las hubiera.
- Apoyar a los policías bajo su mando en las intervenciones.
- Corregir a los policías a su cargo, por deficiencias detectadas en la prestación del servicio, dando cuenta, en caso de reincidencia al superior de turno.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

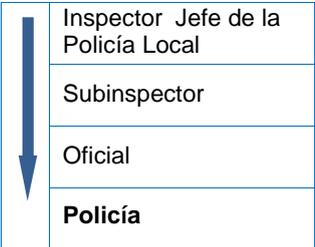
5. FUNCIONES GENÉRICAS

- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Policía Local y, en general, de la Corporación.
- Realizar las funciones propias de policía, recogidas en la legislación vigente:
 - Reglamento Interno de la Policía Local de Pájara.
 - Estatuto de Autonomía de Canarias.
 - Ley de enjuiciamiento criminal.
 - Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
 - Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana.
 - Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
 - Ley 2/1985, de 21 de enero, sobre Protección Civil.
 - DECRETO 75/2003, de 12 de mayo, por el que se establecen las normas marco y otras normas de Coordinación de Policías Locales de Canarias.
 - Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias.
 - La Ley Orgánica 6/1985, de 1 de Julio, del Poder Judicial (en adelante LOPJ), dedica en el Libro VII, el Título III a la Policía Judicial. Así, el artículo 5473 enuncia:
 - Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género,
 - Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
 - LEY 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral a los Menores.
 - Ley 6/1997, de 4 de junio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias.



6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

POLICÍA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
POLICÍA		SEGURIDAD CIUDADANA					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Policía Local	Policía Local	55	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
Sometido a turnos de Mañana, tarde y noche		Por razones económicas y funcionales					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C1		Administración Especial. Subescala de Servicios Especiales	16				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO		Vehículos, equipos de oficina, sistema de telecomunicaciones Armas
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión							
Bachiller, Técnico o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las funciones de policía establecidas por ley de acuerdo con las instrucciones de sus superiores jerárquicos.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En turno de mañana, tarde o noche, el trabajo se desempeña en oficina y calle; en este último caso, a pie o utilizando vehículos.

4. RIESGOS POSIBLES

En oficina, en caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Accidentes de tráfico, atropellos, caídas, golpes, torceduras, agresiones físicas, exposición a ruido, riesgos biológicos (pinchazos, cortes...).

Derivados de intervenciones para garantizar la seguridad ciudadana que por su naturaleza pueden conllevar peligro.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Como Policía, y según el Reglamento Interno de la Policía Local de Pájara:
 - A. El desempeño de las funciones genéricas del cargo, aquellas que se les encomienda reglamentariamente, así como, las específicas del destino concreto que desempeñen, sometiendo sus actuaciones a las leyes estatales, autonómicas y normas locales.
 - B. Dar cuenta, por escrito, de las intervenciones realizadas durante la prestación del servicio y, en todo caso, de las novedades habidas en los servicios puntualmente encomendados.
 - C. Revisar diariamente, al inicio y final del servicio, el perfecto funcionamiento del material encomendado para el ejercicio de sus funciones, dando cuenta por escrito de las anomalías observadas.
 - D. En virtud de la Ley de la Función Pública Canaria, cumplir las órdenes recibidas que se refieran al servicio y formular, en su caso, las sugerencias que crea oportunas.
 - E. Informar a sus superiores de cualquier incidencia en el servicio y efectuar las solicitudes o reclamaciones utilizando los cauces reglamentarios y reflejando fielmente los hechos, aportando cuantos datos objetivos sean precisos para la debida comprensión de los mismos.
- De acuerdo con el artículo 8 de la Ley 6/1997, de 4 de junio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias, ejercer los cometidos propios de policía administrativa y, especialmente los siguientes:
 - Policía Social. Atención y denuncia ante la Administración de las situaciones de marginación que afecten a los sectores más frágiles de la sociedad.
 - La asistencia al usuario turístico, especialmente, en el deber de información, de conformidad con la normativa turística canaria.
 - Policía Ambiental.
 - Policía Urbanística.
- Proteger a las Autoridades de la Corporación y vigilar o custodiar sus edificios, instalaciones y demás bienes municipales.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Instruir atestados por accidente de circulación dentro del casco urbano, debiendo remitir la correspondiente comunicación a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, que ostenten la competencia.
- Participar en las funciones de Policía Judicial en la forma establecida en el artículo 29.2 de la Ley de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás legislación vigente. En concreto, practicado diligencias de prevención, auxiliando a las posibles víctimas, asegurando los instrumentos del delito y entrando todas las pruebas del mismo en el cuartel de la Guardia Civil o comisaría de Policía, que concluirá las diligencias.
- Prestar auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los Planes de Protección Civil.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de seguridad, debiendo remitir la correspondiente comunicación a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, que ostenten la competencia.
- Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- Cuantas otras les sean expresamente atribuidas en la legislación aplicable, a las Policías Locales.
- En cualquier caso, el ejercicio de las funciones de este puesto de trabajo deberá ajustarse a los principios de actuación que prescribe el artículo 5 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Policía Local y, en general, de la Corporación.
- Realizar las funciones propias de policía, recogidas en la legislación vigente:
 - :
 - Reglamento Interno de la Policía Local de Pájara.
 - Estatuto de Autonomía de Canarias.
 - Ley de enjuiciamiento criminal.
 - Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
 - Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana.
 - Ley Orgánica 2/1986, de 13 marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
 - Ley 2/1985, de 21 de enero, sobre Protección Civil.
 - DECRETO 75/2003, de 12 de mayo, por el que se establecen las normas marco y otras normas de Coordinación de Policías Locales de Canarias.
 - Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias.
 - La Ley Orgánica 6/1985, de 1 de Julio, del Poder Judicial (en adelante LOPJ), dedica en el Libro VII, el Título III a la Policía Judicial. Así, el artículo 5473 enuncia:
 - Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género,
 - Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
 - LEY 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral a los Menores.
 - Ley 6/1997, de 4 de junio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias.



F. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Empty box for specific functions.

JEFE DE PROTECCIÓN CIVIL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
JEFE DE PROTECCIÓN CIVIL		SEGURIDAD CIUDADANA					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Protección Civil, Salvamento, Emergencias y Rescate	Protección Civil, Salvamento, Emergencias y Rescate	1	SI				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 50 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A2		Administración Especial. Subescala de Servicios Especiales	22				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO	1	Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión							
Diplomatura universitaria o Grado equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input checked="" type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer las funciones de primera autoridad de Protección Civil en el municipio de Pájara, para hacer frente a las emergencias o catástrofes, con la asistencia de todos los servicios municipales, y los de otras Administraciones que hayan sido concertados, dirigiendo y coordinando las intervenciones de protección y socorro a la población de acuerdo con lo previsto en el correspondiente Plan de emergencia.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

En general están sujetas a la supervisión del puesto las actividades realizadas por el personal asignado así como aquellas derivadas de su función de dirección y coordinación de intervenciones de medios y servicios operativos municipales de acuerdo con lo previsto en los planes municipales de protección civil.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

En el entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales.

El trabajo también implica el desplazamiento por el municipio.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Promover los programas de normativa de prevención y planificación por parte de los servicios técnicos competentes. Dichos servicios deberán establecer programas de identificación de las situaciones potenciales de riesgo, de acuerdo con el Catálogo de actividades peligrosas a que se refiere el artículo 5 de la Ley 2/1985, de 21 de enero, sobre Protección Civil. En la medida de sus posibilidades, la aprobación de ordenanzas sobre seguridad en la materia de Protección Civil, así como los instrumentos idóneos de inspección y sanción de la normativa vigente en dicha materia.
- Estudiar y analizar los riesgos habituales del término municipal y confeccionar el catálogo de los medios y recursos disponibles para hacer frente a las emergencias.
- Elaborar y mantener actualizados los Planes de actuación municipal para hacer frente a las situaciones de emergencias según las directrices de la Norma Básica de Protección Civil.
- Activar los Planes de emergencia municipal de Protección Civil al presentarse una situación de emergencia.
- Dirigir y coordinar la intervención de medios y servicios operativos municipales, así como aquellos de otras administraciones o particulares interesados, de acuerdo con lo previsto en los Planes Municipales homologados de Protección Civil.
- Rehabilitar los servicios públicos afectados por la emergencia.
- Promover y mantener al día la formación e información de la población residente en el término municipal en materia de Protección Civil, en particular por lo que se refiere a las situaciones de riesgos potenciales existentes, los planes de actuación previstos y los comportamientos a adoptar en cada caso.
- Promover igualmente la capacitación del personal de los servicios municipales y de otras administraciones radicadas en el término municipal, en el cumplimiento de las tareas de su competencia en situaciones de emergencia.
- Garantizar, tanto en situaciones de normalidad como de emergencia, el acceso a todas las informaciones disponibles en materia de Protección Civil a los organismos de Protección Civil pertenecientes a otros niveles de la Administración Pública.
- Desarrollar las funciones preventivas a que se refiere el artículo 14 de la Ley 2/1985, de 21 de enero, sobre Protección Civil.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO PROTECCIÓN CIVIL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO PROTECCIÓN CIVIL		SEGURIDAD CIUDADANA					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Protección Civil, Salvamento, Emergencias y Rescate	Protección Civil, Salvamento, Emergencias y Rescate	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2			12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión							
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas, normalmente de trámite y colaboración, no reservadas a los funcionarios de grupo superior. Entre ellas, formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, organizar la documentación, ordenar y tramitar los documentos necesarios en los respectivos expedientes y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y a las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Departamento, Servicio, Unidad o Sección a la que pertenece.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Realizar actuaciones administrativas con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes de carácter estandarizado, como cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, a ser posible sobre modelos existentes.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Utilizar todos los medios de comunicación que el Ayuntamiento implante para el mejor desarrollo de sus tareas y funciones durante su jornada de trabajo.
- Atender y realizar llamada telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Archivar, ordenar y registrar documentos de la unidad organizativa a la que pertenece.
- Información y seguimiento de trámites administrativos en los expedientes, incorporando los documentos correspondientes.
- Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores del mismo o distinto del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Desarrollar aquellas funciones o tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por sus superiores, o que la normativa vigente establezca para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

SARGENTO BOMBERO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
SARGENTO BOMBERO		SEGURIDAD CIUDADANA					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Servicio de Extinción de Incendios	Servicio de Extinción de Incendios	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Jornada continua. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 120 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Absoluta					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C1			18				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	X	Laboral	CONCURSO	11	Equipos de protección específicos para las actuaciones en caso de siniestros. Vehículos y herramientas necesarias para abordar urgencias.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
X	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
- Bachiller, Técnico o equivalente. - Estar en posesión del permiso de conducción de la clase C		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input checked="" type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Organizar el Servicio de Extinción de Incendios, planeando objetivos operativos, distribuyendo los recursos humanos y materiales y dirigiendo la resolución de las distintas situaciones de emergencia que se puedan dar en el municipio.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

Mando directo y supervisión sobre los Cabos y Bomberos que forman parte del Servicio de Extinción de Incendios.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

En la estación de bomberos y en los lugares donde se producen las intervenciones.

4. RIESGOS POSIBLES

- Exposición a sustancias peligrosas,
- Factores ergonómicos y de carga física.
- Exposición a ruido,
- Exposición a riesgos biológicos.
- Riesgos psicológicos: estrés y fatiga.
- Riesgo de sufrir altas temperaturas: quemaduras, calambres, síncope por calor, golpe de calor e hiperpirexia.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Ejercer el mando del personal que tenga a su cargo mediante las estructuras jerárquicas establecidas, controlando el cumplimiento de las obligaciones de dicho personal.
- Responsable del Servicio: dirige y supervisa las actividades de todas las guardias.
- Supervisa los partes de trabajo y de servicios de todas las guardias.
- Dirigir y coordinar al personal a su mando durante las intervenciones.
- Organizar y atender cualquier emergencia para la que sea requerido.
- Coordinar con las operaciones de Protección Civil.
- Colaborar con los bomberos en la realización de las funciones que estos tienen asignadas, asumiendo idénticas tareas que éstos si el servicio lo requiere:
 - Prevenir, combatir y extinguir incendios.
 - Rescatar personas y salvar bienes durante los incendios, inundaciones, accidentes y catástrofes naturales.
 - Prevenir y limitar la propagación de sustancias peligrosas en caso de incendio o accidente.
 - Prevenir y combatir inundaciones.
 - Colaborar en incidencias por ruina, hundimiento o demolición de edificios que conlleven riesgo para las personas o las cosas.
 - Rescatar animales en situación de riesgo.
- Organizar el turno de trabajo y las actividades diarias de su unidad.
- Asistir al cambio de guardia y recibir novedades de la guardia saliente.
- Realizar el trabajo de oficina y de gestión del servicio.
- Procurar que el personal a su cargo mantenga el nivel de competencia adecuado en cuanto a desempeño y conocimientos profesionales. Dirigir las sesiones teórico-prácticas a desarrollar dentro de la unidad de trabajo.
- Controlar a sus subordinados jerárquicos en el cumplimiento de las obligaciones que tengan encomendadas, debiendo poner en inmediato conocimiento de sus superiores, cuantas anomalías o novedades observen en el servicio y corregir por sí mismos aquellas que fueran de su competencia.
- Control de asistencia del personal de su turno.
- Administrar los recursos materiales.
- Inspeccionar los servicios de su competencia, sin limitar por ello la iniciativa de sus subordinados jerárquicos ni disminuir la eficiencia de los mismos con controles innecesarios.
- Controlar el vestuario, material, equipo, mobiliario y dependencias, velando para que se hallen siempre en perfecto estado de funcionamiento y conservación.
- Supervisar los informes que emitan los funcionarios a su cargo, señalando a éstos las observaciones que consideren oportunas.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Formular cuantas propuestas y críticas constructivas consideren oportunas para el mejor funcionamiento de los servicios y organización.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

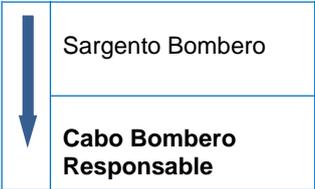
- Informar a sus superiores sobre las incidencias diarias en el parque (bajas, accidentes, daños en materiales, daños en instalaciones, etc.) y incidencias que se den en las intervenciones a las que asista su unidad.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Policía Local y, en general, de la Corporación.



6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Empty box for specific functions.

CABO BOMBERO RESPONSABLE

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
CABO BOMBERO RESPONSABLE		SEGURIDAD CIUDADANA					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Servicio de Extinción de Incendios		1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
Turnos de 24 horas		Absoluta					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2			12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Laboral</td> </tr> </table>		Funcionario	X	Laboral	CONCURSO		Equipos de protección específicos para las actuaciones en caso de siniestros. Vehículos y herramientas necesarias para abordar urgencias.
	Funcionario						
X	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller, Técnico o equivalente. - Estar en posesión del permiso de conducción de la clase C 		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input checked="" type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Controlar las actividades ordinarias y ser el responsable de cualquier intervención, tomando las decisiones necesarias subordinado a las directrices y protocolos fijados por el Sargento Bombero.

Ejercer las funciones de cabo de guardia, estando de servicio el Sargento

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

Mando directo del Cabo y Bomberos que forman parte de su turno de guardia.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

En la estación de bomberos y en los lugares donde se producen las intervenciones.

4. RIESGOS POSIBLES

- Exposición a sustancias peligrosas,
- Factores ergonómicos y de carga física.
- Exposición a ruido,
- Exposición a riesgos biológicos.
- Riesgos psicológicos: estrés y fatiga.
- Riesgo de sufrir altas temperaturas: quemaduras, calambres, síncope por calor, golpe de calor e hiperpirexia.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

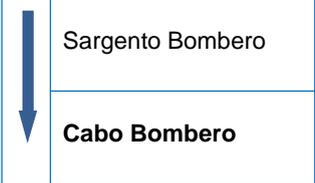
- Organizar y dirigir la resolución de las distintas situaciones de emergencia que se puedan dar en el municipio.
- Realizar todas las tareas que le encomiende el Responsable del servicio o el Sargento.
- Informar al Sargento de cada actuación, o al responsable del servicio si aquél está ausente.
- Realizar los partes de trabajo y de servicios de su guardia, (si ejerce de Responsable del servicio, supervisará los partes de todas las guardias).
- Supervisar el cumplimiento de las instrucciones impartidas y de los servicios encomendados al personal a sus órdenes tanto en las intervenciones como en las actividades y prácticas programadas en la estación de bomberos.
- Dirigir y coordinar al personal a su cargo durante las intervenciones, según los protocolos y las instrucciones recibidas.
- Colaborar con los bomberos en la realización de las funciones que estos tienen asignadas, asumiendo idénticas tareas que éstos si el servicio lo requiere.
 - Prevenir, combatir y extinguir incendios.
 - Rescatar personas y salvar bienes durante los incendios, inundaciones, accidentes y catástrofes naturales.
 - Prevenir y limitar la propagación de sustancias peligrosas en caso de incendio o accidente.
 - Prevenir y combatir inundaciones.
 - Colaborar en incidencias por ruina, hundimiento o demolición de edificios que conlleven riesgo para las personas o las cosas.
 - Rescatar animales en situación de riesgo.
- Informar a su superior jerárquico de las incidencias que se produzcan en el transcurso del servicio, así como de todas las circunstancias sobre las que no tenga capacidad de resolución (partes de repostaje, partes de actuación, informes complementarios, informes de accidentes laborales u otros).
- Vigilar el buen funcionamiento y la disciplina del personal que se encuentre a su cargo, así como el estricto cumplimiento de las normas de uniformidad, conducta y convivencia.
- Controlar el correcto uso y mantenimiento de los materiales y medios técnicos, tanto individuales como colectivos, asignados.
- Informar de las novedades en el cambio de turno o relevo en la intervención.
- Dirigir el entrenamiento físico de los bomberos.
- Transmitir al personal de su brigada las instrucciones e información del Servicio.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Formular cuantas propuestas y críticas constructivas consideren oportunas para el mejor funcionamiento de los servicios y organización.
- Informar a sus superiores sobre las incidencias diarias en el parque (bajas, accidentes, daños en materiales, daños en instalaciones, etc.) y incidencias que se den en las intervenciones a las que asista su unidad.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Policía Local y, en general, de la Corporación.
- Realización de cuadrantes con guardias y turnos del servicio. Control, coordinación y supervisión operativa.
- Establecimiento de las funciones de Responsabilidad ante la falta o ausencia del Jefe.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

CABO BOMBERO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
CABO BOMBERO		SEGURIDAD CIUDADANA					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Servicio de Extinción de Incendios		1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
Turnos de 24 horas		Absoluta					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2			12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Equipos de protección específicos para las actuaciones en caso de siniestros. Vehículos y herramientas necesarias para abordar urgencias.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller, Técnico o equivalente. - Estar en posesión del permiso de conducción de la clase C 		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input checked="" type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Controlar las actividades ordinarias y ser el responsable de cualquier intervención, tomando las decisiones necesarias subordinado a las directrices y protocolos fijados por el Sargento Bombero.

Ejercer las funciones de cabo de guardia, estando de servicio el Sargento.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

Mando directo de los Bomberos que forman parte de su turno de guardia.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

En la estación de bomberos y en los lugares donde se producen las intervenciones.

4. RIESGOS POSIBLES

- Exposición a sustancias peligrosas,
- Factores ergonómicos y de carga física.
- Exposición a ruido,
- Exposición a riesgos biológicos.
- Riesgos psicológicos: estrés y fatiga.
- Riesgo de sufrir altas temperaturas: quemaduras, calambres, síncope por calor, golpe de calor e hiperpirexia.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Organizar y dirigir la resolución de las distintas situaciones de emergencia que se puedan dar en el municipio.
- Realizar todas las tareas que le encomiende el Responsable del servicio o el Sargento.
- Informar al Sargento de cada actuación, o al responsable del servicio si aquél está ausente.
- Realizar los partes de trabajo y de servicios de su guardia, (si ejerce de Responsable del servicio, supervisará los partes de todas las guardias).
- Supervisar el cumplimiento de las instrucciones impartidas y de los servicios encomendados al personal a sus órdenes tanto en las intervenciones como en las actividades y prácticas programadas en la estación de bomberos.
- Dirigir y coordinar al personal a su cargo durante las intervenciones, según los protocolos y las instrucciones recibidas.
- Colaborar con los bomberos en la realización de las funciones que estos tienen asignadas, asumiendo idénticas tareas que éstos si el servicio lo requiere.
 - Prevenir, combatir y extinguir incendios.
 - Rescatar personas y salvar bienes durante los incendios, inundaciones, accidentes y catástrofes naturales.
 - Prevenir y limitar la propagación de sustancias peligrosas en caso de incendio o accidente.
 - Prevenir y combatir inundaciones.
 - Colaborar en incidencias por ruina, hundimiento o demolición de edificios que conlleven riesgo para las personas o las cosas.
 - Rescatar animales en situación de riesgo.
- Informar a su superior jerárquico de las incidencias que se produzcan en el transcurso del servicio, así como de todas las circunstancias sobre las que no tenga capacidad de resolución (partes de repostaje, partes de actuación, informes complementarios, informes de accidentes laborales u otros).
- Vigilar el buen funcionamiento y la disciplina del personal que se encuentre a su cargo, así como el estricto cumplimiento de las normas de uniformidad, conducta y convivencia.
- Controlar el correcto uso y mantenimiento de los materiales y medios técnicos, tanto individuales como colectivos, asignados.
- Informar de las novedades en el cambio de turno o relevo en la intervención.
- Dirigir el entrenamiento físico de los bomberos.
- Transmitir al personal de su brigada las instrucciones e información del Servicio.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Formular cuantas propuestas y críticas constructivas consideren oportunas para el mejor funcionamiento de los servicios y organización.
- Informar a sus superiores sobre las incidencias diarias en el parque (bajas, accidentes, daños en materiales, daños en instalaciones, etc.) y incidencias que se den en las intervenciones a las que asista su unidad.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Policía Local y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

BOMBERO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
BOMBERO		SEGURIDAD CIUDADANA					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Servicio de Extinción de Incendios		9	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
Turnos de 24 horas		Absoluta	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td>Sargento Bombero</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td>Bombero</td> </tr> </table>	↓	Sargento Bombero	↓	Bombero
↓	Sargento Bombero						
↓	Bombero						
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2			12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Laboral</td> </tr> </table>		Funcionario	X	Laboral	CONCURSO		Equipos de protección específicos para las actuaciones en caso de siniestros. Vehículos y herramientas necesarias para abordar urgencias.
	Funcionario						
X	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
<ul style="list-style-type: none"> - Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. - Estar en posesión del permiso de conducción de la clase C. 		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Intervención directa y ejecución, integrando las unidades básicas de actuación del Servicio de Extinción de Incendios.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En la estación de bomberos y en los lugares donde se producen las intervenciones.

4. RIESGOS POSIBLES

- Exposición a sustancias peligrosas,
- Factores ergonómicos y de carga física.
- Exposición a ruido,
- Exposición a riesgos biológicos.
- Riesgos psicológicos: estrés y fatiga.
- Riesgo de sufrir altas temperaturas: quemaduras, calambres, síncope por calor, golpe de calor e hiperpirexia.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Resolver las distintas situaciones de emergencia que se puedan dar en el municipio.
- Desempeñar las funciones y realizar todas las tareas que le encomiende el Responsable de la guardia, el Cabo o el Sargento.
- Responsable de guardia en ausencia de sus superiores.
- Si ejerce de Responsable de guardia, informar al Sargento de todas las actuaciones, (si no está de servicio, informará al Responsable del servicio).
- Si ejerce de Responsable de guardia, realizar los partes de trabajo y de servicios de su guardia.
- Prevenir, combatir y extinguir incendios.
- Rescatar personas y salvar bienes durante los incendios, inundaciones, accidentes y catástrofes naturales.
- Prevenir y limitar la propagación de sustancias peligrosas en caso de incendio o accidente.
- Prevenir y combatir inundaciones.
- Colaborar en incidencias por ruina, hundimiento o demolición de edificios que conlleven riesgo para las personas o las cosas.
- Rescatar animales en situación de riesgo.
- Realizar maniobras y simulacros relacionados con el servicio.
- Asistir a la formación y realizar la gimnasia de mantenimiento y específica programadas por el servicio.
- Mantener en perfecto estado de uso el material del servicio, poniendo en conocimiento de su superior jerárquico las deficiencias observadas.
- En todos los trabajos observará las instrucciones dadas por sus superiores referentes a su seguridad y la de sus compañeros, así como la de los ciudadanos a fin de velar por su vida y por sus bienes.
- Recoger datos referentes a la actuación, bajo la supervisión del superior jerárquico.
- Informar a su superior jerárquico de las incidencias que se produzcan en el transcurso del servicio, así como de todas las circunstancias sobre las que no tenga capacidad de resolución (partes de repostaje, partes de actuación, informes complementarios, informes de accidentes laborales u otros).
- Hacer el correcto uso y mantenimiento de los materiales y medios técnicos, tanto individuales como colectivos, asignados.
- Cumplir la normativa en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Formular cuantas propuestas y críticas constructivas consideren oportunas para el mejor funcionamiento de los servicios y organización.
- Informar a sus superiores sobre las incidencias diarias en el parque (bajas, accidentes, daños en materiales, daños en instalaciones, etc.) y incidencias que se den en las intervenciones a las que asista su unidad.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Policía Local y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

6. ÁREA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMO OBRAS Y SERVICIOS

	6.1.1	ARQUITECTO JEFE DEL SERVICIO DE SERVICIOS COMUNES
	6.1.2.1	ASESOR JURÍDICO
	6.1.2.2	ASESOR JURÍDICO
	6.1.3	ARQUITECTO
	6.1.4.1	INGENIERO INDUSTRIAL
	6.1.4.2	INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL
	6.1.5.1	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
	6.1.5.2	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
	6.1.6.2	INGENIERO CAMINOS, CANALES Y PUERTOS
	6.1.6	INGENIERO TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS
	6.1.7	INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA
	6.1.8	ARQUITECTO TÉCNICO
	6.1.9	DELINEANTE
DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO	6.2.1	ARQUITECTO JEFE DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO
	6.2.2	ARQUITECTO
	6.2.3	ARQUITECTO TÉCNICO
	6.2.4	DELINEANTE
NEGOCIADO DE URBANISMO	6.3.1	JEFE NEGOCIADO DE URBANISMO
	6.3.2	ADMINISTRATIVO
	6.3.3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SANIDAD Y SALUD PÚBLICA	6.4.1	VETERINARIO
CATASTRO	6.5.1	ADMINISTRATIVO
	6.5.2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	6.6.1	ARQUITECTO JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS
	6.6.2	ENCARGADO GENERAL MANTENIMIENTO
	6.6.3	COORDINADOR DE SERVICIOS
	6.6.4	OFICIAL DE PRIMERA JEFE DE PLAYAS
	6.6.4.1	OFICIAL DE PRIMERA CAPATAZ DE OBRAS
	6.6.5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMERCIO
	6.6.6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERVICIOS
	6.6.7	OFICIAL DE PRIMERA
	6.6.8	OFICIAL DE PRIMERA MAQUINISTA
	6.6.9	OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR
	6.6.10	OFICIAL DE PRIMERA CARPINTERÍA
	6.6.11	OFICIAL DE PRIMERA ELECTRICISTA
	6.6.12	OFICIAL DE PRIMERA LISTERO
	6.6.13	OFICIAL DE PRIMERA DE PLAYAS
	6.6.14	OFICIAL DE PRIMERA CEMENTERIO
	6.6.15	OFICIAL DE SEGUNDA
	6.6.15.8	OFICIAL DE SEGUNDA PERRERA
	6.6.16	OPERARIO
	6.6.17	OPERARIO DE PLAYAS
6.6.18	OPERARIO DE PERRERA MUNICIPAL	
6.6.19	OPERARIO DE COLEGIOS	

	6.6.19.3	OPERARIO DE COLEGIOS RESPONSABLE
	6.6.20	PORTERO DE COLEGIOS
	6.6.21	OFICIAL DE PRIMERA ENCARGADO RESPONSABLE DE TALLER
	6.6.22	OFICIAL DE PRIMERA TALLER



AYUNTAMIENTO DE PÁJARA – MANUAL DE FUNCIONES

	6.6.23	OPERARIO DE TALLER
	6.6.24	OPERARIO DE CEMENTERIOS
JARDINES Y MEDIO AMBIENTE	6.7.1	ADMINISTRATIVO DE MEDIO AMBIENTE
	6.7.2	ENCARGADO GENERAL JARDINES Y MEDIO AMBIENTE
	6.7.3	OFICIAL DE PRIMERA CAPATAZ DE MEDIO AMBIENTE
	6.7.3.1	OFICIAL DE PRIMERA CAPATAZ DE JARDINES
	6.7.4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	6.7.5	OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR
	6.7.6	OFICIAL DE PRIMERA JARDINERÍA
	6.7.7	OPERARIO DE JARDINERÍA
	6.7.8	OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE
CONCESIONES Y CONTRATAS	6.8.1	COORDINADOR DE CONCESIONES Y CONTRATAS

JEFE DE SERVICIO DE SERVICIOS COMUNES

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
JEFE DE SERVICIO DE SERVICIOS COMUNES		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Servicios Comunes	Servicios Comunes	1	SI				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Por razones económicas y funcionales					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A1		Administración Especial. Subescala Técnica	24				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO	--	Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Arquitecto Superior o Grado equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input checked="" type="checkbox"/>					

**1. MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir, coordinar, asesorar, planificar y gestionar las actuaciones necesarias en desarrollo de las atribuciones y competencias asignadas a Servicios Comunes, así como de los organismos autónomos, entes instrumentales y unidades adscritas al mismo, de acuerdo con las directrices fijadas por la Junta de Gobierno Local, los procedimientos establecidos por el Ente Local y la legislación vigente, bajo la supervisión de la Alcaldía y/o Concejalía Delegada del Área.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

En general están sujetas a la supervisión del puesto las actividades realizadas en el Servicio de Servicios Comunes, y sus resultados, ejerciendo dicha supervisión a los puestos con dependencia jerárquica.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

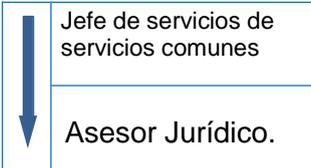
5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Dirección administrativa del Servicio que le corresponde y evaluación de la gestión, de acuerdo con las directrices del superior jerárquico del Área.
- Ejercer la Jefatura de Servicios Comunes, configurando y distribuyendo las tareas entre los puestos de trabajo que dependan de dicho Servicio
- Planificar y programar las actividades de los servicios, unidades del Servicio y la previsión de sus necesidades, en base a las propuestas de sus responsables.
- Determinar los objetivos, en colaboración con los respectivos responsables de las unidades integradas en el Servicio.
- Realizar la gestión presupuestaria general y la distribución de los medios materiales del Servicio, en base a las propuestas de sus responsables.
- Dirigir el Servicio mediante órdenes y orientaciones técnicas y administrativas dirigidas a los responsables de los servicios, unidades y secciones que lo integran, o instrucciones a todo el personal del mismo.
- Coordinar, supervisar y controlar al personal que integra el Servicio para garantizar la calidad del cumplimiento de sus funciones, los resultados obtenidos y los costes de funcionamiento.
- Realizar funciones de fiscalización en el cumplimiento de las funciones por parte de todo el personal que depende del Servicio, atender a las condiciones de salud y seguridad laboral, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público en general y entre el personal del Servicio.
- Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones y emplazamientos que se generen en el Servicio.
- Preparación e impulso de la planificación del gasto y la previsión de inversiones.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Servicio y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar las labores de asesoramiento técnico urbanístico en todos los expedientes de licencias de obras, planeamiento de desarrollo, gestión urbanística y disciplina urbanística.
- Realización de estudios, informes, planes y programas derivados de su titulación.
- Redacción de memorias valoradas, proyectos públicos de obras, urbanizaciones, etc., así como asumir la dirección técnica de las que así se le encarguen por el Ayuntamiento.
- Supervisión de los proyectos, y direcciones técnicas de profesionales externos contratados por el Ayuntamiento en las obras dependientes de éstos, así como las de privados cuando de ellas se reciban urbanizaciones públicas.
- Asistencia e intervención en reuniones, comisiones, etc., relacionada con su competencia, tanto internas como externas, en las que el órgano de gobierno entienda que deben estar representados los intereses del Ayuntamiento.
- Tramitación de expedientes, con la propuesta, en su caso, de la resolución que proceda.
- Las propias de su competencia profesional que le sean encomendadas.
- Emitir informe técnico sobre figuras de planeamiento, licencias de uso, y en cuantas actuaciones urbanísticas que requieran su concurso.
- Valoración de bienes inmuebles.
- Dirección facultativa de obras municipales.
- Asistencia a la Comisión Informativa de Urbanismo.

ASESOR JURÍDICO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
ASESOR JURÍDICO		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
SERVICIOS COMUNES	SERVICIOS COMUNES	2	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta		Funcional					
		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A1		Administración Especial/Subescala técnica.	24				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionario	<input type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO	1	Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionario						
<input type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Licenciatura en Derecho o grado equivalente		De 0 a 3: De 4 a 6: De 7 a 12: De 13 a 18: X Más de 18:					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Asistencia técnica jurídica y emisión de jurídicos sobre cuestiones legales, en base a la legislación y jurisprudencia vigente y la doctrina científica para la adecuación a derecho de las actuaciones del Ayuntamiento y sus órganos en materia de Urbanismo.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario.
Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Desarrollar funciones de contenido jurídico en materia de urbanismo, tales como redacción de informes y dictámenes, tramitación de expedientes de naturaleza urbanística y, en general, de apoyo técnico jurídico al Servicio,
- Asesorar jurídicamente en materia de urbanismo, licencias de obras, aperturas, primera utilización y demás tipos de expedientes que se tramitan en el Servicio.
- Tramitar expedientes relativos licencias, demolición, parcelación y primera utilización.
- Supervisar ordenanzas y normativa.
- Emisión de Informes y Propuestas de Resolución de todas las impugnaciones formuladas en vía administrativa contra actos adoptados en procedimientos urbanísticos.
- Propuesta de resolución de expedientes relativos a control municipal de la edificación y uso del suelo, instrumentos de planeamiento, instrumentos de ejecución del planeamiento y gestión del patrimonio municipal del suelo.
- Colaboración y coordinación con los letrados del Ayuntamiento en todos los recursos contenciosos-administrativos en materia urbanística.
- Informes, resoluciones y notificaciones sobre recursos administrativos formulados contra resoluciones originadas en materia de urbanismo.
- Análisis, estudio y difusión de la legislación y normativa en general en materia de urbanismo.
- Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los procesos y sistemas de trabajo del Servicio.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación

Sin embargo, le podrán ser encomendadas por su superior jerárquico la realización de todas aquellas tareas análogas y complementarias relacionadas con la misión de puesto.



6. FUNCIONES ESPECÍFICAS



ASESOR LETRADO JURÍDICO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
ASESOR JURÍDICO		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Servicios Comunes	Servicios Comunes	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A1		Administración Especial. Subescala Técnica	24				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Licenciatura en Derecho o Grado Equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input checked="" type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Asistencia técnica jurídica y emisión de jurídicos sobre cuestiones legales, en base a la legislación y jurisprudencia vigente y la doctrina científica para la adecuación a derecho de las actuaciones del Ayuntamiento y sus órganos en materia de Urbanismo.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Desarrollar funciones de contenido jurídico en materia de urbanismo, tales como redacción de informes y dictámenes, tramitación de expedientes de naturaleza urbanística y, en general, de apoyo técnico jurídico al Servicio,
- Asesorar jurídicamente en materia de urbanismo, licencias de obras, aperturas, primera utilización y demás tipos de expedientes que se tramitan en el Servicio.
- Tramitar expedientes relativos licencias, demolición, parcelación y primera utilización.
- Supervisar ordenanzas y normativa.
- Emisión de Informes y Propuestas de Resolución de todas las impugnaciones formuladas en vía administrativa contra actos adoptados en procedimientos urbanísticos.
- Propuesta de resolución de expedientes relativos a control municipal de la edificación y uso del suelo, instrumentos de planeamiento, instrumentos de ejecución del planeamiento y gestión del patrimonio municipal del suelo.
- Colaboración y coordinación con los letrados del Ayuntamiento en todos los recursos contenciosos-administrativos en materia urbanística.
- Informes, resoluciones y notificaciones sobre recursos administrativos formulados contra resoluciones originadas en materia de urbanismo.
- Análisis, estudio y difusión de la legislación y normativa en general en materia de urbanismo.
- Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los procesos y sistemas de trabajo del Servicio.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.



6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

ARQUITECTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
ARQUITECTO		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Servicios Comunes	Servicios Comunes	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Por razones económicas y funcionales					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A1		Administración Especial. Subescala Técnica	24				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionario	<input type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionario						
<input type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Arquitecto Superior o Grado equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input checked="" type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, asesorar, planificar y gestionar las actuaciones necesarias en desarrollo de las atribuciones y competencias asignadas a Servicios Comunes, así como de los organismos autónomos, entes instrumentales y unidades adscritas al mismo, de acuerdo con las directrices fijadas por la Junta de Gobierno Local, los procedimientos establecidos por el Ente Local y la legislación vigente, bajo la supervisión de la Alcaldía y/o Concejalía Delegada del Área.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN
3. CONDICIONES DE TRABAJO

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Las propias de su titulación, desarrollando labores de asesoramiento técnico urbanístico en todos los expedientes de licencias de obras, planeamiento de desarrollo, gestión urbanística y disciplina urbanística.
- Realización de estudios, informes, planes y programas derivados de su titulación.
- Supervisión de los proyectos, y direcciones técnicas de profesionales externos contratados por el Ayuntamiento en las obras dependientes de éstos, así como las de privados cuando de ellas se reciban urbanizaciones públicas.
- Asistencia e intervención en reuniones, comisiones, etc., relacionadas con su competencia, tanto internas como externas, en las que el órgano de gobierno entienda que deben estar representados los intereses del Ayuntamiento.
- Tramitación de expedientes, con la propuesta, en su caso, de la resolución que proceda.
- Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros,...
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Redactar proyectos de obra: edificación, urbanización y demolición, etc.
- Redactar instrumentos de planeamiento y gestión: modificación de normas subsidiarias, delimitación suelo urbano, planes parciales, planes especiales de reforma interior, estudios de detalle, etc.
- Redactar informes: licencia de obras, planeamiento urbanístico, gestión y disciplina urbanística, valoración de bienes inmuebles, certificados, supervisión de proyectos.
- Dirección facultativa de las obras financiadas con fondos públicos y/o coordinar la seguridad y salud en las mismas.
- Inspeccionar obras.
- Asesorar técnicamente.
- Suscribir cuantos documentos administrativos estén relacionados con los expedientes de contratación de obras (actas, certificaciones,...) y formar parte de las mesas de contratación.

INGENIERO INDUSTRIAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
INGENIERO INDUSTRIAL		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Obras y Servicios	Obras y Servicios	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Por razones económicas y funcionales					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A1			24				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Título de Ingeniería Industrial o Grado equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input checked="" type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Dirección y coordinación técnica del seguimiento y control de la gestión de los servicios municipales de energía, así como asesoramiento a la Corporación en todo lo relacionado a energía e instalaciones.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

Las relacionadas con las concesiones de los servicios de energía municipales.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

Algunas actividades requieren el desplazamiento fuera del edificio del Ayuntamiento.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- De acuerdo con las directrices del superior jerárquico, dirigir administrativa y técnicamente la gestión de los Servicios municipales de energía, evaluando la gestión de los mismos.
- Planificar las necesidades de dichos servicios, como los de infraestructuras eléctricas, alumbrado público, etc.
- Proponer al superior jerárquico los objetivos del Servicio.
- Realizar el seguimiento de la gestión presupuestaria del Servicio y de la distribución de los medios materiales entre sus órganos.
- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar los métodos de trabajo e introducir las mejoras tecnológicas precisas.
- Elaborar estudios y proyectos para perfeccionar los servicios prestados.
- Asumir las funciones de asistencia administrativa al conjunto del Departamento, salvo que organizativamente se encuentren asignadas de forma expresa a algunas de las Unidades que lo integren:
 - Preparación e impulso de planificación de los gastos y de la previsión de inversiones.
 - Administración de las partidas presupuestarias asignadas al Departamento y de las cantidades libradas en concepto de gastos a justificar.
 - Realizar pedidos de material.
 - Tramitar facturas y actos de recepción.
 - Inventariar, controlar y administrar los medios materiales adscritos o suministrados al Departamento.
 - Analizar los costes de funcionamiento del Departamento.
 - Supervisar la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias del Departamento estableciendo las relaciones necesarias con los servicios técnicos encargados de la realización de dichas funciones.
 - Registro, archivo y documentación del Departamento.
 - Supervisar la correcta utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes al Departamento.
- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar los métodos de trabajo e introducir las mejoras tecnológicas precisas.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Control y seguimiento técnico de las concesiones de los servicios de energía municipales, mediante la elaboración de pliegos de contratación, revisión precios, estudios de viabilidad ampliación de servicios, informes seguimiento, visto bueno de facturas, etc.
- Redacción de proyectos y sus modificaciones, así como direcciones de obras relativas a energía e instalaciones, como por ejemplo: servicio de alumbrado público, instalaciones eléctricas y de aguas en edificaciones, redes e infraestructuras eléctricas de urbanización.
- Tramitación de subvenciones para la financiación de proyectos relativos a infraestructuras eléctricas e instalaciones, sistemas de alumbrado público, etc.
- Visitas técnicas y elaboración de informes para la Oficina Técnica relativos a:
 - Actividades clasificadas en lo referente a redes eléctricas, instalaciones de agua, luz y telecomunicaciones de edificaciones, protección contra incendios, etc.
 - Visitas de obra para supervisar la ejecución de nuevas instalaciones eléctricas, etc.
 - Recepciones de obras del sistema de alumbrado eléctrico.
- Asesorar al Ayuntamiento en la optimización de la explotación del sistema de alumbrado público.
- Puesta en marcha, seguimiento y control de los sistemas o instalaciones de estos tipos que se le encomienden.
- Seguimiento de los convenios firmados con otras Administraciones en estas materias.
- Seguimiento de la partida presupuestaria correspondiente.

INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
SERVICIOS COMUNES	SERVICIOS COMUNES	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A2		Administración Especial/subescala técnica	22				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO	1	Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Ingeniería técnica industrial o grado equivalente		De 0 a 3: De 4 a 6: De 7 a 12: De 13 a 18: X Más de 18:					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Se especifica dentro del marco de las funciones de la presente ficha.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

Se especifica dentro del marco de las funciones de la presente ficha.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

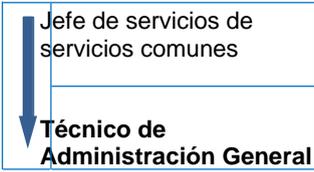
Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

6. FUNCIONES GENÉRICAS

1. Desarrollar programas, y redactar proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto a petición, como iniciativa propia.
2. Control técnico de la legalidad vigente en materia de su competencia.
3. Control de la adecuada ejecución de las obras municipales en las áreas de su competencia.
4. Atender consultas y resolver imprevistos relacionados con sus competencias.
5. Diseñar y administrar planes de mantenimiento de las instalaciones municipales en materia de su competencia.
6. Apoyar a los restantes servicios técnicos municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencia se le requieran.
7. Dirección Técnica de obras que por su contenido y naturaleza se le encomienden. Certificaciones de obras realizadas dentro de su competencia.
8. Formular informes, relativos al contenido de su carrera u oficio, que les sean solicitados por los órganos del Ayuntamiento de Pájara.
9. Dirigir y participar en la inspección y seguimiento de instalaciones de carácter industrial, sitas en el término municipal, con respecto a las cuales corresponda al Ayuntamiento de Pájara competencias de vigilancia y control de su actividad.
10. Informar, cuando sea preciso, en relación a las licencias de apertura de actividades comprendidas en el reglamento de actividades molestas, insalubres y peligrosas, o en cualquier otra legislación en vigor.
11. Participar en el seguimiento y supervisión de obras que por su naturaleza se le encomienden, así como en el seguimiento de concesiones administrativas de servicios que realice el Ayuntamiento de Pájara.
12. Informar en relación a instalaciones desmontables que en ocasión de fiestas o actividades lúdicas, deportivas, culturales, festivas, etc. deban ser ubicadas en el término municipal de Pájara.
13. Llevar a cabo tareas de asesoramiento al Ayuntamiento relativas al contenido de su carrera.
14. Realización del seguimiento de campo de aquellas actuaciones que se deriven de Informes de Prevención o resultantes de simulacros realizados en los edificios de la Corporación.
15. Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.
16. Especialmente le serán encomendadas todas aquellas funciones que puedan estar relacionadas con la seguridad industrial, instalaciones eléctricas, instalaciones térmicas, protección contra incendios, instalaciones de suministro y evacuación de aguas, energías renovables y ahorro energético, y prevención de riesgos laborales y autoprotección.

6 FUNCIONES ESPECÍFICAS

TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
SERVICIOS COMUNES	SERVICIOS COMUNES	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A1			24				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO	1	Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o Grado equivalente.		De 0 a 3: De 4 a 6: De 7 a 12: De 13 a 18: Más de 18: X					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Informar e instruir los expedientes administrativos, así como emitir informes jurídicos sobre cuestiones legales, en base a la legislación y jurisprudencia vigente y a la doctrina científica para gestionar eficazmente los distintos servicios y garantizar la legalidad de la actuación administrativa. Le corresponde asimismo llevar un seguimiento y control de todos aquellos expedientes administrativos de los cuales realice informe, con la colaboración de la unidad administrativa y de conformidad con las instrucciones que en su caso dicte el Ayuntamiento.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario.
Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5 FUNCIONES GENÉRICAS

- Gestionar, estudiar y redactar propuestas y documentos de carácter administrativo.
- Dirigir en la instrucción de expedientes, elaboración de informes jurídicos, dictámenes y propuestas de resolución.
- Realizar la instrucción de procedimientos correctivos. Formulación de pliegos de cargos y propuestas de resolución.
- Substanciación e informe de los recursos de reposición, de alzada, revisión de resoluciones.
- Preparar toda clase de actos administrativos y negocios jurídicos.
- Formular los actos de gestión a cargo de los órganos auxiliares.
- Dirigir los procesos de trabajo.
- Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.
- Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los funcionarios su conocimiento y aplicación.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Coordinar a los recursos humanos a cargo de la tramitación de los distintos expedientes
- Asistencia jurídica y administrativa a responsables políticos, técnicos e interesados.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

Sin embargo, le podrán ser encomendadas por su superior jerárquico la realización de todas aquellas tareas análogas y complementarias relacionadas con la misión de puesto.



6 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Estudiar, elaborar propuestas, informar jurídicamente y gestionar las actuaciones necesarias en expedientes relativos servicios comunes, planeamiento y disciplina urbanística y obras públicas.
- Asistencia jurídica y administrativa a las unidades administrativas dependientes del Departamento de Urbanismo



TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
SERVICIOS COMUNES	SERVICIOS COMUNES	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A1			24				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO	1	Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o Grado equivalente.		De 0 a 3: De 4 a 6: De 7 a 12: De 13 a 18: Más de 18: X					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Informar e instruir los expedientes administrativos, así como emitir informes jurídicos sobre cuestiones legales, en base a la legislación y jurisprudencia vigente y a la doctrina científica para gestionar eficazmente los distintos servicios y garantizar la legalidad de la actuación administrativa. Le corresponde asimismo llevar un seguimiento y control de todos aquellos expedientes administrativos de los cuales realice informe, con la colaboración de la unidad administrativa y de conformidad con las instrucciones que en su caso dicte el Ayuntamiento.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario.
Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

6 FUNCIONES GENÉRICAS

- Gestionar, estudiar y redactar propuestas y documentos de carácter administrativo.
- Dirigir en la instrucción de expedientes, elaboración de informes jurídicos, dictámenes y propuestas de resolución.
- Realizar la instrucción de procedimientos correctivos. Formulación de pliegos de cargos y propuestas de resolución.
- Substanciación e informe de los recursos de reposición, de alzada, revisión de resoluciones.
- Preparar toda clase de actos administrativos y negocios jurídicos.
- Formular los actos de gestión a cargo de los órganos auxiliares.
- Dirigir los procesos de trabajo.
- Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.
- Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los funcionarios su conocimiento y aplicación.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Coordinar a los recursos humanos a cargo de la tramitación de los distintos expedientes
- Asistencia jurídica y administrativa a responsables políticos, técnicos e interesados.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

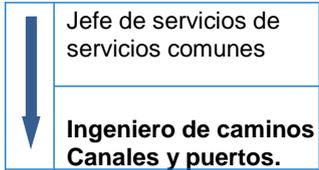
Sin embargo, le podrán ser encomendadas por su superior jerárquico la realización de todas aquellas tareas análogas y complementarias relacionadas con la misión de puesto.



7 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Estudiar, elaborar propuestas, informar jurídicamente y gestionar las actuaciones necesarias en expedientes relativos servicios comunes, planeamiento y disciplina urbanística y obras públicas.
- Asistencia jurídica y administrativa a las unidades administrativas dependientes del Departamento de Urbanismo

INGENIERO DE CAMINOS CANALES Y PUERTOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
INGENIERO DE CAMINOS CANALES Y PUERTOS		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
SERVICIOS COMUNES	SERVICIOS COMUNES	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
Continúa de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A1		Administración especial/ subescala técnica	24				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO	1	Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos o Grado equivalente.		De 0 a 3: De 4 a 6: De 7 a 12: De 13 a 18: Más de 18: X					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Redacción de proyectos, dirección, control y coordinación técnica de las obras y servicios municipales, así como funciones relacionadas con la planificación urbanística.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario.
Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

En materia de Planeamiento y urbanismo:

Principalmente tendrá asignada la tarea de redacción de planeamiento urbanístico, proyectos de urbanización y su posterior gestión.

Asimismo podrán ser encargadas funciones en materia de obras y servicios:

En materia de Servicios le corresponderán las siguientes:

- Supervisión, seguimiento y tramitación de contratos de concesión de servicios públicos y playas.
- Atención al ciudadano por incidencias relacionadas con los servicios públicos.
- Cementerios y salud pública.
- Playas.
- Tramitación de denuncias por vertidos. gestión de residuos
- Supervisión de las redes de saneamiento y pluviales.
- Supervisión de las redes de abastecimiento de agua.
- Supervisión de las instalaciones de alumbrado público
- Supervisión del estado de los viales y espacios públicos.

En materia de Obras públicas le corresponderán las siguientes:

- Redacción proyectos para la ejecución de obra pública.
- Dirección facultativa de las obras públicas promovidas por el Ayuntamiento.
- Supervisión Técnica de las obras públicas ejecutadas por otras Administraciones Públicas.
- Supervisión de proyectos contratados.
- Relaciones con otras administraciones públicas.
- Redacción de pliegos.
- Informes de los proyectos de obra pública a ejecutar por otras administraciones.
- Tramitación de subvenciones.
- Atención al ciudadano

Otras

Emisión de informes que en su caso pudieran ser necesarios en el marco de los expedientes de Espectáculos públicos; Autorizaciones de rodajes; Declaraciones de fuera de ordenación; Disciplina urbanística; Ocupación del dominio público; Ornato público - órdenes de ejecución. (Seguridad, salubridad, ornato público...).

Sin embargo, le podrán ser encomendadas por su superior jerárquico la realización de todas aquellas tareas análogas y complementarias relacionadas con la misión de puesto.



6.FUNCIONES ESPECÍFICAS



INGENIERO TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
INGENIERO TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Servicios Comunes	Servicios Comunes	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 50 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Por razones económicas y funcionales					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A2		Administración Especial. Subescala Técnica	22				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Título de Ingeniería Técnica de Obras Públicas o Grado equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input checked="" type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinación técnica del seguimiento y control de la gestión material de los servicios municipales de distribución, abastecimiento y saneamiento de aguas.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN
3. CONDICIONES DE TRABAJO

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

Algunas actividades requieren el desplazamiento fuera del edificio del Ayuntamiento.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- De acuerdo con las directrices de la autoridad jerárquica de la que depende, dirigir administrativa y técnicamente la gestión de los Servicios municipales de aguas y residuos, evaluando la gestión de los mismos.
- Planificar las necesidades de dichos servicios, como los de infraestructuras eléctricas, alumbrado público, etc.
- Proponer al superior jerárquico los objetivos del Servicio.
- Realizar el seguimiento de la gestión presupuestaria del Servicio y de la distribución de los medios materiales entre sus órganos.
- Elaborar estudios y proyectos para perfeccionar los servicios prestados.
- Asesorar al Ayuntamiento en la explotación de sistemas de distribución, abastecimiento y saneamiento de aguas, así como en los de recogida, eliminación y tratamiento de residuos. Puesta en marcha, seguimiento y control de los sistemas o instalaciones de estos tipos que se le encomienden.
- Asumir las funciones de asistencia administrativa al conjunto del Departamento, salvo que organizativamente se encuentren asignadas de forma expresa a algunas de las Unidades que lo integren:
 - Preparación e impulso de planificación de los gastos y de la previsión de inversiones.
 - Administración de las partidas presupuestarias asignadas al Departamento y de las cantidades libradas en concepto de gastos a justificar.
 - Realizar pedidos de material.
 - Tramitar facturas y actos de recepción.
 - Inventariar, controlar y administrar los medios materiales adscritos o suministrados al Departamento.
 - Analizar los costes de funcionamiento del Departamento.
 - Supervisar la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias del Departamento estableciendo las relaciones necesarias con los servicios técnicos encargados de la realización de dichas funciones.
 - Registro, archivo y documentación del Departamento.
 - Supervisar la correcta utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes al Departamento.
- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar los métodos de trabajo e introducir las mejoras tecnológicas precisas.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Control y seguimiento técnico de las concesiones de los servicios de aguas y residuos, mediante la elaboración de pliegos de contratación, revisión precios, estudios de viabilidad ampliación de servicios, informes seguimiento, visto bueno de facturas, etc.
- Redacción de proyectos y sus modificaciones, así como direcciones de obras relativas a residuos, caminos y aguas, como por ejemplo: EDARS, alcantarillado, estaciones de bombeo, evacuación de aguas pluviales, canalización y limpieza de barrancos, de caminos y vías públicas, etc.
- Tramitación de subvenciones para la financiación de proyectos relativos a aguas, residuos y caminos y viales.
- Visitas técnicas y elaboración de informes para la Oficina Técnica relativos a:
 - Actividades clasificadas en lo referente a aguas y residuos.
 - Quejas de vecinos.
 - Vertidos de aguas y residuos.
 - Nuevas instalaciones de aguas, residuos, viales, equipamientos y sistemas dotacionales para nuevas urbanizaciones, hoteles, etc.
 - Recepciones de obras de servicios de aguas, residuos, viales, equipamientos.
 - Denuncias y sanciones impuestas por el Ayuntamiento.
- Estudios de costes y otros aspectos encargados por otras Áreas de la Corporación, como:
 - Playas y sectores deportivos y de ocio de las playas.
 - Transportes públicos relativos a la gestión del servicio público de transporte realizado por la empresa concesionaria del servicio.
 - Agricultura, relativos a redes de aguas de riego agrícolas.+
- Seguimiento de los convenios firmados con otras Administraciones en estas materias.
- Seguimiento de la partida presupuestaria de abastecimiento, distribución y saneamiento de aguas.
- Asesorar al Ayuntamiento en la optimización de la explotación de instalaciones de tratamiento de agua potable (ETAPS) y estaciones depuradoras de aguas residuales (EDARS), de redes de abastecimiento, distribución y de los sistemas de depuración de aguas mediante asesoramiento en temas de estaciones de tratamiento de agua, control de fugas de agua, facturación a los abonados, supervisión de las contratadas explotadoras de los servicios, mantenimiento preventivo, previsión de futuras ampliaciones o grandes reparaciones, etc.
- Seguimiento de los convenios con los sistemas integrados de la gestión de envases y residuos de envases.
- Colaboración en materia relativa a residuos que le encomienden y en especial las relativas al Plan Municipal de Residuos.
- Fiscalización, control, seguimiento e instrumentalización de los contratos mercantiles de abastecimiento de agua, servicios de recogida de residuos y las concesiones administrativas otorgadas en servicios de playas.

INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Servicios Comunes	Servicios Comunes	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Por razones económicas y funcionales					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A2			22				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	X	Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
X	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Título de Ingeniería Técnica Agrícola o Grado equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input checked="" type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar, planificar y gestionar las actuaciones necesarias sobre temas agrícolas, forestales, cinegéticos, de desarrollo rural y promoción de industrias agroalimentarias y las competencias asignadas al Departamento a que pertenece, así como de los organismos autónomos, entes instrumentales y unidades adscritas a al mismo, de acuerdo a la legislación vigente y directrices del superior jerárquico, para prestar un servicio al ciudadano, mejorar las condiciones de vida en el medio rural, promover el desarrollo rural y generar, defender y fomentar los intereses del municipio..

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN
3. CONDICIONES DE TRABAJO

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

Algunas actividades requieren el desplazamiento fuera del edificio del Ayuntamiento.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Las propias de su titulación, desarrollando labores de asesoramiento técnico al Servicio de Servicios Comunes.
- Redactar informes ambientales (expedientes sancionadores, autorizaciones y licencias), en diversas materias (vertido de líquidos, contaminación por ruido, humos y olores, vertederos ilegales, infracciones parque natural, desbroces y movimiento de tierras...).
- Coordinación, redacción y dirección de proyectos de obras.
- Solicitar, gestionar y justificar subvenciones.
- Redactar proyectos ambientales, sobre todo para documentar servicios que quieren contratarse externamente, o para homologación de diferentes planes.
- Redactar pliegos de contratación de servicios y valorar técnicamente las ofertas,
- Coordinación, redacción y ejecución de Estudios de Prevención Ambiental (Evaluación, informe y calificación).
- Constituir y asesorar a comunidades de regantes en el municipio.
- Elaboración y ejecución de proyectos de Ingeniería Rural, principalmente de regadíos, embalses, redes de riego, etc.
- Estudio, elaboración y redacción de proyectos de Industrias Agroalimentarias.
- Impartir cursos de formación agroambiental a agricultores.
- Fomento y promoción del asociacionismo agrario.
- Gestionar y tramitar ayudas al sector agrícola del municipio con fondos europeos, nacionales y autonómicos.
- Estudiar y proponer medidas de ahorro de agua.
- Valorar expedientes de expropiación y afección por obras y actuaciones.
- Valoraciones de daños en cultivos.
- Promoción y asesoramiento a nuevos cultivos.
- Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia..
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Dirigir, diseñar y ejecutar programas específicos del Departamento.
- Asistir a reuniones técnicas.
- Dirigir, diseñar y ejecutar programas de formación Agrícola.
- Estudio y seguimiento de la legislación, en materias relativas a Forestación, Caza, Espacios protegidos, Modernización Agraria y otros.
- Diseñar y organizar campañas de educación ambiental
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Servicio y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Licencias urbanísticas en suelo rustico.
- Licencias de espectáculos públicos.
- Licencias para realización de eventos.
- Residuos: Redacción de pliegos.
- Redacción de pliegos técnicos varios.

ARQUITECTO TÉCNICO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
ARQUITECTO TÉCNICO		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Servicios Comunes	Servicios Comunes	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Por razones económicas y funcionales					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A2		Administración Especial. Subescala Técnica	22				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionario	<input type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionario						
<input type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Título de Arquitectura Técnica o Grado equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input checked="" type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Redactar y colaborar en la elaboración de proyectos de urbanización y edificación así como de documentos de planeamiento, asumiendo la dirección de las obras que le encargue el Ayuntamiento.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

Algunas actividades requieren el desplazamiento fuera del edificio del Ayuntamiento.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Las propias de su titulación, desarrollando labores de asesoramiento técnico urbanístico en todos los expedientes de licencias de obras, planeamiento de desarrollo, gestión urbanística y disciplina urbanística.
- Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros,...
- Realización de estudios, informes, planes y programas derivados de su titulación.
- Asistencia e intervención en reuniones, comisiones, etc. relacionadas con su competencia, tanto internas como externas, en las que el órgano de gobierno entienda que deben estar representados los intereses del Ayuntamiento.
- Tramitación de expedientes, con la propuesta, en su caso, de la resolución que proceda.
- Redactar Estudios y Planes de seguridad y Salud, de obras de urbanización y edificación.
- Coordinar la seguridad y Salud en fase de Proyecto y de ejecución de obra.
- Colaboración en la redacción de proyectos.
- Colaborar en la redacción de documentos de planeamiento, bajo la supervisión del técnico redactor.
- Dirigir obras y/o ejecutar aquellas cuyo proyecto sea redactado por Arquitecto técnico.
- Dirección de la ejecución, en aquellas obras cuyo proyecto haya sido redactado por Arquitecto
- Suscribir las certificaciones y relaciones valoradas, en las o en las que sea designado como director de obra y director de la ejecución
- Suscribir las relaciones valoradas de las certificaciones, en las o en las que sea designado como director de la ejecución
- Suscribir cuantos documentos administrativos estén relacionados con los expedientes de contratación de obras
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Servicio y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

DELINEANTE

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
DELINEANTE		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Servicios Comunes	Servicios Comunes	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 50 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C1		Administración Especial. Subescala Técnica	18				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Delineante, Formación Profesional de Segundo Grado, Rama Delineación, o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input checked="" type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Dibujar y archivar documentación gráfica del Ayuntamiento según instrucciones del superior jerárquico para la realización y ejecución de gráficos de edificación, instalaciones, infraestructura, urbanismo, topografía y carreteras.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Delinear planos, croquis, perspectivas y proyectos de toda clase: diseño de elementos urbanísticos, construcciones e instalaciones; dibujo de itinerarios y organigramas, diagramas y representaciones gráficas; rotulación y leyendas; interpretación de gráficas.
- Clasificar y archivar planos.
- Digitalizar e introducir datos en el ordenador.
- Asistir a los técnicos en relación al diseño asistido y dibujo de planos.
- Interpretar datos para la realización de planos. Reproducir, *plotear*, recortar, doblar, encarpetar y archivar.
- Interpretar y elaborar croquis de datos de campo para la realización de documentación gráfica.
- Colaborar con los técnicos en la redacción de proyectos.
- Ayudar a medir la obra a realizar.
- Fotografiar el objeto del proyecto.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.



6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Empty box for specific functions.



ARQUITECTO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
ARQUITECTO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Departamento de Planeamiento Urbanístico	Departamento de Planeamiento Urbanístico	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Por razones económicas y funcionales	 <p>Jefe de Servicio de Servicios Comunes Arquitecto Jefe de Departamento de Planeamiento Urbanístico</p>				
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A1		Administración Especial. Subescala Técnica	24				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO	--	Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Arquitectura Superior o Grado equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input checked="" type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Control de la redacción, ya sea por medios propios o internos, de los instrumentos de planeamiento, ordenación urbanística y territorial de iniciativa municipal, así como estudios y trabajos complementarios coordinadamente con lo que se establezca tanto en el Plan General de Ordenación Urbanística para su adecuado desarrollo, como en los planes territoriales, en su caso, atendiendo a la tramitación de los expedientes hasta conseguir su aprobación definitiva.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

En general están sujetas a la supervisión del puesto las actividades realizadas en el Departamento de Planeamiento Urbanístico, y sus resultados, ejerciendo dicha supervisión a los puestos con dependencia jerárquica.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Dirección administrativa del Departamento que le corresponde y evaluación de la gestión, de acuerdo con las directrices del superior jerárquico.
- Ejercer la Jefatura del Departamento de Planeamiento Urbanístico, configurando y distribuyendo las tareas entre los puestos de trabajo que dependan de dicho Departamento
- Planificar y programar las actividades de los servicios, unidades del Departamento y la previsión de sus necesidades, en base a las propuestas de sus responsables.
- Determinar los objetivos, en colaboración con los respectivos responsables de las unidades integradas en el Departamento.
- Realizar la gestión presupuestaria general y la distribución de los medios materiales del Departamento, en base a las propuestas de sus responsables.
- Dirigir el Departamento mediante órdenes y orientaciones técnicas y administrativas dirigidas a los responsables de los servicios, unidades y secciones que lo integran, o instrucciones a todo el personal del mismo.
- Coordinar, supervisar y controlar al personal que integra el Departamento para garantizar la calidad del cumplimiento de sus funciones, los resultados obtenidos y los costes de funcionamiento.
- Realizar funciones de fiscalización en el cumplimiento de las funciones por parte de todo el personal que depende del Departamento, atender a las condiciones de salud y seguridad laboral, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público en general y entre el personal del Departamento.
- Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones y emplazamientos que se generen en el Departamento.
- Preparación e impulso de la planificación del gasto y la previsión de inversiones.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Determinar, en consonancia con las directrices marcadas por sus superiores, los objetivos a conseguir en materia de planeamiento. Establecer una estrategia a seguir para alcanzar los objetivos marcados.
- Redacción o propuesta, en su caso, de contratación de asistencia técnica para su redacción externa, de los instrumentos de planeamiento, ordenación urbana y territorial de iniciativa municipal, así como de las Ordenanzas Urbanísticas no integradas en los planes.
- Controlar la redacción, informar, proponer y tramitar la aprobación de los instrumentos de planeamiento de iniciativa privada en todas sus fases de tramitación, atendiendo a los informes sectoriales que se produzcan.
- Establecer un seguimiento de la ejecución del planeamiento aprobado en los ámbitos delimitados, tanto de iniciativa privada como pública, realizando si fuera necesario estudios complementarios para su correcta implantación y desarrollo.
- Establecer un seguimiento del desarrollo del planeamiento general del término municipal, analizando su aplicación en lo referente a la implantación de sus propuestas urbanísticas: Estructura urbana, usos, referencias medioambientales, modelo de movilidad y accesibilidad urbana, modelo de espacios libres y equipamientos públicos.
- Proponer, elaborar y tramitar la aprobación de aquellas modificaciones del Planeamiento General que fueran necesarias a tenor de las actuaciones derivadas del apartado anterior, y siempre siguiendo las indicaciones de la autoridad municipal de quien depende en cuanto a su momento y oportunidad, atendiendo a los informes sectoriales que se produzcan y de acuerdo con las directrices emanadas de los órganos competenciales correspondientes a nivel autonómico.
- Establecer un programa de actualización y adecuación del Plan General a las nuevas herramientas informáticas (SIM) surgidas tras su aprobación,
- Proponer y redactar cuantos estudios de índole sectorial fueran necesarios para asegurar un óptimo desarrollo del planeamiento y un seguimiento continuo del crecimiento urbano y su diseño.
- Resolver informaciones urbanísticas y consultas relacionadas con los aspectos en los cuales el Área sea competente.
- Coordinar con otras áreas municipales en el desarrollo de las funciones de cada una de ellas, especialmente las de carácter técnico, la gestión y actualización de la cartografía.



ARQUITECTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA											
ARQUITECTO		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS											
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado										
Servicios Comunes	Servicios Comunes	1	NO										
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica										
- Continua de mañana.		Por razones económicas y funcionales											
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino										
A1			24										
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida										
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	X	Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.						
<input type="checkbox"/>	Funcionario												
X	Laboral												
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):											
Arquitecto Superior o Grado equivalente.		<table border="1"> <tr> <td>De 0 a 3:</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>De 4 a 6:</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>De 7 a 12:</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>De 13 a 18:</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Más de 18:</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		De 0 a 3:	<input type="checkbox"/>	De 4 a 6:	<input type="checkbox"/>	De 7 a 12:	<input type="checkbox"/>	De 13 a 18:	X	Más de 18:	<input type="checkbox"/>
De 0 a 3:	<input type="checkbox"/>												
De 4 a 6:	<input type="checkbox"/>												
De 7 a 12:	<input type="checkbox"/>												
De 13 a 18:	X												
Más de 18:	<input type="checkbox"/>												

1. MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, asesorar, planificar y gestionar las actuaciones necesarias en desarrollo de las atribuciones y competencias asignadas a Servicios Comunes, así como de los organismos autónomos, entes instrumentales y unidades adscritas al mismo, de acuerdo con las directrices fijadas por la Junta de Gobierno Local, los procedimientos establecidos por el Ente Local y la legislación vigente, bajo la supervisión de la Alcaldía y/o Concejalía Delegada del Área.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Las propias de su titulación, desarrollando labores de asesoramiento técnico urbanístico en todos los expedientes de licencias de obras, planeamiento de desarrollo, gestión urbanística y disciplina urbanística.
- Realización de estudios, informes, planes y programas derivados de su titulación.
- Supervisión de los proyectos, y direcciones técnicas de profesionales externos contratados por el Ayuntamiento en las obras dependientes de éstos, así como las de privados cuando de ellas se reciban urbanizaciones públicas.
- Asistencia e intervención en reuniones, comisiones, etc., relacionadas con su competencia, tanto internas como externas, en las que el órgano de gobierno entienda que deben estar representados los intereses del Ayuntamiento.
- Tramitación de expedientes, con la propuesta, en su caso, de la resolución que proceda.
- Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros,...
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Redactar proyectos de obra: edificación, urbanización y demolición, etc.
- Redactar instrumentos de planeamiento y gestión: modificación de normas subsidiarias, delimitación suelo urbano, planes parciales, planes especiales de reforma interior, estudios de detalle, etc.
- Redactar informes: licencia de obras, planeamiento urbanístico, gestión y disciplina urbanística, valoración de bienes inmuebles, certificados, supervisión de proyectos.
- Dirección facultativa de las obras financiadas con fondos públicos y/o coordinar la seguridad y salud en las mismas.
- Inspeccionar obras.
- Asesorar técnicamente.
- Suscribir cuantos documentos administrativos estén relacionados con los expedientes de contratación de obras (actas, certificaciones,...) y formar parte de las mesas de contratación.



ARQUITECTO TÉCNICO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
ARQUITECTO TÉCNICO		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Departamento de Planeamiento Urbanístico	Departamento de Planeamiento Urbanístico	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad					
- Continua de mañana.		Por razones económicas y funcionales	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td>Arquitecto Jefe del Departamento de Planeamiento Urbanístico</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Arquitecto Técnico</td> </tr> </table>	↓	Arquitecto Jefe del Departamento de Planeamiento Urbanístico		Arquitecto Técnico
↓	Arquitecto Jefe del Departamento de Planeamiento Urbanístico						
	Arquitecto Técnico						
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A2			22				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Título de Arquitectura Técnica o Grado equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input checked="" type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

**1. MISIÓN DEL PUESTO**

Redactar y colaborar en la elaboración de proyectos de urbanización y edificación así como de documentos de planeamiento, asumiendo la dirección de las obras que le encargue el Ayuntamiento.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

Algunas actividades requieren el desplazamiento fuera del edificio del Ayuntamiento.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Las propias de su titulación, desarrollando labores de asesoramiento técnico urbanístico en todos los expedientes de licencias de obras, planeamiento de desarrollo, gestión urbanística y disciplina urbanística.
- Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia, introduciendo datos, gestión de expedientes, terceros,...
- Realización de estudios, informes, planes y programas derivados de su titulación.
- Asistencia e intervención en reuniones, comisiones, etc. relacionadas con su competencia, tanto internas como externas, en las que el órgano de gobierno entienda que deben estar representados los intereses del Ayuntamiento.
- Tramitación de expedientes, con la propuesta, en su caso, de la resolución que proceda.
- Redactar Estudios y Planes de seguridad y Salud, de obras de urbanización y edificación.
- Coordinar la seguridad y Salud en fase de Proyecto y de ejecución de obra.
- Colaboración en la redacción de proyectos.
- Colaborar en la redacción de documentos de planeamiento, bajo la supervisión del técnico redactor.
- Dirigir obras y/o ejecutar aquellas cuyo proyecto sea redactado por Arquitecto técnico.
- Dirección de la ejecución, en aquellas obras cuyo proyecto haya sido redactado por Arquitecto
- Suscribir las certificaciones y relaciones valoradas, en las o en las que sea designado como director de obra y director de la ejecución
- Suscribir las relaciones valoradas de las certificaciones, en las o en las que sea designado como director de la ejecución
- Suscribir cuantos documentos administrativos estén relacionados con los expedientes de contratación de obras
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.



6. FUNCIONES ESPECÍFICAS



DELINEANTE

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
DELINEANTE		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Departamento de Planeamiento Urbanístico	Departamento de Planeamiento Urbanístico	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 50 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C1			18				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Delineante FP II o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input checked="" type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Dibujar y archivar documentación gráfica del Ayuntamiento según instrucciones del superior jerárquico para la realización y ejecución de gráficos de edificación, instalaciones, infraestructura, urbanismo, topografía y carreteras.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Delinear planos, croquis, perspectivas y proyectos de toda clase: diseño de elementos urbanísticos, construcciones e instalaciones; dibujo de itinerarios y organigramas, diagramas y representaciones gráficas; rotulación y leyendas; interpretación de gráficas.
- Clasificar y archivar planos.
- Digitalizar e introducir datos en el ordenador.
- Asistir a los técnicos en relación al diseño asistido y dibujo de planos.
- Interpretar datos para la realización de planos. Reproducir, *plotear*, recortar, doblar, encarpetar y archivar.
- Interpretar y elaborar croquis de datos de campo para la realización de documentación gráfica.
- Colaborar con los técnicos en la redacción de proyectos.
- Ayudar a medir la obra a realizar.
- Fotografiar el objeto del proyecto.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.



6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Empty box for specific functions.

JEFE DE NEGOCIADO DE URBANISMO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
JEFE DE NEGOCIADO DE URBANISMO		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Servicios Comunes	Negociado de Urbanismo	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 50 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C1		Administración General. Subescala Administrativa	18				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO	3	Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Bachiller, Técnico o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input checked="" type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Bajo la directa supervisión del/de la Jefe de Servicio, y en coordinación con el mismo, lleva a cabo la dirección del Negociado de Servicios Comunes en todo tipo de procedimientos establecidos, a fin de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de calidad, cantidad, plazo, coste y oportunidad, como soporte a las diferentes Áreas del Ayuntamiento.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

Las actividades realizadas por el personal de su negociado, así como de sus resultados.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

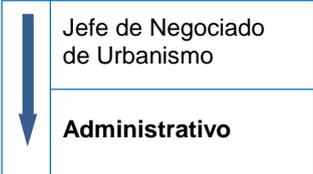
- Dirección administrativa del Negociado de Servicios Comunes, de acuerdo con las directrices de la Jefatura del Servicio.
- Distribuir el trabajo entre el personal a su cargo, coordinándolo y supervisándolo, y desarrollando las tareas administrativas que sean necesarias para el buen desempeño del Negociado.
- Resolver las incidencias y problemas operativos que le plantee el personal a su cargo.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Realizar operaciones de caja y manejo de caudales.
- Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Servicio y, en general, de la Corporación.



6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Empty box for specific functions.

ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
ADMINISTRATIVO		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Servicios Comunes	Negociado de Urbanismo	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 50 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C1		Administración General. Subescala Administrativa	18				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Bachiller, Técnico o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input checked="" type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la Alcaldía y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Negociado de Servicios Comunes.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

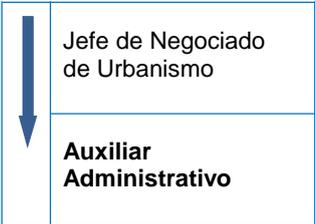
5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Servicio y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Empty box for specific functions.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Servicios Comunes	Negociado de Urbanismo	2	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
Continua de mañana.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2		Administración General. Subescala Auxiliar	12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionario	<input type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionario						
<input type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas, normalmente de trámite y colaboración, no reservadas a los funcionarios de grupo superior. Entre ellas, formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, organizar la documentación, ordenar y tramitar los documentos necesarios en los respectivos expedientes y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y a las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Servicio.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Realizar actuaciones administrativas con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes de carácter estandarizado, como cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, a ser posible sobre modelos existentes.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Utilizar todos los medios de comunicación que el Ayuntamiento implante para el mejor desarrollo de sus tareas y funciones durante su jornada de trabajo.
- Atender y realizar llamada telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Archivar, ordenar y registrar documentos de la unidad organizativa a la que pertenece.
- Información y seguimiento de trámites administrativos en los expedientes, incorporando los documentos correspondientes.
- Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores del mismo o distinto del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Desarrollar aquellas funciones o tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por sus superiores, o que la normativa vigente establezca para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y elaborar administrativamente las memorias e integrar la documentación en Proyectos.
- Preparar certificaciones de obra y controlar expedientes de ejecución de obras.
- Controlar la base de datos de entrada y salida de trabajos generados por el departamento.

VETERINARIO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
VETERINARIO		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Servicios Comunes	Sanidad y Salud Pública	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Por razones económicas y funcionales					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
A1			24				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Licenciatura en Veterinaria o Grado equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input checked="" type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar, asistir técnicamente e informar sobre las materias relacionadas con Sanidad del Ayuntamiento de Pájara, incluyendo las actividades clasificadas. Gestionar la perrera municipal.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

Parcialmente en un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

En contacto con animales.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Riesgos biológicos resultantes del trabajo en con animales.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Informar proyectos y aperturas de establecimientos de alimentación, industrias alimentarias (restaurante, panaderías, etc.), peluquerías, centros de tatuajes, etc.
- Realización de informes relacionados con actividades clasificadas.
- Inspección de alimentos: Tanto de los que se venden en los establecimientos minoristas como de los que se fabrican, obtienen o elaboran en industrias del sector alimentario.
- Inspección de las condiciones higiénico-sanitarias de las industrias y establecimientos de alimentación.
- Organización y control de la perrera municipal: censo y alojamiento de los animales albergados, expedición de documentación sanitaria, determinación de los posibles sacrificios por enfermedad o penosidad de los animales, etc.
- Elaboración de informes relacionados con denuncias por malos olores, ruidos, etc... producidos por animales.
- Inspecciones sanitarias por incumplimiento de la legislación.
- Efectuar el control sanitario de las aguas potables, residuales y del mar.
- Cursos de manipuladores de alimentos.
- Informar sobre denuncias de carácter sanitario (basuras, vertidos, etc.).
- Planificar y supervisar las campañas de control integrado de plagas.
- Informar sobre licencias para la tenencia de animales potencialmente peligrosos.
- Realizar las campañas de vacunación de y de implantación del sistema de identificación de perros.
- Control del censo canino y la tenencia de animales potencialmente peligrosos.
- Colaboración con la Oficina Municipal de Información al Consumidor (O.M.I.C.) en consultas y denuncias sobre alimentos.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general, de la Corporación.



6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Empty box for specific functions.

ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
ADMINISTRATIVO		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Servicios Comunes	Catastro	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 50 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C1		Administración General. Subescala Administrativa	18				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionario	<input type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionario						
<input type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Bachiller, Técnico o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input checked="" type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la Alcaldía y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Negociado de Servicios Comunes.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

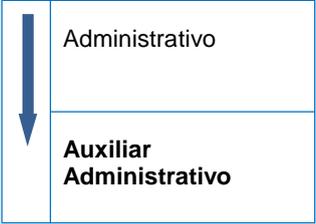
Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Servicio y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Servicios Comunes	Catastro	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2		Administración General. Subescala Auxiliar	12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionario	<input type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
<input checked="" type="checkbox"/>	Funcionario						
<input type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas, normalmente de trámite y colaboración, no reservadas a los funcionarios de grupo superior. Entre ellas, formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, organizar la documentación, ordenar y tramitar los documentos necesarios en los respectivos expedientes y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y a las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Servicio.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Realizar actuaciones administrativas con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes de carácter estandarizado, como cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, a ser posible sobre modelos existentes.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Utilizar todos los medios de comunicación que el Ayuntamiento implante para el mejor desarrollo de sus tareas y funciones durante su jornada de trabajo.
- Atender y realizar llamada telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Archivar, ordenar y registrar documentos de la unidad organizativa a la que pertenece.
- Información y seguimiento de trámites administrativos en los expedientes, incorporando los documentos correspondientes.
- Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores del mismo o distinto del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Desarrollar aquellas funciones o tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por sus superiores, o que la normativa vigente establezca para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Seguimiento de los expedientes tributarios del I.B.I.: beneficios fiscales, cambios de titularidad, anulación de recibos y emisión de liquidaciones, padrones cobratorios anuales de urbana y de Rústica, publicación y control de las notificaciones, devolución de ingresos indebidos, etc.
- Colaboración en el control y mantenimiento de las bases de datos fiscales, así como en la carga de la información en las Unidades Fiscales para la emisión de los Padrones tributarios.
- Realizar actividades administrativas dirigidas a la información y asistencia a los obligados tributarios, a través de los medios personales, telefónicos y telemáticos disponibles, acerca de sus derechos y obligaciones tributarias.

ARQUITECTO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
ARQUITECTO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y SERVICIOS		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Departamento de Obras y Servicios		1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Por razones económicas o funcionales					
Grupo de Titulación		Cuerpo/Escala	Complemento Destino				
A1		ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	24				
Relación Laboral	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	X	Funcionario		Laboral	CONCURSO	--	Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
X	Funcionario						
	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Arquitecto Superior o Grado equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input checked="" type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y desarrollar las actuaciones relacionadas con el Departamento de Obras y Servicios del Ayuntamiento.

Planificar, dirigir, supervisar y controlar los trabajos del personal del Departamento y los medios técnicos y materiales encomendados para el desarrollo de los trabajos de operación y conservación del Departamento de Obras y Servicios, de acuerdo con las normas en vigor y empleando los medios más adecuados.

Coordinar y controlar, en su caso, el cumplimiento de tareas específicas que requieran la colaboración del personal dependiente directa o indirectamente del puesto.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

En general están sujetas a la supervisión del puesto las actividades realizadas en el Departamento de Obras y Servicios, y sus resultados, ejerciendo dicha supervisión sobre los puestos con dependencia jerárquica.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

Ocasionalmente al aire libre, controlando y supervisando las actuaciones del Departamento.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles. Derivados del tránsito por obras: riesgos esquelético-motores.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Dirección administrativa del Departamento que le corresponde de acuerdo con las directrices del superior jerárquico.
- Ejercer la Jefatura del Departamento de Obras y Servicios, planificando, dirigiendo, supervisando, coordinando y controlando los trabajos del personal del Departamento y los medios técnicos y materiales encomendados para el desarrollo de los trabajos de operación y conservación del Departamento de Obras y Servicios
- Planificar y programar las actuaciones de las unidades del Departamento y la previsión de sus necesidades, considerando en su caso base a las propuestas de sus responsables.
- Determinar los objetivos, en colaboración con los respectivos responsables de las unidades integradas en el Departamento.
- Realizar la gestión presupuestaria general y la distribución de los medios materiales del Departamento.
- Dirigir el Departamento mediante órdenes y orientaciones técnicas y administrativas dirigidas a los responsables de las unidades que lo integran, o facilitando instrucciones a todo el personal a su cargo.
- Coordinar, supervisar y controlar al personal que integra el Departamento para garantizar la calidad del cumplimiento de sus funciones, los resultados obtenidos y los costes de funcionamiento.
- Conseguir el cumplimiento de objetivos en actuaciones de obras, mantenimiento y servicios.
- Realizar informes técnicos sobre el funcionamiento y las actuaciones realizadas.
- Dirección de la ejecución de obras públicas municipales relacionadas con su Departamento.
- Redactar proyectos, memorias, pliegos de prescripciones técnicas que tengan relación con el Departamento o que sean asignadas por su superior jerárquico.
- Elaborar informes y presupuestos sobre reclamaciones recibidas y otras actuaciones derivadas de daños y deterioro producidos en vía pública o equipamientos municipales.
- Participar en situaciones de emergencia de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en cada caso y circunstancias.
- Asesorar al Ayuntamiento en general, proporcionando información sobre temas del Departamento, procurando un sentido global de actuación y coherente con las capacidades de la organización y sus recursos.
- Controlar las obras y actuaciones, relacionadas con su Departamento, ejecutadas por empresas o entidades externas, realizando la coordinación entre ellas y el ayuntamiento.
- Inspeccionar la vía pública, parques y jardines, colegios e instalaciones municipales e informar de las anomalías observadas, elaborando los informes correspondientes.
- Gestionar la información, demandas, hojas de control y otros documentos para el servicio de gestión administrativa de las brigadas de operarios y peones.
- Gestionar los avisos de averías, quejas e incidencias, sobre materias de su competencia, para su resolución.
- Controla el uso y mantenimiento de vehículos y maquinaria a su cargo.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Realizar funciones de fiscalización en el cumplimiento de las funciones por parte de todo el personal que depende del Departamento, atender a las condiciones de salud y seguridad laboral, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con el público en general y entre el personal del Departamento.
- Autorizar con su firma o visado los actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones, citaciones y emplazamientos que se generen en el Departamento.
- Preparación e impulso de la planificación del gasto y la previsión de inversiones relativas a su Departamento.
- Informar y atender al público en asuntos de su competencia, cuando la dificultad técnica así lo requiera.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.



6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Empty box for specific functions.

ENCARGADO GENERAL DE MANTENIMIENTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
ENCARGADO GENERAL DE MANTENIMIENTO		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMOS, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Obras y Servicios	Mantenimiento y Gestión de Servicios Públicos	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 120 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C1			19				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO	94	Máquinas y herramientas, maquinaria de construcción y mantenimiento en general, y vehículo para desplazamiento.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Bachiller, Técnico o equivalente		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input checked="" type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Distribuir, controlar, supervisar y gestionar los trabajos del personal a su cargo y los medio técnicos y materiales encomendados para el desarrollo de los trabajos de operación y mantenimiento, de acuerdo con las normas en vigor y empleando los medios más adecuados.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

Las desempeñadas por el personal a su cargo.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo se desempeña fundamentalmente al aire libre.

4. RIESGOS POSIBLES

- Caídas de personal al mismo o distinto nivel.
- Golpes y atrapamientos.
- Exposición a ruido
- Manipulación de cargas de diversos volúmenes y pesos.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Dirigir de los trabajos, de acuerdo con las órdenes e instrucciones recibidas de los órganos superiores.
- Organización y distribución diaria y del trabajo entre el personal adscrito a Mantenimiento y Gestión de Servicios Públicos, así como de los instrumentos, maquinaria y materiales necesarios para la ejecución de los trabajos del Departamento.
- Priorizar y valorar cuales son los trabajos más urgentes.
- Seguimiento del trabajo diario del personal a su cargo.
- Adoptar las medidas oportunas para el debido orden y ejecución de las obras propias de la unidad, a las órdenes inmediatas de Técnicos Superiores y Medios.
- Asegurar la provisión al personal de Mantenimiento del material necesario.
- Controlar la calidad y cantidad del trabajo ejecutado y del tiempo invertido en su realización.
- Supervisar en su caso, los partes y albaranes de los trabajos realizados y materiales suministrados por empresas contratadas y proveedores.
- Elaborar informes y redactar escritos relacionados con su actividad.
- Organizar los medios y recursos necesarios para la resolución de los problemas que afecten a las obras y servicios objeto de actuación.
- Controlar los equipos, utensilios, maquinaria y material que se utilice en la ejecución de sus trabajos.
- Control de entrada y salida de materiales y herramientas.
- Conducción de vehículos y maquinaria municipal de acuerdo con las autorizaciones reglamentarias.
- Colaborar con Patrimonio para la compra de vestuario del personal del servicio de la unidad.
- Realizar los trabajos administrativos y/o complementarios necesarios para la correcta finalización de los procesos, utilizando para ello los recursos habituales existentes en cada momento.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Vigilar y facilitar el cumplimiento de la normativa, tanto en los aspectos técnicos como en los de seguridad y salud laboral.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diagnosticar y reparar averías en las infraestructuras y servicios municipales.
- Realización de obras de conservación, instalación y mantenimiento.
- Efectuar con la periodicidad que requiera la instalación y/o el servicio, revisiones, comprobaciones, conservación y mantenimiento en general de las obras y servicios municipales.
- Atender y resolver incidencias derivadas del funcionamiento y utilización de los distintos servicios públicos municipales.
- Participar en situaciones de emergencia de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en cada caso y circunstancia.
- Coordinar a los capataces de brigadas, maquinaria y a los de zonas en todas las ejecuciones de sus trabajos.
- Recorrer el municipio con el superior inmediato para establecer las prioridades en la ejecución de los trabajos.
- Realizar entrevistas con los propietarios afectados en la red para posibles variantes y mejoras.
- Atender el teléfono con plena disponibilidad, en caso de emergencias.
- Inspeccionar las obras de contrata con los Técnicos Superiores.
- Colaborar con el equipo de Topografía.
- Conservar el vehículo a su cargo y mantenerlo en perfecto estado de conservación.

COORDINADOR DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
COORDINADOR DE SERVICIOS		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMOS, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Obras y Servicios	Mantenimiento y Gestión de Servicios Públicos	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  </div>				
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C1			18				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30px;"></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Laboral</td> </tr> </table>		Funcionario	X	Laboral	CONCURSO	10-15, en función de las necesidades de cada intervención.	Máquinas y herramientas, maquinaria de construcción y mantenimiento en general, y vehículo para desplazamiento.
	Funcionario						
X	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Bachiller, Técnico o equivalente		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> X De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Distribuir, controlar, supervisar y gestionar los trabajos del grupo de oficiales y operarios puestos bajo su responsabilidad para el acometimiento de intervenciones urgentes o prioritarias de operación y mantenimiento, de acuerdo con las normas en vigor y las instrucciones del Encargado General, empleando los medios más adecuados.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

Las desempeñadas por el personal a su cargo en las distintas intervenciones.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo se desempeña fundamentalmente al aire libre.

4. RIESGOS POSIBLES

- Caídas de personal al mismo o distinto nivel.
- Golpes y atrapamientos.
- Exposición a ruido
- Manipulación de cargas de diversos volúmenes y pesos
- Accidentes *in itinere*.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Dirigir de los trabajos del grupo de oficiales y operarios, de acuerdo con las órdenes e instrucciones recibidas por parte del superior jerárquico.
- Organización y distribución del trabajo entre el personal adscrito a las distintas intervenciones, así como de los instrumentos, maquinaria y materiales necesarios para la ejecución de los trabajos.
- Seguimiento del trabajo del personal asignado en las intervenciones acometidas.
- Adoptar las medidas oportunas para el debido orden y ejecución de las obras propias de la unidad, a las órdenes inmediatas de Técnicos Superiores y Medios.
- Asegurar la provisión al personal asignado del material necesario.
- Controlar la calidad y cantidad del trabajo ejecutado y del tiempo invertido en su realización.
- Elaborar informes y redactar escritos relacionados con su actividad.
- Organizar los medios y recursos necesarios para la resolución de los problemas que afecten a las obras y servicios objeto de actuación.
- Controlar los equipos, utensilios, maquinaria y material que se utilice en la ejecución de sus trabajos.
- Conducción de vehículos y maquinaria municipal de acuerdo con las autorizaciones reglamentarias.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Vigilar y facilitar el cumplimiento de la normativa, tanto en los aspectos técnicos como en los de seguridad y salud laboral.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diagnosticar y reparar averías en las infraestructuras y servicios municipales.
- Realización de obras de conservación, instalación y mantenimiento.
- Efectuar con la periodicidad que requiera la instalación y/o el servicio, revisiones, comprobaciones, conservación y mantenimiento en general de las obras y servicios municipales.
- Atender y resolver incidencias derivadas del funcionamiento y utilización de los distintos servicios públicos municipales.
- Participar en situaciones de emergencia de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en cada caso y circunstancia.
- Recorrer el municipio con el superior inmediato para establecer las prioridades en la ejecución de los trabajos.
- Atender el teléfono con plena disponibilidad, en caso de emergencias.

OFICIAL DE PRIMERA JEFE DE PLAYAS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
OFICIAL DE PRIMERA JEFE DE PLAYAS		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMOS, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Obras y Servicios	Mantenimiento y Gestión de Servicios Públicos	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
Continua de mañana.		Parcial	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td>Encargado General</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td>Oficial de Primera Jefe de Playas</td> </tr> </table>	↓	Encargado General	↓	Oficial de Primera Jefe de Playas
↓	Encargado General						
↓	Oficial de Primera Jefe de Playas						
Grupo de Titulación		Cuerpo/Escala	Complemento Destino				
C2		LABORAL	12				
Relación Laboral	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Laboral</td> </tr> </table>		Funcionario	X	Laboral	C		Máquinas, herramientas y utillaje propio del trabajo que desempeña.
	Funcionario						
X	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores referidas a su oficio que comportan tareas de cierta autonomía y que exigen habitualmente iniciativa, pudiendo ser ayudados por otros trabajadores, realizándolas con tal grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial desempeño.

Desarrolla trabajos de mantenimiento de playas.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

Aún sin existir una relación jerárquica en el organigrama, se responsabiliza de la asignación y supervisión del trabajo de oficiales y operarios de playas.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo se desempeña fundamentalmente al aire libre.

4. RIESGOS POSIBLES

- Caídas de personal al mismo o distinto nivel.
- Golpes y atrapamientos.
- Cortes y arañazos.
- Fatiga física debida a sobreesfuerzos, posturas forzadas y movimientos repetitivos.
- Exposición a ruido
- Manipulación de cargas de diversos volúmenes y pesos.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Ejecutar sus labores de oficio en colaboración con los operarios, quienes pondrán a su disposición los materiales y herramientas que precisen para la ejecución de sus cometidos.
- Dichas labores le serán asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo del Departamento de Obras y Servicios, así como en cualquier otra Área cuando así se le requiera por el superior jerárquico.
- Asignación y supervisión del trabajo de oficiales y operarios de playas, informando de resultados e incidencias al superior jerárquico.
- Además de las anteriores y con carácter abierto, también son tareas propias las asignadas a los operarios, como las de cargar y descargar; regar, cavar, desbrozar, segar, sembrar, abrir hoyos y zanjas, abonar, fumigar, bachear, limpiar, barrer, desatascar; transportar materiales, colocar postes, señales, vallas, tuberías, bombillas, cables, mobiliario urbano, material deportivo, montar y desmontar escenarios, tarimas o similares; etc.
- Realizar actuaciones correspondientes a distintos oficios, albañilería, carpintería, cerrajería, fontanería, etc.
- Labores de mantenimiento y arreglos de las instalaciones eléctrica, siempre que no se requiera una competencia profesional especializada.
- Trabajos de pintura.
- Realización de partes de trabajo.
- Responsable del cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa, tanto para realizar su cometido como el de los operarios que colaboran en los trabajos, y en su caso, de los vehículos necesarios.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Señalización, mantenimiento de instalaciones (contenedores, duchas, mobiliario urbano, etc.)
- Se encarga de la limpieza, con medios mecánicos y manuales, de la arena, la vegetación, la superficie del agua y las papeleras.
- Supervisa y lleva un inventario del estado de conservación del mobiliario urbano, señalizaciones, duchas, etc.
- Coloca señalizaciones y cierres en función de la afluencia de público.
- Informa al público de la normativa general de costas y de las ordenanzas municipales que se deben respetar.
- Anota cualquier incidencia y contacta, si es preciso, con la policía local.

OFICIAL DE PRIMERA CAPATAZ DE OBRAS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA											
OFICIAL DE PRIMERA CAPATAZ DE OBRAS		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMOS, OBRAS Y SERVICIOS											
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado										
Obras y Servicios	Obras municipales	4	NO										
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica										
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 50 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Funcional	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td>Encargado General de Obras</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td>Oficial de Primera Capataz de Obras</td> </tr> </table>	↓	Encargado General de Obras	↓	Oficial de Primera Capataz de Obras						
↓	Encargado General de Obras												
↓	Oficial de Primera Capataz de Obras												
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino										
C2			12										
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida										
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	X	Laboral	CONCURSO	SI	Máquinas, herramientas, instrumental propio de los trabajos que realiza.						
<input type="checkbox"/>	Funcionario												
X	Laboral												
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):											
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.		<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>De 0 a 3:</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>De 4 a 6:</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>De 7 a 12:</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td>De 13 a 18:</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Más de 18:</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		De 0 a 3:	<input type="checkbox"/>	De 4 a 6:	<input type="checkbox"/>	De 7 a 12:	X	De 13 a 18:	<input type="checkbox"/>	Más de 18:	<input type="checkbox"/>
De 0 a 3:	<input type="checkbox"/>												
De 4 a 6:	<input type="checkbox"/>												
De 7 a 12:	X												
De 13 a 18:	<input type="checkbox"/>												
Más de 18:	<input type="checkbox"/>												

1. MISIÓN DEL PUESTO

Distribuir, dirigir, controlar y supervisar las distintas tareas del personal de la brigada que tiene a su cargo, así como ejecutar las propias de su oficio, en colaboración con dicho personal, y todo ello de acuerdo con las instrucciones recibidas por su superior jerárquico del Área a la que pertenece, para obtener la máxima rentabilidad y prestar un buen servicio público.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

Las realizadas por el personal de la brigada a su cargo

3. CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo se desempeña fundamentalmente al aire libre.

4. RIESGOS POSIBLES

- Caídas de personal al mismo o distinto nivel.
- Golpes y atrapamientos.
- Cortes y arañazos producidos.
- Fatiga física debida a sobreesfuerzos, posturas forzadas y movimientos repetitivos.
- Riesgo de intoxicación por el manejo de productos químicos y fitosanitarios
- Exposición a ruido
- Manipulación de cargas de diversos volúmenes y pesos
- Manejo de productos inflamables.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Ejercer el mando directo sobre el personal que integra la brigada de operarios a su cargo.
- Distribución del trabajo entre los oficiales y operarios de su unidad, así como de los instrumentos, maquinaria y materiales necesarios para su ejecución.
- Supervisión inmediata de los trabajos, de acuerdo con las órdenes o instrucciones recibidas de los técnicos, Directores de obra, Instalaciones o talleres, encargados o superior jerárquico del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece.
- Control de la realización efectiva de los trabajos operativos asignados al Servicio, controlando la cantidad y calidad del trabajo ejecutado y del tiempo empleado en su realización, reflejándose en los correspondientes partes de trabajo.
- Medición, replanteo, alineación y nivelación, señalización, lectura e interpretación de planos sencillos, empleo de máquinas y elementos necesarios para su trabajo.
- Resolver los problemas y/o dudas que le plantee el personal subordinado en el desarrollo de los trabajos.
- Velar por el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, seguridad e higiene en el trabajo.
- Controlar el uso de materiales, instrumentos y maquinaria puestos a su disposición.
- Controlar la compra y consumo de combustible de los vehículos y maquinaria adscritos al Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece.
- Realizar propuesta de gastos y, una vez aprobada, llevar a cabo las compras.
- Realizar diferentes informes sobre los trabajos realizados bajo su control, que le requiera su superior jerárquico.
- Establecer con el superior jerárquico mecanismos de localización para respuesta a situaciones de emergencia u otras necesidades.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar las labores propias de su oficio, industria o arte, de acuerdo con el grado de su especialización como oficial de primera, y en colaboración y apoyo al resto del personal que integra la brigada que dirige.
- Realizar todos los preparativos necesarios para que se hagan los distintos trabajos (distribución de instrumentos, maquinaria y materiales, así como la distribución del trabajo entre el personal a su cargo).
- Ejecutar las órdenes recibidas sobre proyectos a realizar.
- Atender e informar al Ayuntamiento y sus Concejalías.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento de maquinaria, equipos e instalaciones, así como controlar las medidas de seguridad del Departamento de Medioambiente.
- Colaborar con otros Departamentos, Servicios o Unidades cuando sea requerido.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMERCIO		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Obras y Servicios	Mantenimiento y Gestión de Servicios Públicos	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">  Encargado General de Mantenimiento </div> Auxiliar Administrativo de Comercio				
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2			12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;"></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Laboral</td> </tr> </table>		Funcionario	X	Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.
	Funcionario						
X	Laboral						
Formación requerida para la provisión							
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> X De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas, normalmente de trámite y colaboración, no reservadas a los funcionarios de grupo superior. Entre ellas, formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, organizar la documentación, ordenar y tramitar los documentos necesarios en los respectivos expedientes y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y a las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Departamento, Servicio, Unidad o Sección a la que pertenece.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

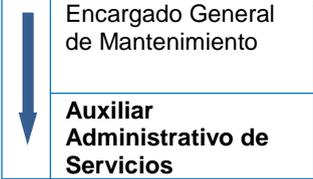
5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Realizar actuaciones administrativas con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes de carácter estandarizado, como cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, a ser posible sobre modelos existentes.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Utilizar todos los medios de comunicación que el Ayuntamiento implante para el mejor desarrollo de sus tareas y funciones durante su jornada de trabajo.
- Atender y realizar llamada telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Archivar, ordenar y registrar documentos de la unidad organizativa a la que pertenece.
- Información y seguimiento de trámites administrativos en los expedientes, incorporando los documentos correspondientes.
- Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores del mismo o distinto del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Desarrollar aquellas funciones o tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por sus superiores, o que la normativa vigente establezca para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyo administrativo al Encargado General Mantenimiento y Gestión de Servicios Públicos así como a los integrantes en de dicha unidad.
- Tramitar la documentación técnica y administrativa de Mantenimiento y Gestión de Servicios Públicos: tramitación de facturas, comunicaciones, informes, etc...
- Preparar para su tramitación administrativa la documentación generada por los proyectos de Mantenimiento y Gestión de Servicios Públicos.
- Tramitar memorias y pliegos
- Tramitar certificaciones
- Prepara documentación en relación con los proyectos: actas, escritos, certificaciones, etc.
- Confeccionar las certificaciones de obra mediante el programa informático al efecto, en base a los datos facilitados por el técnico de la obra.
- Archivar y facilitar la documentación generada por los proyectos de la Unidad.
- Tramitar autorizaciones de obras.
- Tramitar dietas e incidencias.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA											
AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERVICIOS		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS											
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado										
Obras y Servicios	Mantenimiento y Gestión de Servicios Públicos	1	NO										
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica										
- Continua de mañana.		Funcional											
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino										
C2			12										
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida										
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.						
<input type="checkbox"/>	Funcionario												
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral												
Formación requerida para la provisión													
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.		<table border="1"> <tr> <td>De 0 a 3:</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>De 4 a 6:</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>De 7 a 12:</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>De 13 a 18:</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Más de 18:</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		De 0 a 3:	<input type="checkbox"/>	De 4 a 6:	<input checked="" type="checkbox"/>	De 7 a 12:	<input type="checkbox"/>	De 13 a 18:	<input type="checkbox"/>	Más de 18:	<input type="checkbox"/>
De 0 a 3:	<input type="checkbox"/>												
De 4 a 6:	<input checked="" type="checkbox"/>												
De 7 a 12:	<input type="checkbox"/>												
De 13 a 18:	<input type="checkbox"/>												
Más de 18:	<input type="checkbox"/>												

1. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas, normalmente de trámite y colaboración, no reservadas a los funcionarios de grupo superior. Entre ellas, formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, organizar la documentación, ordenar y tramitar los documentos necesarios en los respectivos expedientes y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y a las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Departamento, Servicio, Unidad o Sección a la que pertenece.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

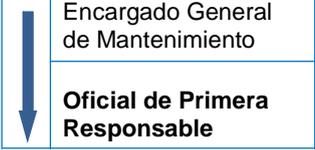
5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Realizar actuaciones administrativas con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes de carácter estandarizado, como cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, a ser posible sobre modelos existentes.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Utilizar todos los medios de comunicación que el Ayuntamiento implante para el mejor desarrollo de sus tareas y funciones durante su jornada de trabajo.
- Atender y realizar llamada telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Archivar, ordenar y registrar documentos de la unidad organizativa a la que pertenece.
- Información y seguimiento de trámites administrativos en los expedientes, incorporando los documentos correspondientes.
- Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores del mismo o distinto del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Desarrollar aquellas funciones o tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por sus superiores, o que la normativa vigente establezca para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyo administrativo al Encargado General Mantenimiento y Gestión de Servicios Públicos así como a los integrantes en de dicha unidad.
- Tramitar la documentación técnica y administrativa de Mantenimiento y Gestión de Servicios Públicos: tramitación de facturas, comunicaciones, informes, etc...
- Preparar para su tramitación administrativa la documentación generada por los proyectos de Mantenimiento y Gestión de Servicios Públicos.
- Tramitar memorias y pliegos
- Tramitar certificaciones
- Prepara documentación en relación con los proyectos: actas, escritos, certificaciones, etc.
- Confeccionar las certificaciones de obra mediante el programa informático al efecto, en base a los datos facilitados por el técnico de la obra.
- Archivar y facilitar la documentación generada por los proyectos de la Unidad.
- Tramitar autorizaciones de obras.
- Tramitar dietas e incidencias.

OFICIAL DE PRIMERA RESPONSABLE

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
OFICIAL DE PRIMERA RESPONSABLE		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMOS, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Obras y Servicios	Mantenimiento y Gestión de Servicios Públicos	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2			12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td>Funcionario</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Laboral</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Funcionario	<input type="checkbox"/>	Laboral	<input checked="" type="checkbox"/>	CONCURSO		Máquinas, herramientas, instrumental propio de los trabajos que realiza.
Funcionario	<input type="checkbox"/>						
Laboral	<input checked="" type="checkbox"/>						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores referidas a su oficio que comportan tareas de cierta autonomía y que exigen habitualmente iniciativa, pudiendo ser ayudados por otros trabajadores, realizándolas con tal grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial desempeño.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

Su trabajo se desempeña fundamentalmente al aire libre.

4. RIESGOS POSIBLES

- Caídas de personal al mismo o distinto nivel.
- Golpes y atrapamientos.
- Cortes y arañazos.
- Fatiga física debida a sobreesfuerzos, posturas forzadas y movimientos repetitivos.
- Exposición a ruido
- Manipulación de cargas de diversos volúmenes y pesos.

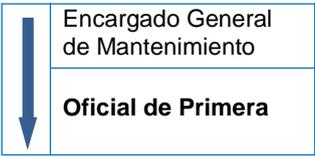
5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Ejecutar sus labores de oficio en colaboración con los operarios, quienes pondrán a su disposición los materiales y herramientas que precisen para la ejecución de sus cometidos.
- Dichas labores le serán asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo del Departamento de Obras y Servicios, así como en cualquier otra Área cuando así se le requiera por el superior jerárquico.
- Además de las anteriores y con carácter abierto, también son tareas propias de los oficiales las asignadas a los operarios, como las de cargar y descargar; regar, cavar, desbrozar, segar, sembrar, abrir hoyos y zanjas, abonar, fumigar, bachear, limpiar, barrer, desatascar; transportar materiales, colocar postes, señales, vallas, tuberías, bombillas, cables, mobiliario urbano, material deportivo, montar y desmontar escenarios, tarimas o similares; etc.
- Realizar actuaciones correspondientes a distintos oficios, albañilería, carpintería, cerrajería, fontanería, etc.
- Labores de mantenimiento y arreglos de las instalaciones eléctrica, siempre que no se requiera una competencia profesional especializada.
- Trabajos de pintura.
- Realización de partes de trabajo.
- Responsable del cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa, tanto para realizar su cometido como el de los operarios que colaboran en los trabajos, y en su caso, de los vehículos necesarios.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Reparar y pintar paredes y techos.
- Reparación de suelos, paredes alicatadas y rodapiés.
- Reparar enlucidos de yeso en paredes y techos de escayola, fijos y desmontables.
- Reparar paredes y fachadas tanto en interior como en exterior.
- Realizar funciones de limpieza y mantenimiento de tejados y azoteas.
- Construir obras nuevas: rampas, arquetas, tabiques y canalizaciones de agua y electricidad.
- Localizar averías de agua, saneamiento y electricidad para su reparación.
- Recibir, en obra, distintos elementos como ventanas, puertas, rejas, vallas y estructuras metálicas.
- Realizar tareas de reforma: demolición, enlucidos, alicatados, soldado y cambio de puertas y ventanas, etc.

OFICIAL DE PRIMERA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
OFICIAL DE PRIMERA		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMOS, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Obras y Servicios	Mantenimiento y Gestión de Servicios Públicos	21	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2			12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Máquinas, herramientas, instrumental propio de los trabajos que realiza.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores referidas a su oficio que comportan tareas de cierta autonomía y que exigen habitualmente iniciativa, pudiendo ser ayudados por otros trabajadores, realizándolas con tal grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial desempeño.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

Su trabajo se desempeña fundamentalmente al aire libre.

4. RIESGOS POSIBLES

- Caídas de personal al mismo o distinto nivel.
- Golpes y atrapamientos.
- Cortes y arañazos.
- Fatiga física debida a sobreesfuerzos, posturas forzadas y movimientos repetitivos.
- Exposición a ruido
- Manipulación de cargas de diversos volúmenes y pesos.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Ejecutar sus labores de oficio en colaboración con los operarios, quienes pondrán a su disposición los materiales y herramientas que precisen para la ejecución de sus cometidos.
- Dichas labores le serán asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo del Departamento de Obras y Servicios, así como en cualquier otra Área cuando así se le requiera por el superior jerárquico.
- Además de las anteriores y con carácter abierto, también son tareas propias de los oficiales las asignadas a los operarios, como las de cargar y descargar; regar, cavar, desbrozar, segar, sembrar, abrir hoyos y zanjas, abonar, fumigar, bachear, limpiar, barrer, desatascar; transportar materiales, colocar postes, señales, vallas, tuberías, bombillas, cables, mobiliario urbano, material deportivo, montar y desmontar escenarios, tarimas o similares; etc.
- Realizar actuaciones correspondientes a distintos oficios, albañilería, carpintería, cerrajería, fontanería, etc.
- Labores de mantenimiento y arreglos de las instalaciones eléctrica, siempre que no se requiera una competencia profesional especializada.
- Trabajos de pintura.
- Realización de partes de trabajo.
- Responsable del cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa, tanto para realizar su cometido como el de los operarios que colaboran en los trabajos, y en su caso, de los vehículos necesarios.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Reparar y pintar paredes y techos.
- Reparación de suelos, paredes alicatadas y rodapiés.
- Reparar enlucidos de yeso en paredes y techos de escayola, fijos y desmontables.
- Reparar paredes y fachadas tanto en interior como en exterior.
- Realizar funciones de limpieza y mantenimiento de tejados y azoteas.
- Construir obras nuevas: rampas, arquetas, tabiques y canalizaciones de agua y electricidad.
- Localizar averías de agua, saneamiento y electricidad para su reparación.
- Recibir, en obra, distintos elementos como ventanas, puertas, rejas, vallas y estructuras metálicas.
- Realizar tareas de reforma: demolición, enlucidos, alicatados, soldado y cambio de puertas y ventanas, etc.

OFICIAL DE PRIMERA MAQUINISTA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
OFICIAL DE PRIMERA MAQUINISTA		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMOS, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Obras y Servicios	Mantenimiento y Gestión de Servicios Públicos	6	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  Encargado General de Mantenimiento Oficial de Primera Maquinista </div>				
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2			12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px;"></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Laboral</td> </tr> </table>		Funcionario	X	Laboral	CONCURSO		Vehículos y herramientas en la colaboración con otros oficiales y operarios.
	Funcionario						
X	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. Otros requisitos: Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, manejar las máquinas de obra y camiones.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

Conducción de vehículos y tareas de apoyo a oficiales y operarios.

4. RIESGOS POSIBLES

- Accidente de tráfico.
- Caída de la carga en la vía, vuelco del vehículo por desplazamiento de la carga o superación de los límites de carga del mismo.
- Caídas al mismo y distinto nivel.
- Exposición a ruido.
- Exposición a vibraciones.
- Exposición o contacto con sustancias químicas.
- Quemaduras.

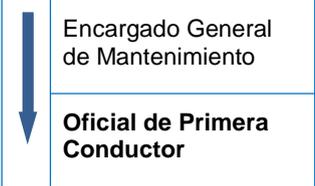
5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Conducir, manejar todas las máquinas de obras y camiones.
- Conservar y mantener la maquinaria puesta a su disposición y trabajar con ella, realizando las correspondientes tareas que se le encomienden, tanto en la Red de Carreteras Municipales como en cualquier otro tipo de obra que realice la Corporación, bien por sí misma, como en colaboración con otros organismos públicos, atendándose siempre a las instrucciones que reciba de su superior jerárquico.
- Ejecutar sus labores de oficio en colaboración con los operarios, quienes pondrán a su disposición los materiales y herramientas que precisen para la ejecución de sus cometidos.
- Dichas labores le serán asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece, así como en cualquier otra área cuando así se le requiera por el superior jerárquico de su Departamento.
- Además de las anteriores y con carácter abierto, también son tareas propias de los oficiales las asignadas a los operarios, como las de cargar y descargar; regar, cavar, desbrozar, segar, sembrar, abrir hoyos y zanjas, abonar, fumigar, bachear, limpiar, barrer, desatascar; transportar materiales, colocar postes, señales, vallas, tuberías, bombillas, cables, mobiliario urbano, material deportivo, montar y desmontar escenarios, tarimas o similares; echar sal en vía pública, etc.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de puestos de trabajo.
- Responsable del cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido y, en su caso, de los vehículos necesarios.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir, manejar todas las máquinas de obras y camiones.
- Vigilar, limpiar y realizar el mantenimiento de la maquinaria encomendada (comprobando y reponiendo niveles de aceites y lubricantes, engrasado, etc.) teniéndola siempre en condiciones de inmediato uso.
- Colaborar con el encargado de mantenimiento en las diversas tareas que le competen en relación con la maquinaria asignada (envasado de aceites y lubricantes para su traslado a reciclaje, reparaciones de averías, gestiones relativas al control de las reparaciones en talleres externos, conformar facturas, etc.).
- Colaborar ocasionalmente, en la ordenación de tráfico en los tajos o situaciones que por su peligrosidad así lo requieran.
- Realizar toda clase de trabajos de movimientos de tierras, carga de camiones, compactar y sellar, picar piedras, recortar taludes, etc.
- Acudir a cualquier punto del municipio a realizar trabajos en caso de emergencias, con plena disponibilidad.
- Hacer y/o colaborar en los traslados de maquinaria.

OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMOS, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Obras y Servicios	Mantenimiento y Gestión de Servicios Públicos	12	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2			12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	X	Laboral	CONCURSO		Vehículos y herramientas en la colaboración con otros oficiales y operarios.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
X	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. Otros requisitos: Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los vehículos municipales donde sea requerido, así como realizar su mantenimiento básico.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

Conducción de vehículos y tareas de apoyo a oficiales y operarios.

4. RIESGOS POSIBLES

- Accidente de tráfico.
- Caída de la carga en la vía, vuelco del vehículo por desplazamiento de la carga o superación de los límites de carga del mismo.
- Caídas al mismo y distinto nivel.
- Exposición a ruido.
- Exposición a vibraciones.
- Exposición o contacto con sustancias químicas.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Conducir vehículos de la Corporación y cuidar los vehículos que tengan adscritos a los que mantendrán en todo momento en condiciones de uso, encargándose de su limpieza, comprobando y reponiendo niveles.
- Ejecutar sus labores de oficio en colaboración con los operarios, quienes pondrán a su disposición los materiales y herramientas que precisen para la ejecución de sus cometidos.
- Dichas labores le serán asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece, así como en cualquier otra área cuando así se le requiera por el superior jerárquico de su Departamento.
- Además de las anteriores y con carácter abierto, también son tareas propias de los oficiales las asignadas a los operarios, como las de cargar y descargar; regar, cavar, desbrozar, segar, sembrar, abrir hoyos y zanjas, abonar, fumigar, bachear, limpiar, barrer, desatascar; transportar materiales, colocar postes, señales, vallas, tuberías, bombillas, cables, mobiliario urbano, material deportivo, montar y desmontar escenarios, tarimas o similares; echar sal en vía pública, etc.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de puestos de trabajo.
- Responsable del cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido y, en su caso, de los vehículos necesarios.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Trasladar personas y material a las instalaciones y obras municipales, según las instrucciones del superior jerárquico y bajo el Código de Circulación para agilizar el suministro de materiales y personas a las obras locales.
- Transportar peones de brigadas a las diferentes obras del municipio.
- Trasladar maquinaria y materiales a obras.
- Extender todo tipo de materiales en la carretera con el vehículo correspondiente.
- Cargar y descargar materiales de obra con el vehículo correspondiente.
- Colaborar en la retirada de la gravilla o cualquier otro material que ocasione situaciones de peligro para la seguridad vial.
- Cumplir la normativa e instrucciones de su superior jerárquico en relación con la prevención de riesgos laborales.
- Colaborar ocasionalmente en la ordenación del tráfico en los tajos o situaciones que por su peligrosidad así lo requieran.
- Conducir las apisonadoras en aquellos trabajos que no requieran la especialización del oficial 1º maquinista.

OFICIAL DE PRIMERA CARPINTERÍA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
OFICIAL DE PRIMERA CARPINTERÍA		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMOS, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Obras y Servicios	Mantenimiento y Gestión de Servicios Públicos	2	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  Encargado General de Mantenimiento Oficial de Primera Carpintería </div>				
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2			12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30px;"></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Laboral</td> </tr> </table>		Funcionario	X	Laboral	CONCURSO		Máquinas, herramientas, instrumental propio de los trabajos que realiza (sierras, garlopas, lijadoras, tenazas...)
	Funcionario						
X	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> X De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores referidas al oficio, industria o arte de carpintero que sirven de apoyo en el Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece, realizándolas con tal grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial empeño y calidad del resultado.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

Actividad en contacto con herramientas y maquinaria propias de carpinterías que se desarrolla, en ocasiones, en altura.

4. RIESGOS POSIBLES

- Caídas de personal al mismo o distinto nivel.
- Golpes y atrapamientos.
- Cortes y amputaciones por los elementos cortantes de máquinas y herramientas.
- Proyección o desprendimiento de virutas o partículas de madera
- Fatiga física debida a sobreesfuerzos, posturas forzadas y movimientos repetitivos.
- Exposición a ruido
- Manipulación de cargas de diversos volúmenes y pesos

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Ejecutar sus labores de oficio en colaboración con los operarios, quienes pondrán a su disposición los materiales y herramientas que precisen para la ejecución de sus cometidos.
- Dichas labores le serán asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece, así como en cualquier otra área cuando así se le requiera por el superior jerárquico de su Departamento.
- Además de las anteriores y con carácter abierto, también son tareas propias de los oficiales las asignadas a los operarios, como las de cargar y descargar; regar, cavar, desbrozar, segar, sembrar, abrir hoyos y zanjas, abonar, fumigar, bachear, limpiar, barrer, desatascar; transportar materiales, colocar postes, señales, vallas, tuberías, bombillas, cables, mobiliario urbano, material deportivo, montar y desmontar escenarios, tarimas o similares; echar sal en vía pública, etc.
- Responsable del cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido como el de los operarios y, en su caso, de los vehículos necesarios.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Realización de partes de trabajo.
- Responsable del cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa, tanto para realizar su cometido como el de los operarios que colaboran en los trabajos, y en su caso, de los vehículos necesarios.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Reparar y mantener instalaciones y mobiliario.
- Diseñar, planificar y construir diversos tipos de mobiliario.
- Prever y pedir materiales.
- Mantener maquinaria eléctrica del taller.
- Mantener herramientas manuales de carpintería.
- Ordenar y limpiar el taller, guardando las normas de prevención de riesgos laborales.

OFICIAL DE PRIMERA ELECTRICISTA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
OFICIAL DE PRIMERA ELECTRICISTA		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMOS, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Obras y Servicios	Mantenimiento y Gestión de Servicios Públicos	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td>Encargado General de Mantenimiento</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Oficial de Primera Electricista</td> </tr> </table>	↓	Encargado General de Mantenimiento		Oficial de Primera Electricista
↓	Encargado General de Mantenimiento						
	Oficial de Primera Electricista						
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2			12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Máquinas, herramientas, instrumental propio de los trabajos que realiza.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores referidas a su oficio que comportan tareas de cierta autonomía y que exigen habitualmente iniciativa, pudiendo ser ayudados por otros trabajadores, realizándolas con tal grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial desempeño.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

Actividad en contacto con instalaciones o dispositivos eléctricos y, en ocasiones, en altura.

4. RIESGOS POSIBLES

- Caídas de personal al mismo o distinto nivel.
- Riesgo de descargas eléctricas.
- Golpes y atrapamientos.
- Cortes y arañazos producidos.
- Fatiga física debida a sobreesfuerzos, posturas forzadas y movimientos repetitivos.
- Exposición a ruido
- Manipulación de cargas de diversos volúmenes y pesos.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Ejecutar sus labores de oficio en colaboración con otros oficiales y operarios, quienes pondrán a su disposición los materiales y herramientas que precisen para la ejecución de sus cometidos.
- Dichas labores le serán asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo del Departamento de Obras y Servicios, así como en cualquier otra Área cuando así se le requiera por el superior jerárquico.
- Además de las anteriores y con carácter abierto, también son tareas propias de los oficiales las asignadas a los operarios, como las de cargar y descargar; regar, cavar, desbrozar, segar, sembrar, abrir hoyos y zanjas, abonar, fumigar, bachear, limpiar, barrer, desatascar; transportar materiales, colocar postes, señales, vallas, tuberías, bombillas, cables, mobiliario urbano, material deportivo, montar y desmontar escenarios, tarimas o similares; etc.
- Realizar actuaciones correspondientes a distintos oficios, albañilería, carpintería, cerrajería, fontanería, etc.
- Labores de mantenimiento y arreglos de las instalaciones eléctrica.
- Trabajos de pintura.
- Realización de partes de trabajo.
- Responsable del cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa, tanto para realizar su cometido como el de los operarios que colaboran en los trabajos, y en su caso, de los vehículos necesarios.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Instalar, mantener y reparar las instalaciones y equipos eléctricos, de acuerdo a los partes de trabajo y las instrucciones del superior jerárquico, para garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones eléctricas municipales.
- Reparar y sustituir elementos en instalaciones de baja tensión, así como sustituir tubos, lámparas, etc.
- Mantener en óptimas condiciones los transformadores y el grupo electrógeno realizando revisiones periódicas.
- Instalar nuevas dependencias por reforma.
- Comprobar, repasar y reparar aparatos electrodomésticos y de electromedicina.
- Revisar y comprobar que funcionen correctamente los elementos de seguridad y embornado general de salida del centro, así como las bombas, las calderas, los manómetros, los termómetros de temperatura de agua caliente sanitaria, etc.
- Revisar y reparar red de baja tensión y cuadros de distribución de líneas eléctricas.
- Limpiar las salas de calderas, los filtros de aire acondicionado y los filtros de las máquinas de lavandería.
- Revisar y anotar el nivel de consumo y carga de tanques de propano, sistemas de seguridad y detección de incendios.
- Instalar líneas de sonido y telefonía y televisión (conexiones, tomas de teléfono, etc.).
- Comprobar bombas, calderas, manómetros, termómetros de temperatura de agua caliente sanitaria.

OFICIAL DE PRIMERA LISTERO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
OFICIAL DE PRIMERA LISTERO		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMOS, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Obras y Servicios	Mantenimiento y Gestión de Servicios Públicos	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  Encargado General de Mantenimiento Oficial de Primera Listero </div>				
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2			12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px;"></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Laboral</td> </tr> </table>		Funcionario	X	Laboral	CONCURSO		Máquinas, herramientas, instrumental propio de los trabajos que realiza.
	Funcionario						
X	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores referidas a su oficio que comportan tareas de cierta autonomía y que exigen habitualmente iniciativa, pudiendo ser ayudados por otros trabajadores, realizándolas con tal grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial desempeño.

Control de asistencias del personal de obras según las indicaciones del Encargado General.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

Su trabajo se desempeña fundamentalmente al aire libre.

4. RIESGOS POSIBLES

- Caídas de personal al mismo o distinto nivel.
- Golpes y atrapamientos.
- Cortes y arañazos.
- Fatiga física debida a sobreesfuerzos, posturas forzadas y movimientos repetitivos.
- Exposición a ruido
- Manipulación de cargas de diversos volúmenes y pesos.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Ejecutar sus labores de oficio en colaboración con los operarios, quienes pondrán a su disposición los materiales y herramientas que precisen para la ejecución de sus cometidos.
- Dichas labores le serán asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo del Departamento de Obras y Servicios, así como en cualquier otra Área cuando así se le requiera por el superior jerárquico.
- Además de las anteriores y con carácter abierto, también son tareas propias de los oficiales las asignadas a los operarios, como las de cargar y descargar; regar, cavar, desbrozar, segar, sembrar, abrir hoyos y zanjas, abonar, fumigar, bachear, limpiar, barrer, desatascar; transportar materiales, colocar postes, señales, vallas, tuberías, bombillas, cables, mobiliario urbano, material deportivo, montar y desmontar escenarios, tarimas o similares; etc.
- Realizar actuaciones correspondientes a distintos oficios, albañilería, carpintería, cerrajería, fontanería, etc.
- Labores de mantenimiento y arreglos de las instalaciones eléctrica, siempre que no se requiera una competencia profesional especializada.
- Trabajos de pintura.
- Realización de partes de trabajo.
- Responsable del cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa, tanto para realizar su cometido como el de los operarios que colaboran en los trabajos, y en su caso, de los vehículos necesarios.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Control de asistencia del personal de obras según las indicaciones del Encargado General.
- Localización del personal de obras, reparto de notificaciones al personal, reparto del material de obra.

OFICIAL DE PRIMERA DE PLAYAS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
OFICIAL DE PRIMERA DE PLAYAS		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMOS, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Obras y Servicios	Mantenimiento y Gestión de Servicios Públicos	3	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td>Encargado General</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td>Oficial de Primera de Playas</td> </tr> </table>	↓	Encargado General	↓	Oficial de Primera de Playas
↓	Encargado General						
↓	Oficial de Primera de Playas						
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2			12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	X	Laboral	CONCURSO		Máquinas, herramientas y utillaje propio del trabajo que desempeña.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
X	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores referidas a su oficio que comportan tareas de cierta autonomía y que exigen habitualmente iniciativa, pudiendo ser ayudados por otros trabajadores, realizándolas con tal grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial desempeño.

Desarrolla trabajos de mantenimiento de playas.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

Su trabajo se desempeña fundamentalmente al aire libre.

4. RIESGOS POSIBLES

- Caídas de personal al mismo o distinto nivel.
- Golpes y atrapamientos.
- Cortes y arañazos.
- Fatiga física debida a sobreesfuerzos, posturas forzadas y movimientos repetitivos.
- Exposición a ruido
- Manipulación de cargas de diversos volúmenes y pesos.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Ejecutar sus labores de oficio en colaboración con los operarios, quienes pondrán a su disposición los materiales y herramientas que precisen para la ejecución de sus cometidos.
- Dichas labores le serán asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo del Departamento de Obras y Servicios, así como en cualquier otra Área cuando así se le requiera por el superior jerárquico.
- Además de las anteriores y con carácter abierto, también son tareas propias de los oficiales las asignadas a los operarios, como las de cargar y descargar; regar, cavar, desbrozar, segar, sembrar, abrir hoyos y zanjas, abonar, fumigar, bachear, limpiar, barrer, desatascar; transportar materiales, colocar postes, señales, vallas, tuberías, bombillas, cables, mobiliario urbano, material deportivo, montar y desmontar escenarios, tarimas o similares; etc.
- Realizar actuaciones correspondientes a distintos oficios, albañilería, carpintería, cerrajería, fontanería, etc.
- Labores de mantenimiento y arreglos de las instalaciones eléctrica, siempre que no se requiera una competencia profesional especializada.
- Trabajos de pintura.
- Realización de partes de trabajo.
- Responsable del cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa, tanto para realizar su cometido como el de los operarios que colaboran en los trabajos, y en su caso, de los vehículos necesarios.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Señalización, mantenimiento de instalaciones (contenedores, duchas, mobiliario urbano, etc.)
- Se encarga de la limpieza, con medios mecánicos y manuales, de la arena, la vegetación, la superficie del agua y las papeleras.
- Supervisa y lleva un inventario del estado de conservación del mobiliario urbano, señalizaciones, duchas, etc.
- Coloca señalizaciones y cierres en función de la afluencia de público.
- Informa al público de la normativa general de costas y de las ordenanzas municipales que se deben respetar.
- Anota cualquier incidencia y contacta, si es preciso, con la policía local.

OFICIAL DE PRIMERA DE CEMENTERIO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
OFICIAL DE PRIMERA DE CEMENTERIO		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMOS, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Obras y Servicios	Mantenimiento y Gestión de Servicios Públicos	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  Encargado General de Mantenimiento Oficial de Primera de Cementerio </div>				
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2			12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px;"></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Laboral</td> </tr> </table>		Funcionario	X	Laboral	CONCURSO		Máquinas, herramientas, instrumental propio de los trabajos que realiza.
	Funcionario						
X	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores referidas a su oficio que comportan tareas de cierta autonomía y que exigen habitualmente iniciativa, pudiendo ser ayudados por otros trabajadores, realizándolas con tal grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial desempeño.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

Su trabajo se desempeña fundamentalmente al aire libre.

4. RIESGOS POSIBLES

- Caídas de personal al mismo o distinto nivel.
- Golpes y atrapamientos.
- Cortes y arañazos.
- Fatiga física debida a sobreesfuerzos, posturas forzadas y movimientos repetitivos.
- Exposición a ruido
- Manipulación de cargas de diversos volúmenes y pesos.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Ejecutar sus labores de oficio en colaboración con los operarios, quienes pondrán a su disposición los materiales y herramientas que precisen para la ejecución de sus cometidos.
- Dichas labores le serán asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo del Departamento de Obras y Servicios, así como en cualquier otra Área cuando así se le requiera por el superior jerárquico.
- Además de las anteriores y con carácter abierto, también son tareas propias de los oficiales las asignadas a los operarios, como las de cargar y descargar; regar, cavar, desbrozar, segar, sembrar, abrir hoyos y zanjas, abonar, fumigar, bachear, limpiar, barrer, desatascar; transportar materiales, colocar postes, señales, vallas, tuberías, bombillas, cables, mobiliario urbano, material deportivo, montar y desmontar escenarios, tarimas o similares; etc.
- Realizar actuaciones correspondientes a distintos oficios, albañilería, carpintería, cerrajería, fontanería, etc.
- Labores de mantenimiento y arreglos de las instalaciones eléctrica, siempre que no se requiera una competencia profesional especializada.
- Trabajos de pintura.
- Realización de partes de trabajo.
- Responsable del cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa, tanto para realizar su cometido como el de los operarios que colaboran en los trabajos, y en su caso, de los vehículos necesarios.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Abrir y cerrar el recinto del cementerio así como su vigilancia y control.
- Inhumación y exhumación de cadáveres y reducción de restos.
- Apertura y cierre de nichos y sepulturas, incluidas las obras necesarias para tal fin.
- Recibir el cadáver a la puerta del cementerio y recoger la documentación facilitada por la funeraria y acompañar hasta la sepultura. Realizar la correspondiente tramitación de la documentación.
- Realizar las tareas operativas de los entierros.
- Informar y atender al público.
- Controlar las obras que se hacen en las sepulturas para que se dejen en las adecuadas condiciones.
- Medir las sepulturas para los permisos de tabiquería.
- Realizar propuestas de gasto.
- Cuidar del buen estado de conservación y limpieza del cementerio, paseos de acceso, dependencias, plantas y árboles de ornamentación.

OFICIAL DE SEGUNDA PERRERA MUNICIPAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA											
OFICIAL DE SEGUNDA PERRERA		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMOS, OBRAS Y SERVICIOS											
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado										
Obras y Servicios	Mantenimiento y Gestión de Servicios Públicos	1	NO										
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica										
- Continua de mañana.		Funcional	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="text-align: center; margin-right: 5px;">↓</div> <div>Encargado General de Mantenimiento</div> </div> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="text-align: center; margin-right: 5px;">↓</div> <div>Oficial de Segunda</div> </div> </div>										
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino										
C2			12										
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida										
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px;"><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Máquinas, herramientas, instrumental propio de los trabajos que realiza.						
<input type="checkbox"/>	Funcionario												
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral												
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):											
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.		<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: right;">De 0 a 3:</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">De 4 a 6:</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">De 7 a 12:</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">De 13 a 18:</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Más de 18:</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;"> </td> </tr> </table>		De 0 a 3:	X	De 4 a 6:		De 7 a 12:		De 13 a 18:		Más de 18:	
De 0 a 3:	X												
De 4 a 6:													
De 7 a 12:													
De 13 a 18:													
Más de 18:													

1. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores referidas a su oficio que comportan tareas de cierta autonomía y que exigen habitualmente iniciativa, pudiendo ser ayudados por otros trabajadores, realizándolas con tal grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial desempeño.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

Las realizadas por el personal de oficios a su cargo en la zona del municipio asignada.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo se desempeña fundamentalmente al aire libre.

4. RIESGOS POSIBLES

- Caídas de personal al mismo o distinto nivel.
- Golpes y atrapamientos.
- Cortes y arañazos producidos.
- Fatiga física debida a sobreesfuerzos, posturas forzadas y movimientos repetitivos.
- Exposición a ruido
- Manipulación de cargas de diversos volúmenes y pesos.

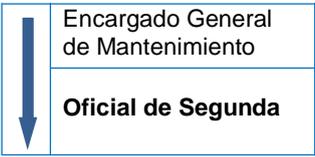
5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Ejecutar sus labores de oficio en colaboración con otros oficiales y operarios, quienes pondrán a su disposición los materiales y herramientas que precisen para la ejecución de sus cometidos.
- Dichas labores le serán asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo del Departamento de Obras y Servicios, así como en cualquier otra Área cuando así se le requiera por el superior jerárquico.
- Además de las anteriores y con carácter abierto, también son tareas propias de los oficiales las asignadas a los operarios, como las de cargar y descargar; regar, cavar, desbrozar, segar, sembrar, abrir hoyos y zanjas, abonar, fumigar, bachear, limpiar, barrer, desatascar; transportar materiales, colocar postes, señales, vallas, tuberías, bombillas, cables, mobiliario urbano, material deportivo, montar y desmontar escenarios, tarimas o similares; etc.
- Realizar actuaciones correspondientes a distintos oficios, albañilería, carpintería, cerrajería, fontanería, etc.
- Labores de mantenimiento y arreglos de las instalaciones eléctrica, siempre que no se requiera una competencia profesional especializada.
- Trabajos de pintura.
- Realización de partes de trabajo.
- Responsable del cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa, tanto para realizar su cometido como el de los operarios que colaboran en los trabajos, y en su caso, de los vehículos necesarios.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantenimiento, vigilancia, limpieza, apertura y cierre de la perrera municipal, alimentación y cuidado de los perros.
- Realizar funciones de limpieza de paredes y techos.
- Realizar funciones de limpieza de suelos, paredes alicatadas y rodapiés.
- Realizar funciones de limpieza de fachadas tanto en interior como en exterior.
- Realizar funciones de limpieza y mantenimiento de tejados y azoteas.
- Localizar averías para su reparación.
- Reparar y pintar paredes y techos.
- Reparación de suelos, paredes alicatadas y rodapiés.
- Reparar enlucidos de yeso en paredes y techos de escayola, fijos y desmontables.
- Reparar paredes y fachadas tanto en interior como en exterior.
- Realizar funciones de limpieza y mantenimiento de tejados y azoteas.
- Construir obras nuevas: rampas, arquetas, tabiques y canalizaciones de agua y electricidad.
- Localizar averías de agua, saneamiento y electricidad para su reparación.
- Recibir, en obra, distintos elementos como ventanas, puertas, rejas, vallas y estructuras metálicas.
- Realizar tareas de reforma: demolición, enlucidos, alicatados, soldado y cambio de puertas y ventanas, etc.

OFICIAL DE SEGUNDA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
OFICIAL DE SEGUNDA		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMOS, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Obras y Servicios	Mantenimiento y Gestión de Servicios Públicos	7	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2			12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Máquinas, herramientas, instrumental propio de los trabajos que realiza.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.		De 0 a 3: <input checked="" type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores referidas a su oficio que comportan tareas de cierta autonomía y que exigen habitualmente iniciativa, pudiendo ser ayudados por otros trabajadores, realizándolas con tal grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial desempeño.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

Las realizadas por el personal de oficios a su cargo en la zona del municipio asignada.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo se desempeña fundamentalmente al aire libre.

4. RIESGOS POSIBLES

- Caídas de personal al mismo o distinto nivel.
- Golpes y atrapamientos.
- Cortes y arañazos producidos.
- Fatiga física debida a sobreesfuerzos, posturas forzadas y movimientos repetitivos.
- Exposición a ruido
- Manipulación de cargas de diversos volúmenes y pesos.

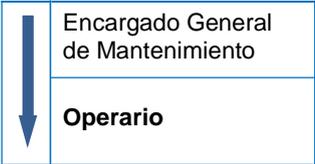
5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Ejecutar sus labores de oficio en colaboración con otros oficiales y operarios, quienes pondrán a su disposición los materiales y herramientas que precisen para la ejecución de sus cometidos.
- Dichas labores le serán asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo del Departamento de Obras y Servicios, así como en cualquier otra Área cuando así se le requiera por el superior jerárquico.
- Además de las anteriores y con carácter abierto, también son tareas propias de los oficiales las asignadas a los operarios, como las de cargar y descargar; regar, cavar, desbrozar, segar, sembrar, abrir hoyos y zanjas, abonar, fumigar, bachear, limpiar, barrer, desatascar; transportar materiales, colocar postes, señales, vallas, tuberías, bombillas, cables, mobiliario urbano, material deportivo, montar y desmontar escenarios, tarimas o similares; etc.
- Realizar actuaciones correspondientes a distintos oficios, albañilería, carpintería, cerrajería, fontanería, etc.
- Labores de mantenimiento y arreglos de las instalaciones eléctrica, siempre que no se requiera una competencia profesional especializada.
- Trabajos de pintura.
- Realización de partes de trabajo.
- Responsable del cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa, tanto para realizar su cometido como el de los operarios que colaboran en los trabajos, y en su caso, de los vehículos necesarios.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Reparar y pintar paredes y techos.
- Reparación de suelos, paredes alicatadas y rodapiés.
- Reparar enlucidos de yeso en paredes y techos de escayola, fijos y desmontables.
- Reparar paredes y fachadas tanto en interior como en exterior.
- Realizar funciones de limpieza y mantenimiento de tejados y azoteas.
- Construir obras nuevas: rampas, arquetas, tabiques y canalizaciones de agua y electricidad.
- Localizar averías de agua, saneamiento y electricidad para su reparación.
- Recibir, en obra, distintos elementos como ventanas, puertas, rejas, vallas y estructuras metálicas.
- Realizar tareas de reforma: demolición, enlucidos, alicatados, soldado y cambio de puertas y ventanas, etc.

OPERARIO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
OPERARIO		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMOS, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Obras y Servicios	Mantenimiento y Gestión de Servicios Públicos	22	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 50 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
E (Otras Agrupaciones Profesionales)			10				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Máquinas, herramientas y utillaje propio del trabajo que desempeña.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Certificado de escolaridad o equivalente.		De 0 a 3: <input checked="" type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Bajo la directa supervisión de un Oficial, es el operario que con los conocimientos suficientes, además de efectuar aquellos trabajos que exigen únicamente atención y esfuerzo físico, realiza otras funciones concretas que, sin constituir propiamente un oficio, requieren cierta práctica o especialidad adquirida, siendo capaz de realizar esas funciones con un acabado correcto y adecuado.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

Su trabajo se desempeña fundamentalmente al aire libre.

4. RIESGOS POSIBLES

- Caídas de personal al mismo o distinto nivel.
- Golpes y atrapamientos.
- Cortes y arañazos.
- Fatiga física debida a sobreesfuerzos, posturas forzadas y movimientos repetitivos.
- Exposición a ruido.
- Manipulación de cargas de diversos volúmenes y pesos.

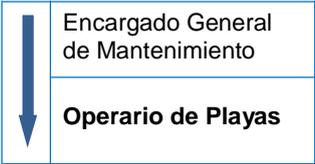
5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Ejecución de tareas normalmente de carácter estandarizado y de apoyo para cuya realización se aplican normas predeterminadas y que precisan preferentemente esfuerzo físico, habilidad manual y conocimientos de carácter básico sobre las tareas encomendadas, utilizando las herramientas y, en su caso, vehículos necesarios.
- Dichas tareas le son asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece, así como en cualquier otra área cuando así se le requiera por el superior jerárquico de su Departamento.
- Son tareas propias de Operario, entre otras y en función del Servicio al que estén adscritos el poner a disposición de los oficiales los materiales y herramientas que éstos precisen y, en general, auxiliarles en su cometido.
- Además de las anteriores y con carácter abierto, también son tareas propias las de cargar y descargar; regar, cavar, desbrozar, segar, sembrar, abrir hoyos y zanjas, abonar, fumigar, bachear, limpiar, barrer, desatascar; transportar materiales, colocar postes, señales, vallas, tuberías, bombillas, cables, mobiliario urbano, material deportivo, montar y desmontar escenarios, tarimas o similares...
- Cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido y, en su caso, de los vehículos necesarios.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar funciones de limpieza de pinturas de paredes y techos.
- Realizar funciones de limpieza de suelos, paredes alicatadas y rodapiés.
- Realizar funciones de limpieza de paredes y fachadas tanto en interior como en exterior.
- Realizar funciones de limpieza y mantenimiento de tejados y azoteas.
- Localizar averías de agua, saneamiento y electricidad para su reparación.
- Recibir, en obra, distintos elementos como ventanas, puertas, rejas, vallas y estructuras metálicas.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

OPERARIO DE PLAYAS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
OPERARIO DE PLAYAS		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMOS, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Obras y Servicios	Mantenimiento y Gestión de Servicios Públicos	3	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 50 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
E (Otras Agrupaciones Profesionales)			10				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Máquinas, herramientas y utillaje propio del trabajo que desempeña.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Certificado de escolaridad o equivalente.		De 0 a 3: <input checked="" type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Bajo la directa supervisión de un Oficial, es el operario que con los conocimientos suficientes, además de efectuar aquellos trabajos que exigen únicamente atención y esfuerzo físico, realiza otras funciones concretas que, sin constituir propiamente un oficio, requieren cierta práctica o especialidad adquirida, siendo capaz de realizar esas funciones con un acabado correcto y adecuado.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

Su trabajo se desempeña fundamentalmente al aire libre.

4. RIESGOS POSIBLES

- Caídas de personal al mismo o distinto nivel.
- Golpes y atrapamientos.
- Cortes y arañazos.
- Fatiga física debida a sobreesfuerzos, posturas forzadas y movimientos repetitivos.
- Exposición a ruido
- Manipulación de cargas de diversos volúmenes y pesos.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Ejecución de tareas normalmente de carácter estandarizado y de apoyo para cuya realización se aplican normas predeterminadas y que precisan preferentemente esfuerzo físico, habilidad manual y conocimientos de carácter básico sobre las tareas encomendadas, utilizando las herramientas y, en su caso, vehículos necesarios.
- Dichas tareas le son asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece, así como en cualquier otra área cuando así se le requiera por el superior jerárquico de su Departamento.
- Son tareas propias de Operario, entre otras y en función del Servicio al que estén adscritos el poner a disposición de los oficiales los materiales y herramientas que éstos precisen y, en general, auxiliarles en su cometido.
- Además de las anteriores y con carácter abierto, también son tareas propias las de cargar y descargar; regar, cavar, desbrozar, segar, sembrar, abrir hoyos y zanjas, abonar, fumigar, bachear, limpiar, barrer, desatascar; transportar materiales, colocar postes, señales, vallas, tuberías, bombillas, cables, mobiliario urbano, material deportivo, montar y desmontar escenarios, tarimas o similares...
- Cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido y, en su caso, de los vehículos necesarios.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Señalización, mantenimiento de instalaciones (contenedores, duchas, mobiliario urbano, etc.)
- Limpieza, con medios mecánicos y manuales, de la arena, la vegetación, la superficie del agua y las papeleras.
- Coloca señalizaciones y cierres en función de la afluencia de público.
- Informa al público de la normativa general de costas y de las ordenanzas municipales que se deben respetar.

OPERARIO PERRERA MUNICIPAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
OPERARIO PERRERA MUNICIPAL		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMOS, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Obras y Servicios	Mantenimiento y Gestión de Servicios Públicos	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td>Encargado General de Mantenimiento</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td>Operario</td> </tr> </table>	↓	Encargado General de Mantenimiento	↓	Operario
↓	Encargado General de Mantenimiento						
↓	Operario						
Grupo Titulación		Cuerpo/Escala	Complemento Destino				
E (Otras Agrupaciones Profesionales)		LABORAL	10				
Relación Laboral	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	C		Máquinas, herramientas y utillaje propio del trabajo que desempeña.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Certificado de escolaridad o equivalente.		De 0 a 3: <input checked="" type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> De 19 a 24: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Bajo la directa supervisión de un Oficial, es el operario que con los conocimientos suficientes, además de efectuar aquellos trabajos que exigen únicamente atención y esfuerzo físico, realiza otras funciones concretas que, sin constituir propiamente un oficio, requieren cierta práctica o especialidad adquirida, siendo capaz de realizar esas funciones con un acabado correcto y adecuado.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

Su trabajo se desempeña fundamentalmente al aire libre.

4. RIESGOS POSIBLES

- Caídas de personal al mismo o distinto nivel.
- Golpes y atrapamientos.
- Cortes y arañazos.
- Fatiga física debida a sobreesfuerzos, posturas forzadas y movimientos repetitivos.
- Exposición a ruido.
- Manipulación de cargas de diversos volúmenes y pesos.

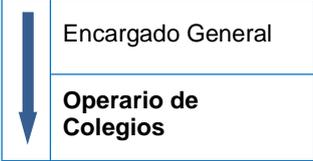
5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Ejecución de tareas normalmente de carácter estandarizado y de apoyo para cuya realización se aplican normas predeterminadas y que precisan preferentemente esfuerzo físico, habilidad manual y conocimientos de carácter básico sobre las tareas encomendadas, utilizando las herramientas y, en su caso, vehículos necesarios.
- Dichas tareas le son asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece, así como en cualquier otra área cuando así se le requiera por el superior jerárquico de su Departamento.
- Son tareas propias de Operario, entre otras y en función del Servicio al que estén adscritos el poner a disposición de los oficiales los materiales y herramientas que éstos precisen y, en general, auxiliarles en su cometido.
- Además de las anteriores y con carácter abierto, también son tareas propias las de cargar y descargar; regar, cavar, desbrozar, segar, sembrar, abrir hoyos y zanjas, abonar, fumigar, bachear, limpiar, barrer, desatascar; transportar materiales, colocar postes, señales, vallas, tuberías, bombillas, cables, mobiliario urbano, material deportivo, montar y desmontar escenarios, tarimas o similares...
- Cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido y, en su caso, de los vehículos necesarios.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantenimiento, vigilancia, limpieza, apertura y cierre de la perrera municipal, alimentación y cuidado de los perros.
- Realizar funciones de limpieza de paredes y techos.
- Realizar funciones de limpieza de suelos, paredes alicatadas y rodapiés.
- Realizar funciones de limpieza de fachadas tanto en interior como en exterior.
- Realizar funciones de limpieza y mantenimiento de tejados y azoteas.
- Localizar averías de agua, saneamiento y electricidad para su reparación.
- Recibir, en obra, distintos elementos como ventanas, puertas, rejas, vallas y estructuras metálicas.

OPERARIO DE COLEGIOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
OPERARIO DE COLEGIOS		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMOS, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Obras y Servicios	Mantenimiento y Gestión de Servicios Públicos	2	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 50 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
E (Otras Agrupaciones Profesionales)			10				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Máquinas, herramientas y utillaje propio del trabajo que desempeña.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Certificado de escolaridad o equivalente.		De 0 a 3: <input checked="" type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Bajo la directa supervisión de un Oficial, es el operario que con los conocimientos suficientes, además de efectuar aquellos trabajos que exigen únicamente atención y esfuerzo físico, realiza otras funciones concretas que, sin constituir propiamente un oficio, requieren cierta práctica o especialidad adquirida, siendo capaz de realizar esas funciones con un acabado correcto y adecuado.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

Su trabajo se desempeña en el interior de instalaciones escolares y en otras al aire libre.

4. RIESGOS POSIBLES

- Caídas de personal al mismo o distinto nivel.
- Golpes y atrapamientos.
- Cortes y arañazos.
- Fatiga física debida a sobreesfuerzos, posturas forzadas y movimientos repetitivos.
- Exposición a ruido.
- Manipulación de cargas de diversos volúmenes y pesos.

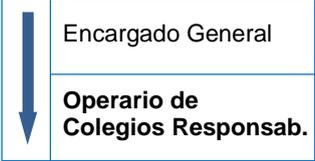
5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Ejecución de tareas normalmente de carácter estandarizado y de apoyo para cuya realización se aplican normas predeterminadas y que precisan preferentemente esfuerzo físico, habilidad manual y conocimientos de carácter básico sobre las tareas encomendadas, utilizando las herramientas y, en su caso, vehículos necesarios.
- Dichas tareas le son asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece, así como en cualquier otra área cuando así se le requiera por el superior jerárquico de su Departamento.
- Son tareas propias de Operario, entre otras y en función del Servicio al que estén adscritos el poner a disposición de los oficiales los materiales y herramientas que éstos precisen y, en general, auxiliarles en su cometido.
- Además de las anteriores y con carácter abierto, también son tareas propias las de cargar y descargar; regar, cavar, desbrozar, segar, sembrar, abrir hoyos y zanjas, abonar, fumigar, bachear, limpiar, barrer, desatascar; transportar materiales, colocar postes, señales, vallas, tuberías, bombillas, cables, mobiliario urbano, material deportivo, montar y desmontar escenarios, tarimas o similares...
- Cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido y, en su caso, de los vehículos necesarios.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar funciones de limpieza de pinturas de paredes y techos.
- Realizar funciones de limpieza de suelos, paredes alicatadas y rodapiés.
- Realizar funciones de limpieza paredes y fachadas tanto en interior como en exterior.
- Realizar funciones de limpieza y mantenimiento de tejados y azoteas.
- Localizar averías de agua, saneamiento y electricidad para su reparación.
- Recibir, en obra, distintos elementos como ventanas, puertas, rejas, vallas y estructuras metálicas.

OPERARIO DE COLEGIOS RESPONSABLE

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
OPERARIO DE COLEGIOS RESP.		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMOS, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Obras y Servicios	Mantenimiento y Gestión de Servicios Públicos	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 50 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
E (Otras Agrupaciones Profesionales)			10				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO	SI	Máquinas, herramientas y utillaje propio del trabajo que desempeña.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Certificado de escolaridad o equivalente.		De 0 a 3: <input checked="" type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Bajo la directa supervisión de un Oficial, es el operario que con los conocimientos suficientes, además de efectuar aquellos trabajos que exigen únicamente atención y esfuerzo físico, realiza otras funciones concretas que, sin constituir propiamente un oficio, requieren cierta práctica o especialidad adquirida, siendo capaz de realizar esas funciones con un acabado correcto y adecuado.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

Su trabajo se desempeña en el interior de instalaciones escolares y en otras al aire libre.

4. RIESGOS POSIBLES

- Caídas de personal al mismo o distinto nivel.
- Golpes y atrapamientos.
- Cortes y arañazos.
- Fatiga física debida a sobreesfuerzos, posturas forzadas y movimientos repetitivos.
- Exposición a ruido.
- Manipulación de cargas de diversos volúmenes y pesos.

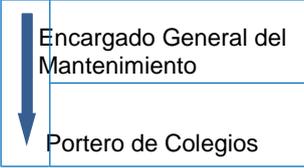
5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Ejecución de tareas normalmente de carácter estandarizado y de apoyo para cuya realización se aplican normas predeterminadas y que precisan preferentemente esfuerzo físico, habilidad manual y conocimientos de carácter básico sobre las tareas encomendadas, utilizando las herramientas y, en su caso, vehículos necesarios.
- Dichas tareas le son asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece, así como en cualquier otra área cuando así se le requiera por el superior jerárquico de su Departamento.
- Son tareas propias de Operario, entre otras y en función del Servicio al que estén adscritos el poner a disposición de los oficiales los materiales y herramientas que éstos precisen y, en general, auxiliarles en su cometido.
- Además de las anteriores y con carácter abierto, también son tareas propias las de cargar y descargar; regar, cavar, desbrozar, segar, sembrar, abrir hoyos y zanjas, abonar, fumigar, bachear, limpiar, barrer, desatascar; transportar materiales, colocar postes, señales, vallas, tuberías, bombillas, cables, mobiliario urbano, material deportivo, montar y desmontar escenarios, tarimas o similares...
- Cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido y, en su caso, de los vehículos necesarios.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar funciones de limpieza de pinturas de paredes y techos.
- Realizar funciones de limpieza de suelos, paredes alicatadas y rodapiés.
- Realizar funciones de limpieza paredes y fachadas tanto en interior como en exterior.
- Realizar funciones de limpieza y mantenimiento de tejados y azoteas.
- Localizar averías de agua, saneamiento y electricidad para su reparación.
- Recibir, en obra, distintos elementos como ventanas, puertas, rejas, vallas y estructuras metálicas.

PORTERO DE COLEGIOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
PORTERO DE COLEGIOS		OBRAS Y SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
OBRAS Y SERVICIOS	Mantenimiento y gestión de servicios públicos	2	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
Continua de mañana.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
E			10				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Laboral</td> </tr> </table>		Funcionario	X	Laboral	CONCURSO		Máquinas, herramientas y utillaje propio del trabajo que desempeña
	Funcionario						
X	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Certificado de escolaridad o equivalente.		De 0 a 3: X De 4 a 6: De 7 a 12: De 13 a 18: Más de 18:					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Controlar, vigilar y custodiar el interior del colegio al que está asignado, sus aparcamientos y accesos, de acuerdo con las instrucciones y directrices de su superior jerárquico, para dar una correcta atención al ciudadano.

Apertura y cierre de los colegios municipales, custodiando las llaves del edificio edificios municipales, controlando al acceso a las instalaciones.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

Su trabajo se desempeña en las instalaciones escolares.

4. RIESGOS POSIBLES

Caídas de personal al mismo o distinto nivel.

- Fatiga física.
- Manipulación de cargas de diversos volúmenes y pesos.

5 FUNCIONES GENÉRICAS

- Vigilancia de puertas y accesos a las dependencias del colegio donde esté destinado, controlando las entradas y salidas de personas ajenas al servicio.
- Informar y controlar el horario de visita al público a las dependencias del colegio.
- Orientación al público ajeno al centro.
- Cuidar del orden, custodia las llaves, se encarga de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a las dependencias del colegio, encendiendo o apagando los diversos mecanismos de funcionamiento de luces, aire acondicionado, megafonía, etc.
- Custodiar las llaves de los despachos y dependencias.
- Informar y orientar al ciudadano en cuantas consultas de carácter general realice.
- Control de conservación, limpieza y mantenimiento, trasladando a su superior los avisos que sobre estos aspectos se produzcan.
- Dar parte de deterioros, incidencias de mantenimiento o limpieza al personal u órgano competente.
- Repartir documentación, mensajes, etc.
- Franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir la correspondencia.
- Manejar máquinas reproductoras, fotocopiadoras, encuadernadoras, trituradoras y otras análogas.
- Supervisar la correcta ventilación o aislamiento de dependencias.
- Estará a las órdenes del/de la directora del colegio en todo lo que corresponda a la actividad de su puesto de trabajo en el Centro escolar.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo
- Efectuar propuestas de mejora a su superior inmediato en relación a sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que han sido encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y en general de la Corporación.
- Ejecución de tareas normalmente de carácter estandarizado y de apoyo para cuya realización se aplican normas predeterminadas y que precisan preferentemente esfuerzo físico, habilidad manual y conocimientos de carácter básico sobre las tareas encomendadas, utilizando las herramientas y, en su caso, vehículos necesarios.
- Dichas tareas le son asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece, así como en cualquier otra área cuando así se le requiera por el superior jerárquico de su Departamento.
- Son tareas propias de Operario, entre otras y en función del Servicio al que estén adscritos el poner a disposición de los oficiales los materiales y herramientas que éstos precisen y, en general, auxiliarles en su cometido.
- Además de las anteriores y con carácter abierto, también son tareas propias las de cargar y descargar; regar, cavar, desbrozar, segar, sembrar, abrir hoyos y zanjas, abonar, fumigar, bachear, limpiar, barrer, desatascar; transportar materiales, colocar postes, señales, vallas, tuberías, bombillas, cables, mobiliario urbano, material deportivo, montar y desmontar escenarios, tarimas o similares...
- Cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido y, en su caso, de los vehículos necesarios.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

7 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar funciones de limpieza de pinturas de paredes y techos.
- Realizar funciones de limpieza de suelos, paredes alicatadas y rodapiés.
- Realizar funciones de limpieza paredes y fachadas tanto en interior como en exterior.
- Realizar funciones de limpieza y mantenimiento de tejados y azoteas.
- Localizar averías de agua, saneamiento y electricidad para su reparación.
- Recibir, en obra, distintos elementos como ventanas, puertas, rejas, vallas y estructuras metálicas.

OFICIAL DE PRIMERA ENCARGADO DE TALLER

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
OFICIAL DE PRIMERA ENCARGADO DE TALLER		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMOS, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Obras y Servicios	Mantenimiento y Gestión de Servicios Públicos	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="text-align: center; margin-right: 5px;">↓</div> <div>Encargado General de Mantenimiento</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="text-align: center; margin-right: 5px;">↓</div> <div>Oficial de Primera Encargado de Taller</div> </div> </div>				
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2			12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px;"></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Laboral</td> </tr> </table>		Funcionario	X	Laboral	CONCURSO		Máquinas, herramientas, instrumental propio de los trabajos que realiza.
	Funcionario						
X	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores referidas a su oficio que comportan tareas de cierta autonomía y que exigen habitualmente iniciativa, pudiendo ser ayudados por otros trabajadores, realizándolas con tal grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial desempeño.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

Actividad en contacto con instalaciones o dispositivos eléctricos y, en ocasiones, en altura.

4. RIESGOS POSIBLES

- Caídas de personal al mismo o distinto nivel.
- Riesgo de descargas eléctricas.
- Golpes y atrapamientos.
- Cortes y arañazos producidos.
- Fatiga física debida a sobreesfuerzos, posturas forzadas y movimientos repetitivos.
- Exposición a ruido
- Manipulación de cargas de diversos volúmenes y pesos.

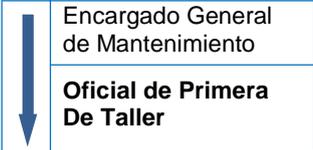
5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Ejecutar sus labores de oficio en colaboración con otros oficiales y operarios, quienes pondrán a su disposición los materiales y herramientas que precisen para la ejecución de sus cometidos.
- Dichas labores le serán asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo del Departamento de Taller, así como en cualquier otra Área cuando así se le requiera por el superior jerárquico.
- Realización de partes de trabajo.
- Responsable del cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa, tanto para realizar su cometido como el de los operarios que colaboran en los trabajos, y en su caso, de los vehículos necesarios.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento de Taller, al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Responsable del cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa, tanto para realizar su cometido como el de los operarios que colaboran en los trabajos, y en su caso, de los vehículos necesarios.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Labores que le serán asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo del Departamento de Obras y Servicios, Mantenimiento y Gestión de Servicios Públicos, así como en cualquier otra Área cuando así se le requiera por el superior jerárquico.
- Además de las anteriores y con carácter abierto, también son tareas propias de los oficiales las asignadas a los operarios, como todo tipo de mecánica, tanto en coches, motores eléctricos, tractores, moto niveladoras.
- Reparación de pinchazos y cambio de neumáticos, así como proveerse de material para tal fin.
- Coger cita para la ITV y llevar los vehículos. Tener en cuenta los vencimientos de los tacógrafos.
- Realización de partes de trabajo.
- Responsable del cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa, tanto para realizar su cometido como el de los operarios que colaboran en los trabajos, y en su caso, de los vehículos necesarios.
- Retirada de facturas de repuestos y entregárselas al Jefe de Compras.
- Pedir repuestos para los vehículos municipales.
- Controlar las garantías de los vehículos municipales.
- Controlar la retirada de productos tóxicos (aceites, baterías, filtros aerosoles, plásticos contaminantes, etcétera).

OFICIAL DE PRIMERA DE TALLER

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
OFICIAL DE PRIMERA DE TALLER		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMOS, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Obras y Servicios	Mantenimiento y Gestión de Servicios Públicos	2	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2			12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Máquinas, herramientas, instrumental propio de los trabajos que realiza.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores referidas a su oficio que comportan tareas de cierta autonomía y que exigen habitualmente iniciativa, pudiendo ser ayudados por otros trabajadores, realizándolas con tal grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial desempeño.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

Actividad en contacto con instalaciones o dispositivos eléctricos y, en ocasiones, en altura.

4. RIESGOS POSIBLES

- Caídas de personal al mismo o distinto nivel.
- Golpes y atrapamientos.
- Cortes y arañazos producidos.
- Fatiga física debida a sobreesfuerzos, posturas forzadas y movimientos repetitivos.
- Exposición a ruido
- Manipulación de cargas de diversos volúmenes y pesos.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

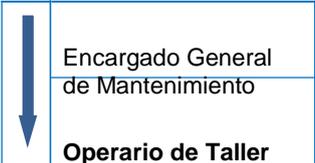
- Ejecutar sus labores de oficio en colaboración con otros oficiales y operarios, quienes pondrán a su disposición los materiales y herramientas que precisen para la ejecución de sus cometidos.
- Dichas labores le serán asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo del Departamento de Taller, así como en cualquier otra Área cuando así se le requiera por el superior jerárquico.
- Realización de partes de trabajo.
- Responsable del cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa, tanto para realizar su cometido como el de los operarios que colaboran en los trabajos, y en su caso, de los vehículos necesarios.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento de Taller, al que pertenece y, en general, de la Corporación.
- Responsable del cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa, tanto para realizar su cometido como el de los operarios que colaboran en los trabajos, y en su caso, de los vehículos necesarios.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.



6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Empty box for specific functions.

OPERARIO DE TALLER

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
OPERARIO DE TALLER		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMOS, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Obras y Servicios	Mantenimiento y Gestión de Servicios Públicos	2	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 50 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
E (Otras Agrupaciones Profesionales)			10				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Máquinas, herramientas y utillaje propio del trabajo que desempeña.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Certificado de escolaridad o equivalente.		De 0 a 3: <input checked="" type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Bajo la directa supervisión de un Oficial, es el operario que con los conocimientos suficientes, además de efectuar aquellos trabajos que exigen únicamente atención y esfuerzo físico, realiza otras funciones concretas que, sin constituir propiamente un oficio, requieren cierta práctica o especialidad adquirida, siendo capaz de realizar esas funciones con un acabado correcto y adecuado.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

Su trabajo se desempeña fundamentalmente en el taller y a veces al aire libre.

4. RIESGOS POSIBLES

- Caídas de personal al mismo o distinto nivel.
- Golpes y atrapamientos.
- Cortes y arañazos.
- Fatiga física debida a sobreesfuerzos, posturas forzadas y movimientos repetitivos.
- Exposición a ruido.
- Manipulación de cargas de diversos volúmenes y pesos.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Ejecución de tareas normalmente de carácter estandarizado y de apoyo para cuya realización se aplican normas predeterminadas y que precisan preferentemente esfuerzo físico, habilidad manual y conocimientos de carácter básico sobre las tareas encomendadas, utilizando las herramientas y, en su caso, vehículos necesarios.
- Dichas tareas le son asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece, así como en cualquier otra área cuando así se le requiera por el superior jerárquico de su Departamento.
- Son tareas propias de Operario, entre otras y en función del Servicio al que estén adscritos el poner a disposición de los oficiales los materiales y herramientas que éstos precisen y, en general, auxiliarles en su cometido.
- Cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido y, en su caso, de los vehículos necesarios.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar funciones de limpieza de pinturas de paredes y techos.
- Realizar funciones de limpieza de suelos, paredes alicatadas y rodapiés.
- Realizar funciones de limpieza de paredes y fachadas tanto en interior como en exterior.
- Realizar funciones de limpieza y mantenimiento de tejados y azoteas.
- Localizar averías de agua, saneamiento y electricidad para su reparación.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico

OPERARIO DE CEMENTERIOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
OPERARIO DE CEMENTERIOS		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMOS, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Obras y Servicios	Mantenimiento y Gestión de Servicios Públicos	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 50 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
E (Otras Agrupaciones Profesionales)			10				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Máquinas, herramientas y utillaje propio del trabajo que desempeña.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Certificado de escolaridad o equivalente.		De 0 a 3: <input checked="" type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Bajo la directa supervisión de un Oficial, es el operario que con los conocimientos suficientes, además de efectuar aquellos trabajos que exigen únicamente atención y esfuerzo físico, realiza otras funciones concretas que, sin constituir propiamente un oficio, requieren cierta práctica o especialidad adquirida, siendo capaz de realizar esas funciones con un acabado correcto y adecuado.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

Su trabajo se desempeña fundamentalmente en el taller y a veces al aire libre.

4. RIESGOS POSIBLES

- Caídas de personal al mismo o distinto nivel.
- Golpes y atrapamientos.
- Cortes y arañazos.
- Fatiga física debida a sobreesfuerzos, posturas forzadas y movimientos repetitivos.
- Exposición a ruido.
- Manipulación de cargas de diversos volúmenes y pesos.

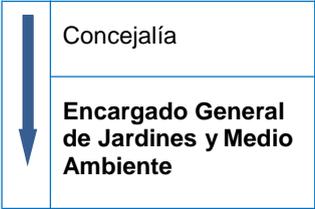
5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Ejecución de tareas normalmente de carácter estandarizado y de apoyo para cuya realización se aplican normas predeterminadas y que precisan preferentemente esfuerzo físico, habilidad manual y conocimientos de carácter básico sobre las tareas encomendadas, utilizando las herramientas y, en su caso, vehículos necesarios.
- Dichas tareas le son asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece, así como en cualquier otra área cuando así se le requiera por el superior jerárquico de su Departamento.
- Son tareas propias de Operario, entre otras y en función del Servicio al que estén adscritos el poner a disposición de los oficiales los materiales y herramientas que éstos precisen y, en general, auxiliarles en su cometido.
- Cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido y, en su caso, de los vehículos necesarios.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar funciones de limpieza de pinturas de paredes y techos.
- Realizar funciones de limpieza de suelos, paredes alicatadas y rodapiés.
- Realizar funciones de limpieza de paredes y fachadas tanto en interior como en exterior.
- Realizar funciones de limpieza y mantenimiento de tejados y azoteas.
- Localizar averías de agua, saneamiento y electricidad para su reparación.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

ENCARGADO GENERAL DE JARDINES Y MEDIO AMBIENTE

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
ENCARGADO GENERAL DE JARDINES Y MEDIO AMBIENTE		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMOS, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Obras y Servicios	Jardines y Medio Ambiente	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 50 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C1			19				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO	35	Máquinas, herramientas y utillaje propio del trabajo que desempeña (motosierra, cortasetos, cavadora, desbrozadora, cortacésped, sopladora, fumigador...). Productos fitosanitarios.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Bachiller, Técnico o equivalente		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input checked="" type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Bajo la supervisión de la Concejalía correspondiente dirige y desarrolla las actuaciones relacionadas con el Departamento de Jardines y Medio Ambiente del Ayuntamiento.

Distribuir, controlar, supervisar y gestionar los trabajos del personal a su cargo y los medio técnicos y materiales encomendados para el desarrollo de los trabajos de operación y mantenimiento, de acuerdo con las normas en vigor y empleando los medios más adecuados.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

Las desempeñadas por el personal a su cargo.

3. CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo se desempeña fundamentalmente al aire libre.

4. RIESGOS POSIBLES

- Caídas de personal al mismo o distinto nivel.
- Golpes y atrapamientos.
- Cortes y arañazos.
- Riesgo de intoxicación por el manejo de productos químicos y fitosanitarios
- Exposición a ruido.
- Manipulación de cargas de diversos volúmenes y pesos
- Manejo de productos inflamables.

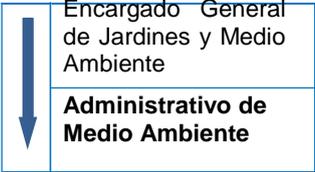
5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Dirigir de los trabajos, de acuerdo con las órdenes e instrucciones recibidas de los órganos superiores.
- Organización y distribución diaria y del trabajo entre el personal adscrito a Jardines y Medio Ambiente, así como de los instrumentos, maquinaria y materiales necesarios para la ejecución de los trabajos de la Unidad.
- Priorizar y valorar cuales son los trabajos más urgentes.
- Seguimiento del trabajo diario del personal a su cargo.
- Adoptar las medidas oportunas para el debido orden y ejecución de las obras propias de la unidad, a las órdenes inmediatas de Técnicos Superiores y Medios.
- Asegurar la provisión al personal de Jardines y Medio Ambiente del material necesario.
- Controlar la calidad y cantidad del trabajo ejecutado y del tiempo invertido en su realización.
- Supervisar en su caso, los partes y albaranes de los trabajos realizados y materiales suministrados por empresas contratadas y proveedores.
- Elaborar informes y redactar escritos relacionados con su actividad.
- Organizar los medios y recursos necesarios para la resolución de los problemas que afecten a las obras y servicios objeto de actuación.
- Controlar los equipos, utensilios, maquinaria y material que se utilice en la ejecución de sus trabajos.
- Control de entrada y salida de materiales y herramientas.
- Conducción de vehículos y maquinaria municipal de acuerdo con las autorizaciones reglamentarias.
- Colaborar con Patrimonio para la compra de vestuario del personal del servicio de la unidad.
- Realizar los trabajos administrativos y/o complementarios necesarios para la correcta finalización de los procesos, utilizando para ello los recursos habituales existentes en cada momento.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Vigilar y facilitar el cumplimiento de la normativa, tanto en los aspectos técnicos como en los de seguridad y salud laboral.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realización de obras de conservación, instalación y mantenimiento.
- Efectuar con la periodicidad que requiera la instalación y/o el servicio, revisiones, comprobaciones, conservación y mantenimiento en general de los parques y jardines municipales.
- Atender y resolver incidencias derivadas del funcionamiento y utilización de los distintos servicios públicos municipales.
- Participar en situaciones de emergencia de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en cada caso y circunstancia.
- Coordinar a los capataces de brigadas, maquinaria y a los de zonas en todas las ejecuciones de sus trabajos.
- Recorrer el municipio con el superior inmediato para establecer las prioridades en la ejecución de los trabajos.
- Realizar entrevistas con los propietarios afectados en la red para posibles variantes y mejoras.
- Atender el teléfono con plena disponibilidad, en caso de emergencias.
- Inspeccionar las obras de contrata con los Técnicos Superiores.
- Colaborar con el equipo de Topografía.
- Conservar el vehículo a su cargo y mantenerlo en perfecto estado de conservación.

ADMINISTRATIVO DE MEDIO AMBIENTE

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA											
ADMINISTRATIVO DE MEDIO AMBIENTE		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS											
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado										
Obras y Servicios	Jardines y Medio Ambiente	1	NO										
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica										
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 50 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Funcional											
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino										
C1			18										
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida										
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.						
<input type="checkbox"/>	Funcionario												
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral												
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):											
Bachiller, Técnico o equivalente.		<table> <tr> <td>De 0 a 3:</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>De 4 a 6:</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>De 7 a 12:</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>De 13 a 18:</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Más de 18:</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		De 0 a 3:	<input type="checkbox"/>	De 4 a 6:	<input type="checkbox"/>	De 7 a 12:	<input checked="" type="checkbox"/>	De 13 a 18:	<input type="checkbox"/>	Más de 18:	<input type="checkbox"/>
De 0 a 3:	<input type="checkbox"/>												
De 4 a 6:	<input type="checkbox"/>												
De 7 a 12:	<input checked="" type="checkbox"/>												
De 13 a 18:	<input type="checkbox"/>												
Más de 18:	<input type="checkbox"/>												

1. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la Alcaldía y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Negociado de Secretaría y Servicios Generales.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal subordinado.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable.
- Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyo administrativo al Encargado General Jardines y Medio Ambiente así como a los integrantes en de dicha unidad.
- Gestionar la documentación técnica y administrativa de Jardines y Medio Ambiente: tramitación de facturas, comunicaciones, informes, etc.
- Preparar para su tramitación administrativa la documentación generada por los proyectos de Jardines y Medio Ambiente.
- Preparar memorias y pliegos
- Confeccionar certificaciones
- Prepara documentación en relación con los proyectos: actas, escritos, certificaciones, etc.
- Confeccionar las certificaciones de obra mediante el programa informático al efecto, en base a los datos facilitados por el técnico de la obra.
- Archivar y facilitar la documentación generada por los proyectos de obra.
- Tramitar autorizaciones de obras.
- Tramitar dietas e incidencias.

OFICIAL DE PRIMERA CAPATAZ DE MEDIO AMBIENTE

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
OFICIAL DE PRIMERA CAPATAZ DE MEDIO AMBIENTE		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMOS, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Obras y Servicios	Jardines y Medio Ambiente	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana		Funcional	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  Encargado General de Jardines y Medio Ambiente Oficial de Primera Capataz de Medio Ambiente </div>				
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2			16				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20px;"></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Laboral</td> </tr> </table>		Funcionario	X	Laboral	CONCURSO		Máquinas, herramientas, instrumental propio de los trabajos que realiza.
	Funcionario						
X	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input checked="" type="checkbox"/> X De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Distribuir, dirigir, controlar y supervisar las distintas tareas del personal de la brigada que tiene a su cargo, así como ejecutar las propias de su oficio, en colaboración con dicho personal, y todo ello de acuerdo con las instrucciones recibidas por su superior jerárquico del Área a la que pertenece, para obtener la máxima rentabilidad y prestar un buen servicio público.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

Las realizadas por el personal de la brigada a su cargo

3. CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo se desempeña fundamentalmente al aire libre.

4. RIESGOS POSIBLES

- Caídas de personal al mismo o distinto nivel.
- Golpes y atrapamientos.
- Cortes y arañazos producidos.
- Fatiga física debida a sobreesfuerzos, posturas forzadas y movimientos repetitivos.
- Riesgo de intoxicación por el manejo de productos químicos y fitosanitarios
- Exposición a ruido
- Manipulación de cargas de diversos volúmenes y pesos
- Manejo de productos inflamables.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Ejercer el mando directo sobre el personal que integra la brigada de operarios a su cargo.
- Distribución del trabajo entre los oficiales y operarios de su unidad, así como de los instrumentos, maquinaria y materiales necesarios para su ejecución.
- Supervisión inmediata de los trabajos, de acuerdo con las órdenes o instrucciones recibidas de los técnicos, Directores de obra, Instalaciones o talleres, encargados o superior jerárquico del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece.
- Control de la realización efectiva de los trabajos operativos asignados al Servicio, controlando la cantidad y calidad del trabajo ejecutado y del tiempo empleado en su realización, reflejándose en los correspondientes partes de trabajo.
- Medición, replanteo, alineación y nivelación, señalización, lectura e interpretación de planos sencillos, empleo de máquinas y elementos necesarios para su trabajo.
- Resolver los problemas y/o dudas que le plantee el personal subordinado en el desarrollo de los trabajos.
- Velar por el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, seguridad e higiene en el trabajo.
- Controlar el uso de materiales, instrumentos y maquinaria puestos a su disposición.
- Controlar la compra y consumo de combustible de los vehículos y maquinaria adscritos al Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece.
- Realizar propuesta de gastos y, una vez aprobada, llevar a cabo las compras.
- Realizar diferentes informes sobre los trabajos realizados bajo su control, que le requiera su superior jerárquico.
- Establecer con el superior jerárquico mecanismos de localización para respuesta a situaciones de emergencia u otras necesidades.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar las labores propias de su oficio, industria o arte, de acuerdo con el grado de su especialización como oficial de primera, y en colaboración y apoyo al resto del personal que integra la brigada que dirige.
- Realizar todos los preparativos necesarios para que se hagan los distintos trabajos (distribución de instrumentos, maquinaria y materiales, así como la distribución del trabajo entre el personal a su cargo).
- Ejecutar las órdenes recibidas sobre proyectos a realizar.
- Atender e informar al Ayuntamiento y sus Concejalías.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento de maquinaria, equipos e instalaciones, así como controlar las medidas de seguridad del Departamento de Medioambiente.
- Colaborar con otros Departamentos, Servicios o Unidades cuando sea requerido.

OFICIAL DE PRIMERA CAPATAZ DE MEDIO AMBIENTE

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
OFICIAL DE PRIMERA CAPATAZ DE JARDINES		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMOS, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Obras y Servicios	Jardines y Medio Ambiente	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana		Funcional	<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td>Encargado General de Jardines y Medio Ambiente</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">↓</td> <td>Oficial de Primera Capataz de Medio Ambiente</td> </tr> </table>	↓	Encargado General de Jardines y Medio Ambiente	↓	Oficial de Primera Capataz de Medio Ambiente
↓	Encargado General de Jardines y Medio Ambiente						
↓	Oficial de Primera Capataz de Medio Ambiente						
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2			12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Funcionario</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X Laboral</td> </tr> </table>	Funcionario	X Laboral	CONCURSO		Máquinas, herramientas, instrumental propio de los trabajos que realiza.		
Funcionario							
X Laboral							
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input checked="" type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Distribuir, dirigir, controlar y supervisar las distintas tareas del personal de la brigada que tiene a su cargo, así como ejecutar las propias de su oficio, en colaboración con dicho personal, y todo ello de acuerdo con las instrucciones recibidas por su superior jerárquico del Área a la que pertenece, para obtener la máxima rentabilidad y prestar un buen servicio público.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN

Las realizadas por el personal de la brigada a su cargo

3. CONDICIONES DE TRABAJO

Su trabajo se desempeña fundamentalmente al aire libre.

4. RIESGOS POSIBLES

- Caídas de personal al mismo o distinto nivel.
- Golpes y atrapamientos.
- Cortes y arañazos producidos.
- Fatiga física debida a sobreesfuerzos, posturas forzadas y movimientos repetitivos.
- Riesgo de intoxicación por el manejo de productos químicos y fitosanitarios
- Exposición a ruido
- Manipulación de cargas de diversos volúmenes y pesos
- Manejo de productos inflamables.

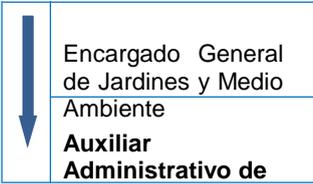
5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Ejercer el mando directo sobre el personal que integra la brigada de operarios a su cargo.
- Distribución del trabajo entre los oficiales y operarios de su unidad, así como de los instrumentos, maquinaria y materiales necesarios para su ejecución.
- Supervisión inmediata de los trabajos, de acuerdo con las órdenes o instrucciones recibidas de los técnicos, Directores de obra, Instalaciones o talleres, encargados o superior jerárquico del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece.
- Control de la realización efectiva de los trabajos operativos asignados al Servicio, controlando la cantidad y calidad del trabajo ejecutado y del tiempo empleado en su realización, reflejándose en los correspondientes partes de trabajo.
- Medición, replanteo, alineación y nivelación, señalización, lectura e interpretación de planos sencillos, empleo de máquinas y elementos necesarios para su trabajo.
- Resolver los problemas y/o dudas que le plantee el personal subordinado en el desarrollo de los trabajos.
- Velar por el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, seguridad e higiene en el trabajo.
- Controlar el uso de materiales, instrumentos y maquinaria puestos a su disposición.
- Controlar la compra y consumo de combustible de los vehículos y maquinaria adscritos al Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece.
- Realizar propuesta de gastos y, una vez aprobada, llevar a cabo las compras.
- Realizar diferentes informes sobre los trabajos realizados bajo su control, que le requiera su superior jerárquico.
- Establecer con el superior jerárquico mecanismos de localización para respuesta a situaciones de emergencia u otras necesidades.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar las labores propias de su oficio, industria o arte, de acuerdo con el grado de su especialización como oficial de primera, y en colaboración y apoyo al resto del personal que integra la brigada que dirige.
- Realizar todos los preparativos necesarios para que se hagan los distintos trabajos (distribución de instrumentos, maquinaria y materiales, así como la distribución del trabajo entre el personal a su cargo).
- Ejecutar las órdenes recibidas sobre proyectos a realizar.
- Atender e informar al Ayuntamiento y sus Concejalías.
- Supervisar los trabajos de mantenimiento de maquinaria, equipos e instalaciones, así como controlar las medidas de seguridad del Departamento de Medioambiente.
- Colaborar con otros Departamentos, Servicios o Unidades cuando sea requerido.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA											
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMO, OBRAS Y SERVICIOS											
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado										
Obras y Servicios	Jardines y Medio Ambiente	3	NO										
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica										
- Continua de mañana.		Funcional											
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino										
C2			12										
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida										
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	CONCURSO		Equipos de ofimática. Material y equipos de oficina.						
<input type="checkbox"/>	Funcionario												
<input checked="" type="checkbox"/>	Laboral												
Formación requerida para la provisión													
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.		<table border="1"> <tr> <td>De 0 a 3:</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>De 4 a 6:</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>De 7 a 12:</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>De 13 a 18:</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Más de 18:</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		De 0 a 3:	<input type="checkbox"/>	De 4 a 6:	<input checked="" type="checkbox"/>	De 7 a 12:	<input type="checkbox"/>	De 13 a 18:	<input type="checkbox"/>	Más de 18:	<input type="checkbox"/>
De 0 a 3:	<input type="checkbox"/>												
De 4 a 6:	<input checked="" type="checkbox"/>												
De 7 a 12:	<input type="checkbox"/>												
De 13 a 18:	<input type="checkbox"/>												
Más de 18:	<input type="checkbox"/>												

1. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas, normalmente de trámite y colaboración, no reservadas a los funcionarios de grupo superior. Entre ellas, formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, organizar la documentación, ordenar y tramitar los documentos necesarios en los respectivos expedientes y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y a las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Departamento, Servicio, Unidad o Sección a la que pertenece.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

En un entorno de oficina que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación.

4. RIESGOS POSIBLES

En caso de una disposición inadecuada de las condiciones ambientales (iluminación, climatización y ruido).

Movilidad restringida asociada al trabajo sedentario. Posturas inadecuadas.

Caídas al mismo nivel, golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Realizar actuaciones administrativas con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes de carácter estandarizado, como cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, a ser posible sobre modelos existentes.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Utilizar todos los medios de comunicación que el Ayuntamiento implante para el mejor desarrollo de sus tareas y funciones durante su jornada de trabajo.
- Atender y realizar llamada telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Archivar, ordenar y registrar documentos de la unidad organizativa a la que pertenece.
- Información y seguimiento de trámites administrativos en los expedientes, incorporando los documentos correspondientes.
- Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores del mismo o distinto del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Desarrollar aquellas funciones o tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por sus superiores, o que la normativa vigente establezca para contribuir al buen funcionamiento del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyo administrativo al Encargado General Jardines y Medio Ambiente así como a los integrantes en de dicha unidad.
- Colaborar con el/la Administrativo de Medio Ambiente en:
 - Gestionar la documentación técnica y administrativa de Jardines y Medio Ambiente: tramitación de facturas, comunicaciones, informes, etc.
 - Preparar para su tramitación administrativa la documentación generada por los proyectos de Jardines y Medio Ambiente.
 - Preparar memorias y pliegos
 - Confeccionar certificaciones
 - Prepara documentación en relación con los proyectos: actas, escritos, certificaciones, etc.
 - Confeccionar las certificaciones de obra mediante el programa informático al efecto, en base a los datos facilitados por el técnico de la obra.
 - Archivar y facilitar la documentación generada por los proyectos de obra.
 - Tramitar autorizaciones de obras.
 - Tramitar dietas e incidencias.

OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMOS, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Obras y Servicios	Jardines y Medio Ambiente	1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="text-align: center; margin-right: 10px;"> ↓ </div> <div> Encargado General de Jardines y medio Ambiente ↓ Oficial de Primera Conductor </div> </div> </div>				
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2			12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30px;"></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Laboral</td> </tr> </table>		Funcionario	X	Laboral	CONCURSO		Vehículos y herramientas en la colaboración con otros oficiales y operarios.
	Funcionario						
X	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. Otros requisitos: Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Mas de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los vehículos municipales donde sea requerido, así como realizar su mantenimiento básico.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

Conducción de vehículos y tareas de apoyo a oficiales y operarios.

4. RIESGOS POSIBLES

- Accidente de tráfico.
- Caída de la carga en la vía, vuelco del vehículo por desplazamiento de la carga o superación de los límites de carga del mismo.
- Caídas al mismo y distinto nivel.
- Exposición a ruido.
- Exposición a vibraciones.
- Exposición o contacto con sustancias químicas.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Conducir vehículos de la Corporación y cuidar los vehículos que tengan adscritos a los que mantendrán en todo momento en condiciones de uso, encargándose de su limpieza, comprobando y reponiendo niveles.
- Ejecutar sus labores de oficio en colaboración con los operarios, quienes pondrán a su disposición los materiales y herramientas que precisen para la ejecución de sus cometidos.
- Dichas labores le serán asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece, así como en cualquier otra área cuando así se le requiera por el superior jerárquico de su Departamento.
- Además de las anteriores y con carácter abierto, también son tareas propias de los oficiales las asignadas a los operarios, como las de cargar y descargar; regar, cavar, desbrozar, segar, sembrar, abrir hoyos y zanjas, abonar, fumigar, bachear, limpiar, barrer, desatascar; transportar materiales, colocar postes, señales, vallas, tuberías, bombillas, cables, mobiliario urbano, material deportivo, montar y desmontar escenarios, tarimas o similares; echar sal en vía pública, etc.
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de puestos de trabajo.
- Responsable del cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido y, en su caso, de los vehículos necesarios.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Trasladar personas y material a las instalaciones y obras municipales, según las instrucciones del superior jerárquico y bajo el Código de Circulación para agilizar el suministro de materiales y personas a las obras locales.
- Transportar peones de brigadas a las diferentes obras del municipio.
- Trasladar maquinaria y materiales a obras.
- Extender todo tipo de materiales en la carretera con el vehículo correspondiente.
- Cargar y descargar materiales de obra con el vehículo correspondiente.
- Colaborar en la retirada de la gravilla o cualquier otro material que ocasione situaciones de peligro para la seguridad vial.
- Cumplir la normativa e instrucciones de su superior jerárquico en relación con la prevención de riesgos laborales.
- Colaborar ocasionalmente en la ordenación del tráfico en los tajos o situaciones que por su peligrosidad así lo requieran.
- Conducir las apisonadoras en aquellos trabajos que no requieran la especialización del oficial 1º maquinista.

OFICIAL DE PRIMERA JARDINERÍA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
OFICIAL DE PRIMERA JARDINERÍA		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMOS, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Obras y Servicios	Jardines y Medio Ambiente	7	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
Continua de mañana.		Funcional	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  Encargado General de Jardines y Medio Ambiente ↓ Oficial de Primera Jardinería </div>				
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C2			12				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30px;"></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Laboral</td> </tr> </table>		Funcionario	X	Laboral	CONCURSO		Máquinas, herramientas y utillaje propio del trabajo que desempeña (motosierra, cortasetos, cavadora, desbrozadora, cortacésped, sopladora, fumigador...). Productos fitosanitarios.
	Funcionario						
X	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Graduado Escolar, FP I, Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input checked="" type="checkbox"/> X De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores referidas a su oficio que comportan tareas de cierta autonomía y que exigen habitualmente iniciativa, pudiendo ser ayudados por otros trabajadores, realizándolas con tal grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial desempeño.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

Su trabajo se desempeña fundamentalmente al aire libre.

4. RIESGOS POSIBLES

- Caídas de personal al mismo o distinto nivel.
- Golpes y atrapamientos.
- Cortes y arañazos producidos.
- Fatiga física debida a sobreesfuerzos, posturas forzadas y movimientos repetitivos.
- Riesgo de intoxicación por el manejo de productos químicos y fitosanitarios
- Exposición a ruido.
- Manipulación de cargas de diversos volúmenes y pesos.
- Manejo de productos inflamables.

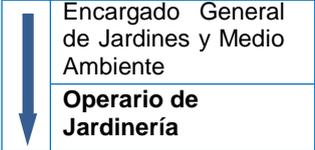
5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Ejecutar sus labores de oficio en colaboración con los operarios, quienes pondrán a su disposición los materiales y herramientas que precisen para la ejecución de sus cometidos.
- Dichas labores le serán asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo del Departamento de Obras y Servicios, así como en cualquier otra área cuando así se le requiera por el superior jerárquico.
- Además de las anteriores y con carácter abierto, también son tareas propias de los oficiales las asignadas a los operarios, como las de cargar y descargar; regar, cavar, desbrozar, segar, sembrar, abrir hoyos y zanjas, abonar, fumigar, bachear, limpiar, barrer, desatascar; transportar materiales, colocar postes, señales, vallas, tuberías, bombillas, cables, mobiliario urbano, material deportivo, montar y desmontar escenarios, tarimas o similares; etc.
- Realizar actuaciones correspondientes a distintos oficios, albañilería, carpintería, cerrajería, fontanería, etc.
- Labores de mantenimiento y arreglos de las instalaciones eléctrica, siempre que no se requiera una competencia profesional especializada.
- Trabajos de pintura.
- Realización de partes de trabajo.
- Responsable del cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa, tanto para realizar su cometido como el de los operarios que colaboran en los trabajos, y en su caso, de los vehículos necesarios.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Las funciones propias del puesto de trabajo de Jardinero.
- Decisión del momento idóneo para tratamientos fitosanitarios con los productos adecuados de categoría AAA.
- Recepción de material vegetal en estado sanitario adecuado.
- Realizar propuesta de gastos y, una vez aprobada, llevar a cabo las compras.
- Velar por el correcto suministro de herramientas y materiales para el desarrollo de los trabajos.
- Resolver los problemas y/o dudas que le plantee el personal subordinado en el desarrollo de sus cometidos.
- Velar por el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales, seguridad e higiene en el trabajo.
- Controlar la compra y consumo de combustible de los vehículos y maquinaria adscritos al Servicio.
- Replanteo de zonas nuevas para espacios o zonas verdes y jardines.
- Desfonde, cavado y escarda a máquina.
- Preparación de tierras y abonos.
- Arranque, embalaje y transporte de plantas.
- Plantación de cualquier especie de elemento vegetal.
- Recorte y limpieza de ramas y frutos.
- Poda, aclarado y recorte de arbustos.
- Preparación de insecticidas y anticriptogámicos y su empleo.
- Protección y entutoraje de árboles, arbustos, trepadoras, etcétera.
- Poda y limpieza de toda clase de tipo de árboles y palmeras, con trepa o medios mecánicos. Utilizar y conducir tractores, maquinaria y vehículos con carné de clase B, así como sus elementos, accesorios, siendo responsable de su buen uso, limpieza y mantenimiento.

OPERARIO DE JARDINERÍA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
OPERARIO DE JARDINERÍA		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMOS, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Obras y Servicios	Jardines y Medio Ambiente	13	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 50 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
E (Otras Agrupaciones Profesionales)			10				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Laboral</td> </tr> </table>		Funcionario	X	Laboral	CONCURSO		Máquinas, herramientas y utillaje propio del trabajo que desempeña (motosierra, cortasetos, cavadora, desbrozadora, cortacésped, sopladora, fumigador...). Productos fitosanitarios.
	Funcionario						
X	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Certificado de escolaridad o equivalente.		De 0 a 3: <input checked="" type="checkbox"/> X De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Bajo la directa supervisión de un Oficial, es el operario que con los conocimientos suficientes, además de efectuar aquellos trabajos que exigen únicamente atención y esfuerzo físico, realiza otras funciones concretas que, sin constituir propiamente un oficio, requieren cierta práctica o especialidad adquirida, siendo capaz de realizar esas funciones con un acabado correcto y adecuado.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

Su trabajo se desempeña fundamentalmente al aire libre.

4. RIESGOS POSIBLES

- Caídas de personal al mismo o distinto nivel.
- Golpes y atrapamientos.
- Cortes y arañazos producidos.
- Fatiga física debida a sobreesfuerzos, posturas forzadas y movimientos repetitivos.
- Riesgo de intoxicación por el manejo de productos químicos y fitosanitarios
- Exposición a ruido
- Manipulación de cargas de diversos volúmenes y pesos
- Manejo de productos inflamables.

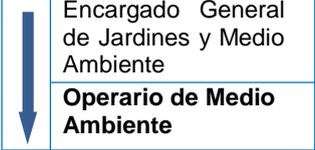
5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Ejecución de tareas normalmente de carácter estandarizado y de apoyo para cuya realización se aplican normas predeterminadas y que precisan preferentemente esfuerzo físico, habilidad manual y conocimientos de carácter básico sobre las tareas encomendadas, utilizando las herramientas y, en su caso, vehículos necesarios.
- Dichas tareas le son asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece, así como en cualquier otra área cuando así se le requiera por el superior jerárquico de su Departamento.
- Son tareas propias de Operario, entre otras y en función del Servicio al que estén adscritos el poner a disposición de los oficiales los materiales y herramientas que éstos precisen y, en general, auxiliarles en su cometido.
- Además de las anteriores y con carácter abierto, también son tareas propias las de cargar y descargar; regar, cavar, desbrozar, segar, sembrar, abrir hoyos y zanjas, abonar, fumigar, bachear, limpiar, barrer, desatascar; transportar materiales, colocar postes, señales, vallas, tuberías, bombillas, cables, mobiliario urbano, material deportivo, montar y desmontar escenarios, tarimas o similares...
- Cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido y, en su caso, de los vehículos necesarios.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realización de trabajos de poda y recorte, siega de césped, plantación de árboles, arbustos y cualquier otro elemento vegetal, preparación de suelos, arranques y preparación de plantas, desfonde, cavado y escarda a máquina, protección y entutoraje de árboles, arbustos, trepadoras, etcétera.
- Riego de elementos vegetales con los medios puestos a su disposición.
- Fumigación; entrecavado y rastrillado de macizos, parterres y praderas; perfilado de pradera y alcorcado de árboles y arbustos.
- Preparación del terreno, recebado y semillado de zonas verdes, aireado y escarificado de los tapices vegetales, resiembras, etc.
- Preparación de árboles y arbustos para su trasplante; limpieza de zonas verdes.
- Poda y limpieza de toda clase de tipo de árboles y palmeras, con trepa o medios mecánicos.
- Transporte, carga y descarga de planta o cualquier otro género.
- Desfonde, cavado y escarda del terreno a mano.
- Riegos en general.
- Limpiezas de jardines (zonas verdes, pavimentos, papeleras, instalaciones de agua, etc.).
- Recogida de elementos vegetales (ramas, hojas, césped, etc.).
- Preparación de insecticidas y anticriptogámicos y su empleo.
- Utilización de las herramientas, materiales que requieran especialización y, en su caso, vehículos necesarios, así como la realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio.
- Utilizar y conducir tractores, maquinaria y vehículos con carné de clase B, así como sus elementos, accesorios, siendo responsable de su buen uso, limpieza y mantenimiento.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMOS, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Obras y Servicios	Jardines y Medio Ambiente	9	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana. - Disponibilidad fuera del horario normal de trabajo cuando esté justificado por razones de necesidad, con posibilidad de exigencia de hasta 50 horas de presencia anual por encima de las establecidas.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
E (Otras Agrupaciones Profesionales)			10				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Laboral</td> </tr> </table>		Funcionario	X	Laboral	CONCURSO		Máquinas, herramientas y utillaje propio del trabajo que desempeña (motosierra, cortasetos, cavadora, desbrozadora, cortacésped, sopladora, fumigador...). Productos fitosanitarios.
	Funcionario						
X	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Certificado de escolaridad o equivalente.		De 0 a 3: <input checked="" type="checkbox"/> X De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Bajo la directa supervisión de un Oficial, es el operario que con los conocimientos suficientes, además de efectuar aquellos trabajos que exigen únicamente atención y esfuerzo físico, realiza otras funciones concretas que, sin constituir propiamente un oficio, requieren cierta práctica o especialidad adquirida, siendo capaz de realizar esas funciones con un acabado correcto y adecuado.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

Su trabajo se desempeña fundamentalmente al aire libre.

4. RIESGOS POSIBLES

- Caídas de personal al mismo o distinto nivel.
- Golpes y atrapamientos.
- Cortes y arañazos producidos.
- Fatiga física debida a sobreesfuerzos, posturas forzadas y movimientos repetitivos.
- Riesgo de intoxicación por el manejo de productos químicos y fitosanitarios
- Exposición a ruido
- Manipulación de cargas de diversos volúmenes y pesos
- Manejo de productos inflamables.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Ejecución de tareas normalmente de carácter estandarizado y de apoyo para cuya realización se aplican normas predeterminadas y que precisan preferentemente esfuerzo físico, habilidad manual y conocimientos de carácter básico sobre las tareas encomendadas, utilizando las herramientas y, en su caso, vehículos necesarios.
- Dichas tareas le son asignadas por sus superiores, a quienes corresponde su supervisión y control, y pueden realizarse en cualquier puesto de trabajo del Departamento, Servicio o Unidad a la que pertenece, así como en cualquier otra área cuando así se le requiera por el superior jerárquico de su Departamento.
- Son tareas propias de Operario, entre otras y en función del Servicio al que estén adscritos el poner a disposición de los oficiales los materiales y herramientas que éstos precisen y, en general, auxiliarles en su cometido.
- Además de las anteriores y con carácter abierto, también son tareas propias las de cargar y descargar; regar, cavar, desbrozar, segar, sembrar, abrir hoyos y zanjas, abonar, fumigar, bachear, limpiar, barrer, desatascar; transportar materiales, colocar postes, señales, vallas, tuberías, bombillas, cables, mobiliario urbano, material deportivo, montar y desmontar escenarios, tarimas o similares...
- Cuidado del perfecto estado del material y herramientas que precisa para realizar su cometido y, en su caso, de los vehículos necesarios.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la prevención de riesgos laborales.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realización de trabajos de poda y recorte, siega de césped, plantación de árboles, arbustos y cualquier otro elemento vegetal, preparación de suelos, arranques y preparación de plantas, desfonde, cavado y escarda a máquina, protección y entutoraje de árboles, arbustos, trepadoras, etcétera.
- Riego de elementos vegetales con los medios puestos a su disposición.
- Fumigación; entrecavado y rastrillado de macizos, parterres y praderas; perfilado de pradera y alcorcado de árboles y arbustos.
- Preparación del terreno, recebado y semillado de zonas verdes, aireado y escarificado de los tapices vegetales, resiembras, etc.
- Preparación de árboles y arbustos para su trasplante; limpieza de zonas verdes.
- Poda y limpieza de toda clase de tipo de árboles y palmeras, con trepa o medios mecánicos.
- Transporte, carga y descarga de planta o cualquier otro género.
- Desfonde, cavado y escarda del terreno a mano.
- Riegos en general.
- Limpiezas de jardines (zonas verdes, pavimentos, papeleras, instalaciones de agua, etc.).
- Recogida de elementos vegetales (ramas, hojas, césped, etc.).
- Preparación de insecticidas y anticriptogámicos y su empleo.
- Utilización de las herramientas, materiales que requieran especialización y, en su caso, vehículos necesarios, así como la realización de tareas de carga y descarga, si es preciso, de materiales y elementos afectos al servicio.
- Utilizar y conducir tractores, maquinaria y vehículos con carné de clase B, así como sus elementos, accesorios, siendo responsable de su buen uso, limpieza y mantenimiento.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

COORDINADOR DE CONCESIONES Y CONTRATAS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ÁREA					
COORDINADOR DE CONCESIONES Y CONTRATAS		PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, URBANISMOS, OBRAS Y SERVICIOS					
Servicio/Departamento	Unidad	Dotación	Singularizado				
Obras y Servicios		1	NO				
Jornada y Dedicación		Incompatibilidad	Dependencia Jerárquica				
- Continua de mañana.		Funcional					
Grupo de Titulación		Escala/Subescala	Complemento Destino				
C1			18				
Tipo de Colectivo	Forma de provisión	Nº. Subordinados	Vehículos, herramientas, maquinaria requerida				
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Funcionario</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Laboral</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Funcionario	X	Laboral	CONCURSO		Máquinas y herramientas, maquinaria de construcción y mantenimiento en general, y vehículo para desplazamiento.
<input type="checkbox"/>	Funcionario						
X	Laboral						
Formación requerida para la provisión		Tiempo de experiencia requerido para el dominio del puesto (meses):					
Bachiller, Técnico o equivalente		De 0 a 3: <input type="checkbox"/> De 4 a 6: <input type="checkbox"/> De 7 a 12: <input checked="" type="checkbox"/> De 13 a 18: <input type="checkbox"/> Más de 18: <input type="checkbox"/>					

1. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinación, vigilancia y control concesiones y servicios municipales contratados.

2. ACTIVIDADES BAJO SUPERVISIÓN**3. CONDICIONES DE TRABAJO**

Combina un entorno de oficina (que implica el uso continuado de muebles, equipos informáticos, manejo de software, así como la exposición a determinadas condiciones ambientales de ruido, temperatura y humedad e iluminación) con recorridos para las tareas de supervisión y coordinación.

Su trabajo se desempeña fundamentalmente al aire libre.

4. RIESGOS POSIBLES

- Caídas de personal al mismo o distinto nivel.
- Golpes y cortes con objetos, choques contra objetos inmóviles.

5. FUNCIONES GENÉRICAS

- Velar por el cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios y contratistas
- Controlar los servicios municipales contratados.
- Comunicación de anomalías, incidencias o infracciones tanto de concesiones como de servicios contratados.
- Hacer de enlace entre contratatas, concesiones y ayuntamiento.
- Coordinación de trabajos o servicios a realizar por dichas contratatas.
- Vigilar la prestación de los servicios contratados y supervisar las concesiones municipales.
- Evaluar el grado de cumplimiento de las condiciones de prestación del servicio establecidas en los pliegos de prescripciones técnicas para las distintas concesiones y contratatas
- Elaboración de informes sobre las contratatas y concesiones municipales.
- Vigilar el cumplimiento de la normativa con relación a la prevención de riesgos laborales en concesiones y contratatas.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar todas aquellas propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas y procesos de trabajo.
- La emisión de informes sobre las materias de su competencia a requerimiento de la autoridad de la que jerárquicamente depende.
- Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.



5. FUNCIONES ESPECÍFICAS